

1875.

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 2/18,34/19 i 38/20) i člana 95 stav 1 tačka 7 Statuta opštine Šavnik ("Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 31/18), po pribavljenom mišljenju v.d. Glavnog administratora, broj: 02-018/20- 3690/1 od 30.11.2020. godine, Predsjednik opštine Šavnik, dana 04.12.2020. godine, donio je

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Šavnik

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 043/20 od 18.12.2020)

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom utvrđuje se organizacija lokalne uprave opštine Šavnik, obrazuju organi lokalne uprave, stručne i posebne službe, uređuje njihov djelokrug, način rada, kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa lokalne uprave i službi i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad lokalne uprave.

Član 2

Izrazi su ovoj odluci koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Organi lokalne uprave, stručne i posebne službe, vrše poslove u skladu sa zakonom, Statutom opštine i odlukama Skupštine.

II - ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

Član 4

Za obavljanje poslova lokalne uprave, obrazuju se:

Organi lokalne uprave:

1. Sekretarijat lokalne uprave
2. Uprava lokalnih javnih prihoda

Stručne službe:

1. Služba predsjednika opštine
2. Služba glavnog administratora

Posebne službe:

1. Komunalna policija i
2. Služba zaštite i spašavanje

III - ORGANI LOKALNE UPRAVE

Član 5

Sekretarijat lokalne uprave vrši poslove koji se odnose na:

praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblastima za koje je organ obrazovan, izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona, planskih dokumenata i drugih propisa i akata iz oblasti za koje je organ obrazovan;

pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je organ osnovan, izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;

- izradu i sprovođenje programskih i planskih akata iz djelokruga organa, sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru nadležnosti organa i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga organa;

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonskim i podzakonskim propisima);

- postupak zaključenja braka; priznanje stranih sudskih odluka; vođenje matičnog registra vjenčanih, izdavanje izvoda i uvjerenja iz matičnog registra i uvjerenja na osnovu podataka koji se vode u matičnom registru; ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa, administrativno-tehničke poslove u primjeni propisa iz izbornog sistema, referenduma i uvođenja samodoprinosu;
- vođenje drugih evidencija o stanovništvu u skladu sa posebnim zakonom;
- stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata opštine i njenih organa, upotrebom i zaštitom simbola opštine i priprema propise iz ove oblasti;
- sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica;
- stvaranje uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa lokalne uprave obavljaju u mjesnim kancelarijama kao bližem mjestu stanovanja građana; mjesne centre, vođenje registara mjesnih zajednica i mjesnih centara i obavljanje administrativnih poslova za iste;
- zaštitu, tekuće i investiciono održavanje prostora u kojima su smješteni organi uprave i mjesne kancelarije; tekuće i investiciono održavanje pokretnih i nepokretnih stvari koje koriste organi i službe lokalne uprave;
- osiguranje zaposlenih;
- osiguranje imovine opštine;
- korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- pružanje ugostiteljskih usluga za organe uprave;
- održavanje higijene službenih prostorija;
- vođenje registra i sprovođenje postupka izdavanja radnih i volonterskih knjižica; upisivanje podataka, zamjenu i izdavanje novih radnih knjižica; vođenje registra izdatih radnih knjižica;
- preduzimanje i realizaciju aktivnosti u vezi sa primjenom propisa opštine o dodjeli stipendija studentima, vrednovanje i podsticanje daljeg školovanja i nagrađivanja talentovanih učenika i studenata; dostavljanje spiskova djece dorašle za upis u osnovnu školu, u skladu sa zakonom i učešće u pripremi i realizaciji manifestacija u oblasti obrazovanja;
- vršenje stručnih i administrativnih poslova koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u odgovarajuće obrazovne programe u skladu sa zakonom, imenovanje i obezbjeđenje uslova za rad Komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama;
- razvoj i unapređenje socijalne i dječje zaštite u skladu sa nacionalnom strategijom razvoja socijalne i dječje zaštite; uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; vođenje postupka rješavanja stambenih potreba lica u stanju socijalne potrebe; obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe Komisije za reviziju stanarskih prava; praćenje namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe; obavljanje stručnih i drugih poslova koji su, shodno propisima, povjereni lokalnim samoupravama za zbrinjavanje izbjeglih i raseljenih lica; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći, ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima na nivou lokalne uprave, države i centrima za socijalni rad;
- obavljanje poslova iz oblasti boračke i invalidske zaštite, rješavanje u prvostepenom postupku po zahtjevu za ostvarivanje prava shodno Zakonu o boračko-invalidskoj zaštiti; rješavanje po službenoj dužnosti o nastalim promjenama i navedenim pravima; vođenje evidencije korisnika prava; izdavanje uvjerenja po osnovu evidencije; ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima na lokalnom i nacionalnom nivou i nevladinim organizacijama koje se bave pitanjima od značaja za borcu i vojne invalide;
- stvaranje uslova za rad institucija kulture na nivou Opštine, predlaganje planova i programa razvoja i prioriteta investicionih ulaganja u oblasti kulture, predlaganje osnivanja javnih ustanova iz oblasti kulture, vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama;
- zaštitu i očuvanje kulturnih dobara od lokalnog značaja, vođenje registra spomen-obilježja i drugih registara i evidencija, zaštitu i održavanje spomen-obilježja, donošenje programa podizanja spomen-obilježja i odluke o podizanju, izmjeni, doradi, izmještanju i uklanjanju spomen-obilježja u skladu sa zakonom i propisima Opštine;
- praćenje i podsticanje razvoja i unapređenja bibliotečke, muzejske, arhivske i pozorišne djelatnosti, razvoja i unapređenja izdavaštva i kinematografije;
- praćenje stanja, razvoja i unapređenja javnog informisanja i medija; predlaganje mjera i aktivnosti u pogledu razvoja i unapređenja u ovim oblastima;
- praćenje stanja, razvoja i unapređenja rodne ravnopravnosti i zaštita ljudskih i manjinskih prava;

