

На основу члана 57 став 1 тачка 5 у вези са чланом 70 Закона о локалној самоуправи ("Сл. лист РЦГ", бр. 42/03, 28/04, 75/05 и 13/06) и члана 59 став 2 алинеја 5 у вези са чланом 69 Статута Општине Херцег-Нови ("Сл. лист РЦГ - општински прописи", бр. 15/04, 31/06 и 14/07), на предлог Главног администратора, Предсједник општине Херцег - Нови доноси

ОДЛУКА

о организацији и начину рада локалне управе

("Сл. лист Црне Горе - општински прописи", бр. 22/09 од 01.07.2009)

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом одлуком утврђују се послови, организација и начин рада локалне управе Општине Херцег - Нови и друга питања од значаја за њен рад.

Члан 2

Локална управа:

- извршава законе, друге прописе и опште акте;
- припрема прописе из своје надлежности;
- врши управни надзор;
- рјешава у управном поступку;
- рјешава у прекршајном поступку;
- води евиденције и врши друге послове утврђене Статутом и другим актима.

Поред послова из става 1 овог члана, органи локалне управе врше и послове државне управе који су им пренесени законом или повјерени прописом Владе Црне Горе.

Члан 3

Органи локалне управе врше послове у складу са законом, на начин којим се обезбјеђује законито и ефикасно остваривање права и обавеза грађана.

Члан 4

Средства за финансирање рада локалне управе обезбјеђују се у буџету општине.

Средства за рад органа локалне управе, утврђују се зависно од значаја, обима, врсте и сложености послова које орган врши.

Члан 5

Општина има Главног администратора, којег именује и разрјешава Предсједник општине.

Главни администратор руководи и координира локалном управом и одговоран је за њен законит, ефикасан и економичан рад и има овлашћење другостепеног органа у управним стварима.

Главни администратор поставља и разрјешава старјешине органа локалне управе, уз сагласност Предсједника општине.

Члан 6

Општина има Менаџера, којег поставља и разрјешава Предсједник општине.

Менаџер учествује у изради развојних програма, предлаже пројекте у складу са утврђеним развојним програмом и стара се о њиховој реализацији, остварује сарадњу са међународним организацијама ради реализације конкретних планова и програма.

Члан 7

За вршење послова локалне управе утврђених законом, Статутом и другим прописима, образују се Органи локалне управе као секретаријати, дирекције и управе.

Члан 8

За вршење специфичних послова оснивају се Комунална полиција, Информациони центар, Служба заштите, Кабинет Предсједника општине, Служба Главног администратора и Служба скупштине.

Члан 9

За обављање одређених послова из надлежности органа локалне управе, посебно у односу на остваривање права грађана, у мјесним заједницама може се организовати рад мјесног бироа.

Послови мјесног бироа, начин и мјесто њиховог вршења одређују се одлуком Главног администратора.

Члан 10

Рад органа локалне управе је јаван и подложен критици грађана и јавној контроли. Јавност рада остварује се у складу са законом, Статутом и одлукама Скупштине општине.

Јавност рада обезбјеђује се нарочито: давањем обавјештења средствима јавног информисања, издавањем службених публикација, увидом у службене списе који се тичу остваривања права, обавеза и правних интереса грађана и правних лица, учешћем грађана и других субјеката у јавној расправи у поступку доношења одлука којима се уређују питања од њиховог непосредног интереса, и на други начин утврђен Статутом.

Податке, односно обавјештења о раду органа локалне управе дају старјешине органа локалне управе или Главни администратор.

II - УПРАВНИ НАДЗОР

Члан 11

Органи локалне управе врше управни надзор: надзор над законитошћу аката јавних служби, надзор над законитошћу и цијелисходношћу рада јавних служби и инспекцијски надзор.

III ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

1. Секретаријати

Члан 12

Секретаријати су:

1. Секретаријат за друштвене дјелатности и општу управу;
2. Секретаријат за финансије и економски развој;
3. Секретаријат за урбанизам и грађевинарство;
4. Секретаријат за комунално-стамбене послове и заштиту животне средине.

Члан 13

Секретаријат за друштвене дјелатности и општу управу:

- прати и унапрјеђује систем локалне самоуправе, непосредне облике локалне самоуправе; даје мишљења на предлоге прописа који се односе на систем локалне и мјесне самоуправе и даје мишљења у поступку припреме других прописа и аката које доноси Предсједник општине, а која се односе се на усклађеност општинских прописа са законским и

подзаконским актима;