- učestvovanje u pripremanju, donošenju i praćenju realizacije lokalnih akcionih planova i drugih dokumenata za rodnu ravnopravnost na nivou Opštine;
- stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta i fizičke kulture; izradu programa finansiranja aktivnosti u sportu i program sportskih manifestacija, praćenje realizacije investicionih programa u oblasti sporta koje finansira opština, davanje predloga i pripremu akata kojima se uređuju uslovi za izgradnju, održavanje i korišćenje sportskih objekata od značaja za opštinu;
- predlaganje mjera za obezbjeđivanje uslova za trening i takmičenja sportista, sportsko-rekreativne aktivnosti djece, omladine i odraslih; podsticaj aktivnosti lica sa invaliditetom, kao i druge aktivnosti koje su u funkciji unapređenja zdravlja i psiho-fizičkih sposobnosti građana;
- objavljivanje javnog konkursa za sufinansiranje sportskih organizacija; određivanje uslova, postupka, kriterijuma i načina za dodjelu sredstava i vršenje kontrole nad realizacijom programa sportskih organizacija; odlučivanje o sredstvima koja se raspoređuju sportskim klubovima i organizacijama na teritoriji opštine, u skladu sa zakonima i propisima opštine;
- utvrđenje i sprovođenje omladinske politike; staranje o unapređenju života mladih, učestvovanje u izradi lokalnih akcionih planova i opštinskih propisa za mlade koji se odnose na: obrazovanje, zapošljavanje, učešće mladih u životu društva, zdravlje, informisanost i mobilnost, slobodno vrijeme, ljudska prava, kulturu, porodicu;
- upravljanje kadrovima koji se ostvaruju kroz: sprovođenje oglasa za potrebe organa uprave, predlaganje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika koji su na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organima uprave; praćenje sprovođenja mjera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima uprave, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom; evidenciju stručnog osposobljavanja i usavršavanja; primjenu propisa vezanih za stručno osposobljavanje pripravnika; pripremu predloga godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika; sagledavanje i analiziranje potreba organa uprave za usavršavanjem i obukom; koordiniranje aktivnostima oko obuke lokalnih službenika i namještenika i saradnju sa Upravom za kadrove i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; čuvanje i ažuriranje personalnih dosijea; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih službenika i namještenika sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja; praćenje i sprovođenje Zakona o lokalnoj samoupravi i drugih propisa koji se odnose na pravni status lokalnih službenika i namještenika; vršenje svih administrativno-stručnih poslova u vezi praćenja stanja iz radnog odnosa i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima;
- poslove javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- pripremanje, planiranje i izradu Nacrta Budžeta Opštine, pripremanje izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje predsjednik Opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta, propisivanje baze, sadržaja, forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava, izradu Nacrta odluke o privremenom finansiranju, praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkim jedinicama, dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju, pripremanje izvještaja za Skupštinu Opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve, davanje predloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom;
- poslove oko zaduživanja opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova, pripremu odluke o uvođenju samodoprinosu (opštinskog i mjesnog); upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima; pripremanje Završnog računa Budžeta Opštine, vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige, obavljanje finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima, kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta, kontrola protoka i knjiženja računovodstvene dokumentacije, vršenje kontiranja finansijske dokumentacije, usaglašavanje obaveza i potraživanja na žiro računima, obezbjeđivanje pravilne primjene kontnog plana i njegovog usaglašavanja po pozicijama Budžeta, ispostavljanje računa za izvršene usluge od strane organa lokalne uprave, obračun i isplatu zarada i naknada lokalnih službenika i namještenika; prati i primjenjuje propise vezane za oblast računovodstva; zaključivanje poslovnih knjiga i vršenje obračuna amortizacije osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara, usaglašavanje stanja po popisu sa stanjem po knjigama, vođenje knjigovodstva investicija čiji je investitor opština, vođenje evidencije o podignutim kreditima, datim pozajmicama, datim pomoćima i stipendijama, vođenje knjige ulaznih faktura, vršenje likvidacije prispjelih obaveza za organe lokalne uprave, prati uplate poreskih obveznika prema evidenciji o njihovom poreskom zaduženju, budžetsko računovodstvo i izvještavanje, upravljanje finansijskim informacionim sistemom;

- praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, stočarstva, ribarstva, lova i zaštite bilja i priprema propise iz ove oblasti; predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta, izdaje uvjerenja o individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje, stočarstva i ribarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaže i prati realizaciju agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima, daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda;
- postupa po podnesenim zahtjevima u vezi poljoprivrednog osiguranja i staračkih naknada i vodi evidenciju o istima; prosleđuje podnesene zahtjeve farmera za premije i regrese nadležnom ministarstvu; vodi evidenciju poljoprivrednih proizvođača, stočnog fonda, prati otkup mlijeka, bilja, sitne i krupne stoke i drugih poljoprivrednih proizvoda na području opštine; prati tok prolječne sjetve, i vrši dodjelu regresa za sjetvu; posreduje u nabavci mehanizacije; rješava po zahtjevima u vezi šteta (uginuće stoke, ribe ili šteta na poljoprivrednom zemljištu); prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu opštine u privatno vlasništvo; predlaže nadležnom organu i predsjedniku opštine poreske mjere i druge stimulativne mjere za brži razvoj poljoprivrede na području opštine Šavnik; priprema i sprovodi Plan edukacije i obuke poljoprivrednih proizvođača u cilju unapređenja poslovnog ambijenta;
- izdavanje vodnih uslova, izdavanje vodnih saglasnosti i vodnih dozvola; utvrđivanje, praćenje i unapređenje stanja erozivnih područja na teritoriji opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite, vođenje vodnih knjiga i katastra knjiga; priprema i učestvuje u izradi propisa iz oblasti vodoprivrede, učestvuje u pripremanju predloga mjera za održavanje i promjenu režima voda, upotrebu voda i način iskorišćavanja izvorišta, predlaže akte za zaštitu kaptiranih izvorišta, saraduje sa organizacijama i institucijama iz ove oblasti, predlaže mjere za regulaciju vodotoka rijeka: Tušine, Bukovice, Komarnice, Bijeje i Šavnika, inicira nadležnom organu donošenje projekta za njihovu regulaciju;
- izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina (šljunak, pijesak i kamen) koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih i infrastrukturnih objekata;
- priprema i predlaže Plan održavanja, rekonstrukcije i izgradnje infrastrukturnih objekata od neposrednog značaja za razvoj sela i poljoprivrede nadležnom lokalnom organu, predlaže mjere i aktivnosti na sanaciji seoske infrastrukture u slučaju elementarnih nepogoda, snabdijevanja vodom seoskog stanovništva i stočnog fonda u sušnom periodu;
- vrši poslove uprave koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju i održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva; pripremu finansijske dokumentacije, praćenje utroška finansijskih sredstava, ulaganje finansijskih sredstava u izgradnju, rekonstrukciju i održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva; učestvuje u pripremi dokumentacije za obavljanje poslova javnih nabavki, priprema i predlaže plan mjera i aktivnosti za realizaciju Sporazuma o uspostavljanju Mašinskog prstena za opštine Nikšić, Šavnik i Plužine;
- razvoj preduzetništva; pripremanje propisa kojim se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane; rješavanje u postupcima po zahtjevima za određivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vodi registar tih objekata; ovjeravanja knjige žalbi za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske i turističke usluge; utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostorija u pogledu tehničke opremljenosti; izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti, u skladu sa zakonom (donosi rješenja i evidentira svaku promjenu podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti); izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga, u skladu sa zakonom;
- vršenje prijema prijava o početku obavljanja trgovine i prijem prijava o promjeni podataka i vodi evidenciju iste;
- vršenje prijema prijava zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti i izdavanje potvrda o podnijetim prijavama sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavljanje nadležnim subjektima;
- izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju;
- realizaciju programa edukacije preduzetnika;
- razvoj malih i srednjih preduzeća;
- izradu Programa uređenja prostora Opštine; pripremne poslove na izradi i donošenju lokalnih planskih dokumenata po posebnom postupku u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata do donošenja Plana generalne regulacije;
- vođenje informacionog sistema o prostoru; vođenje dokumentacione osnove o prostoru sa indikatorima praćenja sprovođenja planskih dokumenata;
- davanje predloga smjernica za izradu programskog zadatka o izradi planskog dokumenta, davanje mišljenja na nacrt planskog dokumenta; učešće u javnoj raspravi u vezi nacrta planskog dokumenta; pripremne poslove