- врши послове у вези са: оснивањем и организацијом мјесних заједница, усклађивањем и усмјеравањем рада мјесних заједница у вршењу послова од непосредног заједничког интереса за грађане, вршењем стручних и административно-техничких послова за мјесне заједнице;
- уређује односе и обезбјеђује примјену прописа и других аката из области социјалне и дјечје заштите: кућна њега и кућна помоћ старим и инвалидним лицима; старање о остваривању њихових права из ове области; води поступак за рјешавање стамбених питања лица у стању социјалне потребе; прати намјенско коришћење станова додијељених лицима у стању социјалне потребе, доноси рјешење о престанку тога права и покреће поступак за иселјење; води поступак за остваривање права на једнократне новчане помоћи и помоћ у кући; обезбјеђује поклон пакете за новорођенчад и друге додатне облике дјечје заштите које пропише општина; стара се о остваривању дјечје заштите, која се односи на одмор и рекреацију, смјештај и исхрану дјеце; такође се бави и другим додатним облицима дјечје заштите, које пропише општина;
- рјешава о признавању права из области борачко-инвалидске заштите и заштите цивилних инвалида рата и води евиденцију о броју корисника и врсти тих права;
- врши послове развоја и унапређења културе и умјетничког стваралаштва: културне манифестације, културно-умјетнички аматеризам, остваривање свих видова сарадње у области културе; заштиту споменика културе, вођење регистра, чување, заштиту и одржавање споменика и спомен обиљежја који немају својство споменика културе; прати рад фондација и легата; издаје одобрење за оснивање самосталне радње за преснимавање и изнајмљивање филмова и утврђује престанак њиховог рада; издаје одобрења физичким лицима за преснимавање филмова;
- прати стање: у области образовања (доставља податке о дјецци дораслој за основну школу), у области јавног информисања у општини, прати стање и стара се о обезбјеђивању услова за организовање и унапређење техничке културе;
- прати и учествује у обезбјеђивању услова за остваривање и унапређење примарне здравствене заштите иницирањем и предлагањем мјера у овој области, које су од непосредног интереса за локално становништво; врши послове у вези са предлагањем чланова органа управљања здравствених установа које су основане за територију општине, односно, које обављају здравствену дјелатност на њеној територији; предузима активности из своје надлежности ради унапређења примарне здравствене заштите;
- врши послове развоја и унапређења спорта и физичке културе и организације рада установа у области спорта и физичке културе, организује спортске манифестације међуопштинског и ширег значаја, врши развој и унапређење дјечјег и омладинског спорта, спортских школа и масовне физичке културе; додјељује награде и признања у области спорта и физичке културе; израђује програм финансирања активности у спорту и програм спортских манифестација, прати реализацију инвестиционих програма у области спорта које финансира општина;
- врши управни надзор и послове у вези са остваривањем права оснивача према јавним установама чији је оснивач локална самоуправа, из дјелокруга рада секретаријата; даје мишљење, припрема предлог акта о давању сагласности на статут, програм рада и акте о унутрашњој организацији и систематизацији установа и предузећа у овим областима, чији је оснивач локална самоуправа;
- врши послове управљања кадровима који се остварују кроз спровођење закона и других прописа о државним службеницима и намјештеницима, као и посебних прописа из области рада, води прописане евиденције из области рада, спроводи конкурсе и огласе за органе и службе, припрема предлог Програма стручног усавршавања службеничког кадра и приправника, организује и води обуку и усавршавању кадра, води поступак издавања радних књижица и уписа квалификације, сарађује са републичким органом за управљање кадровима у остваривању утврђених надлежности из ове области;

- врши послове опште управе: вођење матичних књига и књига држављана, издавање извода и увјерења из истих, закључење брака и други послови грађанских стања, вођење и ажурирање бирачког списка; врши стручне и административне послове у вези са израдом и употребом печата локалне самоуправе и управе и употребом симбола;
- пружа правну помоћ грађанима у остваривању њихових права и интереса пред надлежним органима; пружа стручну помоћ у примјени прописа из изборног законодавства;
- води првостепени прекршајни поступак за прекршаје из надлежности локалне управе;
- води цјелокупни поступак јавних набавки за све органе локалне управе;
- обавља послове текућег и инвестиционог одржавања објеката у којима су смјештени органи управе, мјесне заједнице; послове осигурања службеника и имовине општине
- обавља послове обезбјеђења и заштите објеката у којима су смјештени органи општине и других објеката, у складу са прописима, послове портирске службе помоћно-техничке послове у вези са употребом и заштитом заставе и грба општине, послове копирања и повезивања штампаних материјала, послове одржавања хигијене службених просторија, спроводи Упутство о поступању органа локалне управе са грађанима;
- припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења општинских прописа у овој области, као и информативних и других стручних материјала за Скупштину и Предсједника општине;
- прати реализацију инвестиционих програма које финансира општина у областима из надлежности секретаријата
- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основан; врши послове за унапређење родне равноправности;
- врши и друге послове из надлежности општине у областима за које је основан.

Члан 14

Секретаријат за финансије, туризам и економски развој:

- припрема планира и израђује нацрт буџета општине; припрема извјештаје о реализацији фискалне политике за текућу годину и предлаже смјернице на основу којих се планирају приходи и расходи за наредну годину, које утврђује Предсједник општине; израђује Стручно упутство о циљевима и смјерницама потрошачких јединица ради припремања буџета; прописује ближи садржај и форму захтјева за дојелу буџетских средстава; израђује нацрт Одлуке о привременом финансирању; прати коришћење одобрених средстава потрошачких јединица по динамици коју одобри Предсједник општине; извршава буџет општине; припрема планове извршења буџета, завршни рачун буџета, одлуке о задуживању Општине Херцег Нови; расписивање општинског зајма; послове увођења општинског самодоприноса;
- управља консолидованим рачуном трезора, као и подрачунима и другим рачунима и води евиденцију о постојећем дугу општине; одобрава, отвара подрачун и ближе одређује начин коришћења ових рачуна; води главне књиге трезора и помоћне књиге; обавља финансијско планирање и управља готовинским средствима; врши контролу расхода и извршава буџет; обрачунава и исплаћује зараде и накнаде службеника органа и служби, као потрошачких јединица; управља дугом и анализира задуженост; обавља буџетско рачуноводство и извјештавање;
- учествује у припреми прописа којима се утврђују локални јавни приходи (порези, прирези, таксе и накнаде) и анализира ефекате примјене тих прописа у циљу предлагања одговарајуће фискалне политике; припрема информативне и друге стручне материјале за Предсједника општине и Скупштину; припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења општинских прописа у овој области; врши и друге послове из надлежности општине у овој области.
- прати стање у привреди; прикупља и обрађује податке о привреди; даје мишљење о могућем утицају развоја појединих дјелатности на укупни развој локалне привреде; прати