- na izradi i donošenju urbanističkih projekata; pripremne poslove na izradi i donošenju lokalnih planskih dokumenata;
- predlaganje smjernica za programski zadatak i pripremne poslove na izradi lokalnih planskih dokumenata;
 - povjerene poslove izdavanja urbanističko-tehničkih uslova;
 - izradu programa privremenih objekata sa urbanističkim uslovima, zonama i smjericama za njihovo postavljanje odnosno građenje;
 - sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata; donošenje rješenja o legalizaciji za bespravne objekte; vođenje evidencije bespravnih objekata na osnovu podataka iz katastra, odnosno geoportala; sistematizaciju i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podniet zahtjev za legalizaciju, odnosno koji nijesu ispunili uslov za legalizaciju i dostavljanje iste nadležnom inspekcijском organu;
 - dostavljanje podataka nadležnom organu uprave radi utvrđivanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;
 - dostavljanje podataka nadležnom organu uprave radi utvrđivanja naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte;
 - sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine; izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine; izradu i implementaciju lokalnog plana održivog razvoja; izradu i implementaciju lokalnog programa zaštite životne sredine; izradu programa monitoringa segmenata životne sredine; izradu Izvještaja o stanju životne sredine; uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača; zaštitu i poboljšanje kvaliteta vazduha; pripremu akata za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara; izradu i sprovođenje Akcionog plana biodiverziteta; sprovođenje međunarodnih konvencija iz ove oblasti; sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnost, odobrenje ili dozvolu izdaje organ Opštine; izradu strateške karte buke; određivanje akustičnih zona; izradu akcionog plana za zaštitu od buke; izdavanje uslova i mjera za zaštitu životne sredine u postupku izdavanja urbanističko tehničkih uslova; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema i vođenje propisanih evidencija iz ove oblasti; nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa posebnim propisima; davanje mišljenja na predlog odluka o izradi strateških procjena uticaja na životnu sredinu;
 - pretvaranje zajedničkih i posebnih djelova zgrade u stambeni ili poslovni prostor, stambenog prostora u poslovni prostor, poslovnih prostora u stambeni prostor i sl.;
 - sprovođenje upravnih postupaka za izdavanje građevinske dozvole za izgradnju ili rekonstrukciju objekata za koje je organ nadležan do okončanja započetih postupaka i izdavanje upotrebne dozvole za te objekte; postavljanje, građenje i uklanjanje pomoćnih objekata, pristupnih rampi, liftova i sl. za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom do donošenja Plana generalne regulacije Crne Gore;
 - uređivanje odnosa u oblasti stanovanja iz nadležnosti Opštine; rješavanje po zahtjevima lica koja imaju pravni interes u postupcima iseljenja iz posebnih ili zajedničkih djelova stambenih zgrada ako se neko lice useli u posebne ili zajedničke djelove stambene zgrade bez pravnog osnova ili ako taj osnov prestane; praćenje organizovanja organa upravljanja u stambenim zgradama i učestvovanje u postupcima po zahtjevima organa upravljanja stambenih zgrada za dobijanje matičnog broja i šifre djelatnosti stambene zgrade; vođenje registra etažnih vlasnika; određivanje brojeva stambenih zgrada; vođenje registra stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova; vođenje registra upravnika stambenih zgrada;
 - učešće u postupku obezbjeđenja izvođenja hitnih radova na stambenim zgradama kada ove radove obezbjeđuje Opština u skladu sa zakonom i vršenje nadzora nad izvođenjem hitnih radova;
 - učešće u postupku imenovanja i donošenja odluke o imenovanju privremenog upravnika stambene zgrade;
 - donošenje rješenja, shodno Odluci Skupštine etažnih vlasnika, u skladu sa zakonom kojim se obračunava iznos i utvrđuje način plaćanja troškova održavanja stambene zgrade i urbanističke parcele;
 - vođenje evidencije podataka o zakupu posebnih djelova u stambenim zgradama, koje je dužan da dostavlja upravnik stambene zgrade;
 - sprovođenje administrativnog izvršenja izvršnih rješenja ovog organa uprave u slučajevima useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez pravnog osnova ili ako je taj osnov prestao;
 - obavljanje svih poslova na organizaciji, procjeni neophodnih materijalnih finansijskih sredstava za svako pojedinačno sprovođenje izvršenja koje je dužan da obezbijedi donosilac izvršnog rješenja i blagovremeno izvršavanje svih izvršnih rješenja i drugih organa lokalne uprave;
 - ostvarivanje saradnje sa nadležnim državnim Organima prilikom sprovođenja administrativnih izvršenja;
 - saradnju pri donošenju planskih i razvojnih dokumenata koji se donose na osnovu posebnih propisa, a kojima

- se utiče na planiranje prostora ili prostorni razvoj, sve u cilju ostvarivanja i zaštite javnog i pojedinačnog interesa;
- obezbjeđivanje učešća javnosti u postupcima izrade i donošenja planskih dokumenata, kao i obavještanja i podsticanja učešća javnosti u poslovima planiranja i izgradnje;
 - praćenje prostornog razvoja u cilju njegove zaštite, unapređenja, korišćenja i upravljanja;
 - izradu Lokalnog plana upravljanja komunalnim i neopasnim građevinskim otpadom i drugih propisa koji se odnose na oblast upravljanja otpadom;
 - davanje saglasnosti za upis u Registar sakupljača odnosno prevoznika otpada;
 - davanje mišljenja na Plan upravljanja otpadom proizvođača otpada i drugih mišljenja, odnosno saglasnosti u skladu sa zakonom;
 - vođenje evidencije o količinama i vrstama otpada koji nastaje na teritoriji opštine, priprema godišnjih izvještaja i dostavljanje nadležnim organima;
 - vršenje nadzora nad sprovođenjem planova zaštite i spašavanja;
 - izdavanje licenci i izvoda licenci za linijski gradski i prigradski prevoz putnika i vođenje evidencije o izdatim dokumentima; registrovanje i ovjeru reda vožnje za linijski gradski i prigradski prevoz putnika; ovjeravanje cjenovnika usluga u linijskom gradskom i prigradskom prevozu putnika; donošenje Plana linija u linijskom gradskom i prigradskom prevozu putnika; učestvovanje u pripremi javnog oglasa o povjeravanju obavljanja linijskog gradskog i prigradskog prevoza putnika;
 - izdavanje saglasnosti za posebni linijski gradski i prigradski prevoz putnika i vođenje evidencije izdatih saglasnosti;
 - izdavanje odobrenja za obavljanje prevoza za sopstvene potrebe i vođenje evidencije o izdatim odobrenjima;
 - izdavanje znaka pristupačnosti kojim se obilježava vozilo lica sa invaliditetom;
 - uređivanje odnosa u oblasti izgradnje, rekonstrukcije, razvoja, održavanja, zaštite, i načina korišćenja i finansiranja opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi;
 - 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;
 - izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova za izradu tehničke dokumentacije i saglasnosti na izrađenu tehničku dokumentaciju u skladu sa zakonom;
 - izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova i saglasnosti za održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskim i nekategorisanim putevima u opštoj upotrebi; izdavanje saglasnosti o zabrani saobraćaja na opštinskim i nekategorisanim putevima u opštoj upotrebi na kojima se održavaju sportske i druge priredbe; izdavanje dozvole za obavljanje vanrednog prevoza na opštinskom i nekategorisanom putu u opštoj upotrebi; izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova i dozvola za prekope, potkopavanja ili druge radove na opštinskim i nekategorisanim putevima u opštoj upotrebi i na drugim javnim površinama u cilju izgradnje, rekonstrukcije i održavanja podzemnih instalacija; izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova i odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na putevima; izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova i odobrenja za postavljanje zaštitnih ograda pored opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; davanje saglasnosti za zakup zemljišta opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi;
 - organizovanje čišćenja opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi u slučaju prosipanja opasnih i otrovnih materija;
 - uređivanje odnosa u regulaciji saobraćaja na teritoriji opštine u skladu sa zakonom;
 - izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova i odobrenja za postavljanje horizontalne, vertikalne i svjetlosne signalizacije, oznaka, natpisa i turističke ili druge obavještajne signalizacije pored opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi;
 - izdavanje odobrenja za parkiranje vozila kojima se vrši snabdijevanje trgovinskih i ugostiteljskih objekata i za potrebe rekonstrukcije, izgradnje, adaptacije i opremanja objekata;
 - izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama, u zonama smirenog saobraćaja i pješačkim zonama;
 - uređivanje odnosa u obavljanju auto-taksi prevoza;
 - izdavanje licenci i izvoda licenci za auto-taksi prevoz, izdavanje taksi legitimacija i vođenje evidencije o izdatim dokumentima; ovjeravanje cjenovnika usluga auto-taksi prevoznika; izradu Programa optimalnog