пословање привредних субјеката, статус и степен њихове трансформације, преко надлежних институција; утврђује програм активности и начин стимулисања предузетничких иницијатива на локалном нивоу; остварује сарадњу и пружа информације заинтересованим субјектима за развој предузетништва, а посебно малих и средњих предузећа, у циљу коришћења ресурса и реализације планова и програма у овим областима; иницира и реализује промоцију атрактивних туристичких дестинација општине; прати цијене услуга за област занатства; прати снабдјевеност робама локалног становништва; учествује у стварању услова и организовању сајмова и других сличних манифестација;

- врши послове локалне управе сагласно прописима о туризму који се односе на учествовање у раду скупштине локалне туристичке организације и остварује одговарајућу сарадњу; рјешава у поступку по захтјевима за одређивање категорије угоститељских објеката из надлежности локалне управе и води регистар тих објеката; овјерава књиге жалби и ценовнике за пружање угоститељских и туристичких услуга;
- утврђује испуњеност услова за обављање привредних дјелатности (угоститељство, промет на мало и вршење услуга у промету и др.), привредних друштава и предузетника, утврђује испуњеност минимално-техничких услова за обављање дјелатности у пословном простору; утврђује услове за обављање привредне дјелатности без коришћења пословне просторије; издаје одобрење за обављање дјелатности из надлежности локалне самоуправе; издаје одобрење за обављање такси-превоза;
- прати стање и предлаже мјере за подстицање пољопривреде, сточарства и заштите биља и припрема прописе из ове области; даје сагласност за промјену намјене пољопривредног земљишта; рјешава по захтјевима за привремено коришћење пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе; предлаже мјере за сузбијање пољских штета; издаје увјерења индивидуалним произвођачима о сопственој производњи пољопривредних производа; води евиденцију о старачким надокнадама, односно социјалном обезбјеђењу старачких домаћинстава која се искључиво баве пољопривредом;
- предлаже мјере за заштиту пољопривредног земљишта од елементарних непогода; издаје водопривредне услове, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе; утврђује и прати стање ерозивних подручја на територији општине и утврђује мјере ерозивне заштите;
- припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника општине; припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења општинских прописа из области за коју је основан;
- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основан;
- врши и друге послове из надлежности локалне самоуправе, за које је основан.

Члан 15

Секретаријат за урбанизам и грађевинарство:

- учествује у изради прописа из области планирања и уређења простора, изградње објеката и коришћења грађевинског земљишта; обавља припремне послове и координира израду и доношење свих просторних и урбанистичких планова које доноси општина; чува планску и сву осталу документацију и води евиденцију о свим издатим документима из области: планирања, уређења простора, изградње објеката и заштите животне средине;
- издаје грађевинске дозволе за изградњу објеката, употребне дозволе, рјешења о постављању /подизању привремених објеката и урбане опреме и друге управне акте из области грађевинарства;
- издаје увјерења о намјени, даје обавјештења, начелне сагласности и друга акта из области планирања и уређења простора;
- израђује елаборате о размјештају и начину постављања/подизања привремених објеката и урбане опреме; припрема и предлаже план размјештаја и утврђивање услова за постављање покретних објеката и рјешења по захтјевима за постављање привремених објеката, натписа и свјетлећих реклама;
- учествује у обезбјеђивању обављања послова који се односе на формирање и вођење

- информационе основе, праћење и анализирање података који су неопходни за припрему, доношење и спровођење просторних и урбанистичких планова;
- припрема информативне и друге стручне материјале за органе локалне самоуправе, припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења прописа у области за коју је основан;
 - остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основан;
 - врши и друге послове из надлежности локалне самоуправе, за које је основан.

Члан 16

Секретаријат за комунално стамбене послове и заштиту животне средине:

- уређује односе и обезбјеђује развој комуналних дјелатности; прати реализацију инвестиционих програма у области за коју је основан, које финансира локална самоуправа;
- води евиденцију назива, граница насеља, улица и тргова и одређује бројеве зграда; води евиденцију комуналних и отпадних вода, корисника и загађивача водопривредних објеката и постројења; води евиденцију водотокова, води катастар зеленила и води друге евиденције из области заштите животне средине; утврђује опште услове и издаје одобрење за привремено заузимање јавних површина постављањем жардињера и других комуналних објеката;
- уређује односе и води поступак у области становања и одржавање стамбених зграда и станова, обезбјеђује остваривања јавног интереса на инвестиционом одржавању заједничких дјелова стамбене зграде и радова који се изводе као хитне интервенције на згради; рјешава у случају усељења у посебне или заједничке дјелове стамбене зграде без закљученог уговора о закупу или ако је уговор о закупу истекао;
- издаје еколошку дозволу, водне услове и друге управне акте из области заштите животне средине и управљања водама; одређује границе водног добра; одређује статус јавног водног добра;
- доноси локални план управљања отпадом и програм праћења квалитета ваздуха, успоставља мрежу за стално праћење квалитета ваздуха; води регистар извора загађивања ваздуха;
- врши послове унапређења и заштите околине, природе и природних добара; утврђује услове за рад на заштићеним објектима природе; спроводи поступак и издаје еколошке сагласности на планску документацију, координира активности на унапређењу и заштити животне средине од штетних утицаја; обезбјеђује вршење дезинсекције, дезинфекције и дератизације;
- учествује у изради прописа којима се уређују послови развоја, изградње, реконструкције, одржавања, заштите, коришћења и управљања општинским путевима (локални путеви, улице у насељима, и некатегорисани путеви), те прописа којима се уређује јавни превоз путника у градском и приградском линијском и ванлинијском саобраћају; предлаже пројекат регулације саобраћаја и измјена у режиму саобраћаја; одређује врсте паркиралишта; издаје одобрења и услове за паркиралишта на којима се врши наплата накнаде за паркирање возила или накнаде за паркирање и чување возила; издаје саобраћајне сагласности; утврђује услове и издаје одобрења за привремено постављање заштитних ограда и других комуналних објеката дуж саобраћајних површина; издаје одобрење за постављање рекламних натписа (панова) у путним појасевима из надлежности локалне управе; издаје одобрења и услове за прекопавање јавних површина намијењених за саобраћај возила и пјешака; издаје одобрење за кретање моторних возила у забрањеним зонама; одређује аутобуска и такси стајалишта; издаје одобрења за постављање надстрешница на аутобуским стајалиштима; доноси План линија и расписује и спроводи конкурс за избор превозника за обављање јавног превоза путника у градском и приградском линијском саобраћају; региструје и овјерава ред вожње по појединим линијама; издаје одобрење за локацију и саобраћајне услове за привремена такси стајалишта; прати стање изградње, одржавања, коришћења и заштите општинских путева и комуналних објеката из ове

области; учествује у поступку израде урбанистичких планова у дијелу саобраћајне инфраструктуре; води евиденцију, издаје лиценце за обављање превоза у друмском саобраћају, издаје одобрења за превоз за сопствене потребе;

- организује заштиту од елементарних непогода и других ванредних околности и ствара услове за њихово отклањање;
- врши управни надзор и послове у вези са остваривањем права оснивача према јавним предузећима у областима за које је основан и Служби заштите; даје мишљење и припрема предлог акта о давању сагласности на статут предузећа из ових области чији је оснивач локална самоуправа, односно на статут других предузећа којима је повјерено обављање управних послова;
- припрема информативне и друге стручне материјале за органе локалне самоуправе, припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења прописа у области за коју је основан;
- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основан;
- организује и зависно од пројекта, у сарадњи са Менаџером општине прати припрему и реализацију приоритетних пројеката у општини о чему редовно упознаје Предсједника;
- врши и друге послове из надлежности локалне самоуправе, за које је основан.

2. Дирекција

Члан 17

За вршење послова из области имовинских права и овлашћења и правне заштите имовинских права и интереса општине, образује се Дирекција за имовину.

Члан 18

Дирекција за имовину:

- заступа локалну самоуправу и управу пред надлежним органима;
- води регистар непокретности у својини општине и јавних предузећа, стара се о намјенском коришћењу те имовине, брине о имовини која се по закону додјељује на коришћење општини, стара се о упису у катастар, парцелацији, разграничењу, намјени општинске имовине, припрема нацрте уговора о тим пословима и прати њихову реализацију, обезбјеђује услове за заштиту имовине;
- даје податке органима локалне самоуправе и управе, на основу евиденција које води; припрема прописе и врши обраду аката у вези са располагањем државном имовином из оквира овлашћења локалне самоуправе и управе (одлуке, уговори, рјешења), даје мишљење на предлоге аката о располагању државном имовином које припремају јавне службе чији је оснивач локална самоуправа; покреће поступак експропријације;
- припрема информативне и друге стручне материјале за органе локалне самоуправе, припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења прописа у области за коју је основана;
- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основана;
- врши и друге послове из надлежности локалне самоуправе, за које је основана.

3. Управа

Члан 19

За вршење послова из области локалних јавних прихода општине, образује се Управа локалних

јавних прихода.

Члан 20

Управа локалних јавних прихода:

- утврђује и наплаћује локалне јавне приходе и врши надзор над остваривањем локалних јавних прихода; доноси рјешење о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода;
- анализира степене и ефекте остварених прихода, у сарадњи са Секретаријатом за финансије, туризам и економски развој, у циљу дефинисања одговарајуће фискалне политике;
- води регистар пореских обвезника који редовно усаглашава са регистром непокретности који води републички орган за некретнине; прописује облик и садржај пореске пријаве; предузима мјере наплате локалних јавних прихода (хипотека, залога, забрана преноса новчаних средстава преко рачуна обвезника, наплате пореске обавезе из новчаних средстава обвезника, наплате дуговања из имовине обвезника, пленидба и продаја покретне и непокретне имовине, предлагање издавања привремене мјере забране располагања имовином);
- предузима мјере инспекцијског надзора у складу са законом; припрема периодичне извјештаје и информације о степену реализације локалних јавних прихода;
- учествује у обезбјеђивању функционалности јединственог информационог система за област локалних јавних прихода; обезбјеђује тачно и ажурно вођење евиденције свих наплаћених локалних јавних прихода;
- припрема информативне и друге стручне материјале за органе локалне самоуправе, припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења прописа у области за коју је основана;
- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основана;
- врши и друге послове из надлежности локалне самоуправе, за које је основана.

4. Специфични послови

Члан 21

За вршење специфичних послова обезбјеђења и одржавања комуналног реда образује се Комунална полиција.

Члан 22

Комунална полиција врши специфичне послове управе који се односе на:

- обезбјеђење комуналног реда и вршење инспекцијског надзора у областима: снабдијевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, јавне чистоће, одржавања комуналних објеката, одржавања пијаца, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвјете, локалних путева, улица, саобраћајних ознака и сигнализације, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, паркирања, одржавања гробља и сахрањивања, одржавања стамбених и других објеката, заштите од буке и контроле радног времена; употребе симбола општине;
- сарадњу са органима управе надлежним за области у којима врши инспекцијски надзор;
- припрему информативних и других стручних материјала за органе локалне самоуправе;
- остваривање сарадње са невладиним организацијама у пројектима комуналне дисциплине у општини;
- мониторинг у области грађења и уређења простора;
- вршење инспекцијских послова из повјерених и пренесених надлежности, у складу са законом;
- вршење и других послова из надлежности локалне самоуправе, за које је основана.

Члан 23

За вршење специфичних послова организовања и одржавања јединственог информационог система, коришћења и чувања информација насталих у раду органа локалне самоуправе и управе, образује се Информациони центар.

Члан 24

Информациони центар:

- организује функционисање службе информатике за органе локалне управе, јавна предузећа и установе чији је оснивач локална самоуправа, у циљу успостављања јединственог информационог система;
- планира и учествује у пројектовању, имплементацији и реализацији информационог система у општини и позивног центра; израђује план, предлаже и организује увођење нових програмских система и стара се о усавршавању постојећих, организује и спроводи мјере заштите података;
- врши послове Грађанског бироа: писарнице, завођења дјеловодника и уписника у аутоматску обраду података; архивирање предмета и излучивање регистраторског материјала; послове доставе службених аката насталих у раду органа локалне управе, службе Скупштине општине - отпремање службене поште; послове који се односе на коришћење, одржавање и евиденцију службених возила; наплаћује административне таксе; прати динамику обраде и рјешавања података у првостепеном управном поступку пред органом локалне управе, даје информације грађанима о надлежностима појединих органа локалне управе и самоуправе и упућује их на начин и поступак рјешавања појединих захтјева;
- обавља послове којима се обезбјеђује јавност и транспарентност рада органа општине и учешћа становништва у вршењу јавних послова; води и ажурира веб-сајт општине, објављује нацрте аката које доноси Скупштина и Предсједник општине, објављује План и програм учешћа локалног становништва у доношењу одлука и других аката, објављује обавјештење о организовању трибина и округлих столова; објављује извјештаје о резултатима јавне расправе, сједницама Скупштине и донијетим актима, активностима које предузимају органи локалне самоуправе и управе;
- израђује и реализује планове обуке службеника на пословима из дјелокруга рада центра, даје упутства за коришћење подсистема; израђује планове за опремање, набавља опрему и предузима мјере за одржавање рачунарских средстава; стара се о функционисању рачунарских мрежа и размјени података у њима; организује и спроводи мјере ради заштите података;
- припрема информативне и друге стручне материјале за органе локалне самоуправе, припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења прописа у области за коју је основан;
- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основан; врши послове у вези са слободним приступом информацијама из свог дјелокруга;
- врши и друге послова из надлежности локалне самоуправе, за које је основана.

Члан 25

За вршење специфичних послова организовања и спровођења спашавања имовине и лица на копну и мору, образује се Служба заштите.

Члан 26

Служба заштите:

- обезбјеђује спашавање и заштиту имовине и лица од пожара, експлозија, хаварија и других акцидентних и ванредних ситуација на копну и мору;
- остварује сарадњу са невладиним организацијама у областима за које је основан; врши послове у вези са слободним приступом информацијама из свог дјелокруга;
- припрема информативне и друге стручне материјале за органе локалне самоуправе,
- врши и друге послове из надлежности локалне самоуправе и управе, за које је основан.

Ватрогасна јединица, у саставу Службе заштите, спроводи превентивне мјере заштите од пожара, учествује у гашењу пожара, спашавању људи и имовине угрожених пожаром и елементарним непогодама, врши контролу, пуњење и оправку противпожарних апарата и других техничких средстава и врши друге послове утврђене плановима заштите од пожара.

Члан 27

За вршење специфичних и стручних послова за Предсједника општине, потпредсједнике општине, Менаџера и стручних радних тијела Предсједника општине, образује се Кабинет Предсједника општине.

Члан 28

Кабинет Предсједника општине:

- израђује Програм рада: припрема Пословник о раду, учествује у изради прописа којима се утврђује организација и начин рада органа управе Општине, обрађује одлуке, закључке и друга акта која доноси Предсједник, прати реализацију закључака Предсједника општине и израђује извјештај о реализацији тих закључака;
- припрема састанке Предсједника и стара се о реализацији закључака са тих састанака;
- учествује у изради смјерница за остваривање планова и програма развоја Општине и учествује у изради Програма рада Скупштине општине;
- припрема извјештај Предсједника о његовом раду у остваривању функције локалне самоуправе у изради Програма рада Скупштине општине;
- учествује у изради уговора о реализацији споразума које закључује Скупштина општине и Влада Црне Горе;
- по прибављеном изјашњењу надлежног органа управе, припрема мишљење о предлогу одлука и других аката које Скупштини поднесе други предлагач;

- обезбјеђује материјале; планира, организује и води односе са јавношћу (ПР) Предсједника општине и координира послове односа са јавношћу органа и служби локалне управе;
- обавља послове у вези са остваривањем сарадње са Скупштином и Владом Црне Горе, општинама у Републици и другим општинама и градовима у земљи и иностранству;
- врши послове у вези са остваривањем међународне сарадње;
- врши протоколарне послове са Службом скупштине и организује прославу Празника града;
- поступа по представкама и притужбама грађана упућених Предсједнику, утврђује чињенице о основаности представки и притужби, припрема одговоре на исте, поступа по представкама које државни органи упућују Предсједнику ради утврђивања чињеница, односно рјешавања питања која су предмет тих представки и притужби;
- обавља стручне и административно-техничке послове и стручна радна тијела која образује Предсједник за послове из свог дјелокруга рада;
- чува изворнике свих аката које доноси Предсједник;
- врши послове у вези са слободним приступом информацијама из свог дјелокруга;
- врши и друге послове које одреди Предсједник.

Члан 29

За вршење специфичних и стручних послова Главног администратора образује се Служба Главног администратора.

Члан 30

Служба Главног администратора врши следеће послове:

- рјешавање у другостепеном управном поступку;
- вршење надзора над радом органа управе;
- старање о законитом, ефикасном и економичном вршењу послова органа управе;
- припремање аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста органа управе;
- разматрање програма рада и извјештаја о раду органа управе и припрема изјашњења за Предсједника општине;
- извршавање аката Предсједника општине које доноси у остваривању усмјеравања и координирање радом и вршење надзора над радом органа управе;
- предлагање и предузимање мјера у циљу отклањања уочених проблема и неправилности у раду органа управе;
- иницирање потреба за обуком локалних службеника и намјештеника, ради квалитетнијег вршења послова;
- припремање аката о начину организовања послова управе у мјесној заједници;
- разматрање притужби грађана на рад органа управе; захтијева да се старјешина органа изјасни по истим, врши увид у списе предмета и утврђује чињенице на које се указује у притужбама;
- израду Извјештаја о раду Главног администратора и раду органа управе;
- покретање поступака одговорности старјешине органа;

- сарадњу са невладиним организацијама које прате развој самоуправе у циљу побољшања комуникације између Општине и грађана и развој локалне демократије, као и друге послове из надлежности Општине у овој области;
- вршење послова у вези са слободним приступом информацијама из дјелокогруга Главног администратора;
- вршење и других послова у складу са овлашћењима и одговорностима Главног администратора.

Члан 31

За вршење специфичних и стручних послова ради остваривања функција органа локалне самоуправе образује се Служба скупштине.

IV - НАЧИН РАДА

Члан 32

Рад органа управе организује се на начин којим се обезбјеђује законито и ефикасно остваривање права и извршавање обавеза грађана.

Предсједник усмјерава и усклађује рад органа управе у обављању послова из њиховог дјелокогруга ради ефикаснијег остваривања њихових функција.

Предсједник, на предлог Главног администратора, доноси акта (упутства) којима се утврђује начин дјеловања који се односи на: вршење надзора, усмјеравања и координирање рада органа управе, израде програма рада и подношења извјештаја о раду и извјештавања у вршењу појединих управних послова и др.

Члан 33

Главни администратор као руководилац локалне управе, стара се о остваривању међусобних односа и сарадње органа и усклађености њиховог рада, обезбјеђивању извршења аката Предсједника које доноси у остваривању функција усмјеравања и усклађености рада и вршења надзора над радом органа управе, предлаже, предузима мјере и упозорава старјешину органа када орган управе не врши послове из свог дјелокруга на законит, ефикасан и економичан начин.

Главни администратор утврђује предлог Одлуке о организацији и начину рада локалне управе.

Члан 34

Органи управе дужни су да на видном мјесту истакну стандарде поступања који су од значаја за остваривање права и извршавање обавеза грађана, радно вријеме и вријеме пријема грађана, услове и начин остваривања права и извршавање обавеза, лична имена и службена својства службеника овлашћена за предузимање радњи.

Ради учешћа грађана у процесу одлучивања, органи управе дужни су да поступају у складу са локалним прописом којим је регулисано ово питање.

1. Програм рада

Члан 35

Програм рада израђује старјешина органа управе за наредну годину и доставља га на верификацију Главном администратору, најкасније до посљедње седмице календарске године. Програм рада Кабинета Предсједника општине верификује Предсједник општине

Члан 36

Главни администратор је овлашћен да годишњи програм рада врати на дораду старјешини органа управе и да га упозори на неправилности или незаконитости које треба отклонити, у року који не може бити дужи од мјесец дана.

Уколико старјешина органа управе не поступи у складу са примједбама, сугестијама и упутствима Главног администратора, сматраће се да програм рада није донешен и Главни администратор има право покренути поступак за разрјешење старјешине органа.

Након верификације програм рада има обавезујући карактер и старјешине органа управе дужни су да се старају о његовој реализацији.

Члан 37

Програм рада органа локалне управе садржи: задатке органа, циљеве, тежишне задатке, операционализоване задатке, носиоца сваког дефинисаног задатка, начин сарадње, почетак и завршетак реализације задатка, а може садржати и друга питања везана за вршење програмираних послова.

Члан 38

Програм рада се израђује у два дијела, која чине цјелину: текстуални, који садржи задатак органа, циљеве и тежишне задатке и табеларни, који садржи назив задатка, носиоца, орган који сарађује у реализацији задатка, рокове почетка и завршетка реализације, верификацију задатка и колону за примједбу.

2. Извјештај о раду

Члан 39

Орган управе једном годишње обавезно подноси извјештај о раду и стању у области за коју је основан.

Извјештај садржи: оцјену стања у управној области, табеларни приказ реализованих и програмираних послова и задатака, постигнуте ефекте, оцјену о раду јавних служби на којима врши

надзор, мјере које је орган предузео у вршењу надзора.

Извјештај се подноси Главном администратору и Предсједнику, до краја јануара за претходну годину.

Члан 40

На извјештај из члана 39 Главни администратор, у року од 15 дана од достављања извјештаја, подноси Предсједнику изјашњење о стању вршења послова у тој управној области. Изјашњење Главног администратора по извјештају је коначно.

Ако изјашњење Главног администратора указује да стање у одређеној управној области није задовољавајуће, Главни администратор ће у року од 30 дана покренути поступак за разрјешење старјешине органа.

Члан 41

Главни администратор обавезно једном годишње подноси Предсједнику извјештај о свом раду и законитости, ефикасности и економичности рада органа управе и служби.

Ако Предсједник утврди да орган управе не врши утврђене послове или их не врши на законит, ефикасан и економичан начин, а Главни администратор није предузео мјере за њихово вршење и остваривање функција органа, покренуће поступак разрјешења Главног администратора.

3. Заједничко вршење послова

Члан 42

За вршење послова који захтјевају стручну сарадњу и учешће више органа управе Предсједник општине и Главни администратор могу образовати радну групу или комисију.

Актом о образовању одређује се састав, послови, рок, као и накнада за рад радне групе, односно комисије.

Члан 43

Када се ради о извршавању послова од значаја за предлагање политике развоја или реализацију сложенијих пројеката, Предсједник општине образује радну групу или комисију.

4. Распоред радног времена

Члан 44

Распоред радног времена у органима управе и рад са странкама утврђује Предсједник посебним актом.

5. Деконцентрација послова у управи

Члан 45

Послови органа управе могу се организовати изван сједишта органа.

Главни администратор одређује послове, начин и мјесто као и вријеме у којем се врше ти послови посебним актом.

Акт из претходног става објављује се у медијима, на сајту Општине и истицањем на огласној табли мјесне заједнице.

V - РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 46

Радам Секретаријата руководи секретар.
Секретар Секретаријата одговоран је за законит и ефикасан рад органа којим руководи.
Секретара Секретаријата поставља и разрјешава Главни администратор уз сагласност Предсједника општине.
Секретар Секретаријата за свој рад је одговоран Главном администратору и Предсједнику општине.

Члан 47

Радам Дирекције, Управе и Информационог центра руководи директор.
Директора поставља и разрјешава Главни администратор уз сагласност Предсједника општине.
Директор за свој рад је одговоран Главном администратору и Предсједнику општине.

Члан 48

Радам Комуналне полиције и Службе заштите руководи начелник.
Начелника поставља Главни администратор, уз сагласност Предсједника општине.
Начелник за свој рад је одговоран Главном администратору и Предсједнику општине.

Члан 49

Кабинетом Предсједника општине руководи начелник.
Начелника Кабинета поставља и разрјешава Предсједник општине.
Начелник Кабинета за свој рад одговара Предсједнику општине.

Члан 50

Службу Главног администратора води Главни администратор.

Члан 51

Радам Службе скупштине руководи Секретар скупштине.

Члан 52

Секретара, директора или начелника, у случају одсутности или спријечености, у свим његовим овлашћењима замјењује друго лице из тог органа, које на његов предлог и уз сагласност Предсједника општине одреди Главни администратор, ако није предвиђена замјена на неки други начин.

Члан 53

У Кабинету Предсједника општине могу се именовати савјетници Предсједника општине.
Савјетник Предсједника општине обавља најсложеније послове у вези са вршењем функције предсједника.
Савјетника именује Предсједник општине.
Савјетник за свој рад одговара Предсједнику.

Члан 54

Старјешине органа локалне управе и служби могу бити разријешени дужности ако послове из надлежности органа, односно служби, не извршавају благовремено и законито.
У случајевима из претходног става овог члана Главни администратор ће писано упозорити

старјешину да предузме мјере за остваривање функције органа.

Упозорење садржи комплетне разлоге и мјере за отклањање утврђених неправилности и недостатака у раду.

Уколико старјешина органа не поступи по упозорењу, Главни администратор ће га разријешити.

Лица из става 1 овог члана могу поднијети оставку.

VI - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 55

Унутрашња организација и систематизација органа управе утврђује се зависно од обима, врсте и сложености послова и на начин којим се обезбјеђује њихово ефикасно, економично и ефективно вршење.

Унутрашња организација органа управе заснива се на начелима:

- законитог и ефикасног вршења послова,
- груписања сродних и међусобно повезаних послова,
- примјене савремених метода и техничких средстава,
- обезбјеђења сталне контроле и одговорности у вршењу службе.

Члан 56

Послови органа локалне управе врше се у оквиру унутрашњих организационих јединица.

Вршење појединих послова може се организовати и изван унутрашњих организационих јединица.

Члан 57

Унутрашње организационе јединице су: одјељење, одсјек, служба, центар, канцеларија-биро.

Зависно од природе послова у органима локалне управе и стручним службама могу се образовати и друге унутрашње организационе јединице.

Члан 58

Одјељење се оснива за вршење послова из једне или више сродних области из дјелокруга органа локалне управе, а у оквиру којих је за вршење послова неопходно обезбиједити руковођење и координирање рада више извршилаца или организационих јединица.

У оквиру одјељења врше се послови који се односе на: припремање општинских прописа, извршавање закона и других прописа, рјешавање у управним стварима и управни надзор.

Члан 59

Одсјек се оснива за вршење међусобно повезаних управних и других стручних послова из једне или више сродних области или за обављање заједничких послова, неопходних за остваривање функција органа.

Члан 60

Служба и Грађански биро се оснивају за вршење стручних, канцеларијских и других административно-помоћних и техничких послова, којима се обезбјеђује функционисање и пословање органа локалне управе.

Члан 61

Центар се оснива за вршење стручно техничких послова који захтјевају примјену одређених стручних метода у раду (информативни, статистички, послови документације и сл.).

Члан 62

Канцеларија и биро се оснивају за вршење послова из дјелокруга једног или више органа локалне управе.

Члан 63

Одсјек, служба, центар, канцеларија и биро оснивају се по правилу као посебне организационе јединице, а могу се оснивати као организационе јединице у оквиру одјељења.

Члан 64

Организационом јединицом руководи руководицац унутрашње организационе јединице.

Руководилац унутрашње организационе јединице обједињује и усмјерава рад организационе јединице и службеника у њој и врши најсложеније послове из дјелокруга организационе јединице.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица унутар органа локалне управе, као и главног инспектора комуналне полиције именује, односно поставља Главни администратор.

Члан 65

Унутрашњу организацију органа локалне управе и служби утврђује Главни администратор, уз сагласност Предсједника општине.

Секретаријат за управу даје мишљење на нацрт аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Члан 66

Старјешина органа одлучује о избору и распоређивању службеника и намјештеника.

VII - УНУТРАШЊИ СУКОБ НАДЛЕЖНОСТИ

Члан 67

Сукоб надлежности између органа локалне управе рјешава Главни администратор.

Сукоб надлежности између органа локалне управе, јавних служби и правних лица којима је одлуком Скупштине повјерено вршење одређених послова, рјешава Предсједник општине.

VIII - ИЗУЗЕЋЕ СЛУЖБЕНИКА

Члан 68

Службеник који рјешава у управним стварима изузеће се у случајевима утврђеним законом.

О изузећу службеника у органима локалне управе одлучује старјешина органа локалне управе.

Члан 69

О изузећу старјешине органа локалне управе одлучује Главни администратор.

IX - ОДНОСИ И САРАДЊА

1. Однос Предсједника општине и Главног администратора

Члан 70

Однос Предсједника општине и Главног администратора према органима локалне управе, однос органа локалне управе према грађанима, као и међусобни односи органа локалне управе и јавних служби, остварују се у складу са законом, статутом и овом одлуком.

Члан 71

Предсједник општине у сарадњи са Главним администратором утврђује организацију и начин рада локалне управе, даје смјернице и предлаже мјере за извршавање предвиђених обавеза, врши контролу цјелисходности организације обављања послова и оспособљености службеника за обављање послова.

Предсједник врши надзор над радом локалне управе кроз контролу рада Главног администратора и непосредно, контролом старјешине за рад органа којим руководи.

2. Однос Главног администратора и локалне управе

Члан 72

Главни администратор, кроз овлашћења другостепеног органа у управним стварима и контролом и оцјеном ефикасности, економичности и ефективности, врши контролу над законитошћу рада органа локалне управе.

Надзор из става 1 се врши и кроз контролу рада службеника према странкама, физичким и правним лицима.

Органи локалне управе су дужни да Главног администратора обавјештавају о вршењу послова из свог дјелокруга и да дају обавјештења и податке.

За неблаговремено, неквалитетно вршење послова у рјешавању управних ствари и других послова из надлежности органа, које је узрок неодговарајућег стања у области, Главни администратор може разријешити старјешину органа, уз сагласност Предсједника општине.

Поступак разрјешења старјешине органа спроводи се у складу са Статутом.

3. Однос старјешине органа и руководиоца организационих јединица

Члан 73

Руководилац унутрашње организационе јединице одговоран је за законит и ефикасан рад организационе јединице којом руководи.

Руководилац унутрашње организационе јединице за свој рад одговара старјешини органа.

Руководилац унутрашње организационе јединице има овлашћења да контролише квалитет и благовременост у извршавању посла и предузима мјере за отклањање утврђених неправилности, о чему извјештава старјешину органа.

Мјере из претходног става руководиоца унутрашње организационе јединице предузима у складу са законом.

4. Однос локалне управе према грађанима

Члан 74

Органи локалне управе су дужни да организују вршење послова и задатака из свог дјелокруга на начин којим се грађанима омогућава да у најкраћем поступку остваре своја права и изврше обавезе, уз поштовање кодекса и других стандарда у поступању са грађанима.

Члан 75

Грађани органима локалне управе могу достављати сугестије, предлоге и примједбе на њихов рад преко кутија за предлоге, примједбе и притужбе, дежурних телефона, преко Веб-сајта, непосредног пријема код старјешине органа, односно локалних функционера.

Органи локалне управе и јавне службе су дужни да размотре представке, притужбе, петиције и предлоге грађана, поступи по њима и о томе обавијесте грађанина у року утврђеном Статутом Општине.

Органи локалне управе су обавезни, на захтјев грађана, пружити стручну помоћ у погледу остваривања њихових права на учешће у остваривању локалне самоуправе.

5. Однос према невладиним организацијама

Члан 76

У циљу афирмисања рада и развоја локалне демократије органи локалне управе и службе сарађују са невладиним организацијама из области за које су основани.

Сарадња из става 1 овог члана остварује се нарочито:

- редовним упознавањем јавности и невладиних организација (путем локалних медија и интернета) са својим радом,
- размјеном информација о свим значајним питањима,
- консултовањем невладиних организација о нацртима општинских аката из надлежности Општине, стратегији развоја појединих области и другим системским документима,
- омогућавањем учешћа у раду радних група за припрему нормативних аката или израду програма,
- организовањем заједничких јавних расправа и округлих столова.

6. Међусобни односи органа локалне управе

Члан 77

Међусобни односи органа локалне управе заснивају се на принципима законитости, међусобне сарадње и координације.

Органи и службе дужни су да међусобно сарађују када то захтијева природа послова и да дају потребне податке и обавјештења која су неопходна за њихов рад, а нарочито приликом израде нацрта прописа из оквира права и дужности Општине.

X - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 78

Постављање руководећих лица органа и служби, извршиће се у року од тридесет дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 79

Главни администратор донијеће акте о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у року од 75 дана од дана ступања на снагу ове одлуке.

Члан 80

Распоређивање службеника и намјештеника у органима локалне управе извршиће се у року од 15 дана од доношења аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

Члан 81

У року од 90 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, новоформирани органи и службе, сагласно својим потребама преузеће службенике који су радили на тим пословима, као и опрему, средства и службену документацију.

До извршења обавеза из става 1 овог члана постојећи органи и службе настављају са радом.

Члан 82

Старјешине органа и служби и службеници који остају нераспоређени, остварују права у складу са законом.

Члан 83

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о организацији и начину рада локалне управе број 01-1-480/2008 од 12.06.2008. године ("Сл. лист ЦГ - општински прописи", број 20/08 од 03.07.2008).

Члан 84

Ова одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу ЦГ - општински прописи".

Број: 01-1-418/2009
Херцег Нови, 19.06.2009. г.

Општина Херцег Нови
Предсједник,
Дејан Мандић, с.р.