- organizovanja taksi prevoza na teritoriji opštine; izradu Programa za polaganje ispita iz oblasti poznavanja kulturnih, privrednih, turističkih, saobraćajnih i drugih značajnih objekata i znamenitosti na teritoriji opštine;
- izdavanje saglasnosti na ustupanje posebnih prostora za parkiranje vozila vršiocu komunalne djelatnosti za parkiranje; učešće u izradi Elaborata o parking zonama, dozvoljenom vremenu parkiranja, kategoriji motornih vozila i načinu naplate naknade za opšta i posebna parkirališta; izdavanje odobrenja za rezervaciju parking mjesta na javnim parkiralištima;
 - označavanje naziva naselja, ulica, trgova i zgrada brojevima i vođenje evidencije;
 - 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;
 - inspeksijski nadzor u oblastima javne čistoće, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, izgradnje, održavanja i korišćenja deponija, uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva, ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi vanrednog prevoza, postavljanja privremenih, pomoćnih objekata, stanovanja u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini, upotrebe simbola opštine, kontrole radnog vremena, održavanje kafilerija i inspeksijski nadzor u drugim oblastima u skladu sa posebnim propisima;
 - predlaganje akata koja se odnose na imovinska prava i ovlašćenja koje opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija i vođenje evidencije te imovine; pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupka prenosa prava na građevinskom zemljištu i vršenje stručne obrade akata o prenosu prava na građevinskom zemljištu; davanje podataka organima opštine na osnovu evidencije koju vodi; pripremanje propisa i obrada akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja opštine (odluke, ugovori, rješenja); davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština, pripremanje ugovora o zakupu građevinskog zemljišta, pripremanje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta; vođenje evidencije o svojinsko pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokretanje postupka za promjene upisa prava na nepokretnostima; pokretanje postupka eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta i zastupanje opštine do okončanja postupka; pripremanje predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od interesa za opštinu; vođenje postupka i rješavanje o predaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom;
 - poslove u vezi zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine;
 - priprema i preduzima mjere radi zaštite imovinskih prava i interesa opštine; daje pravna mišljenja u vezi sa zaključenjem ugovora i mišljenja o drugim imovinsko-pravnim pitanjima za zaštitu prava svojine i drugih imovinskih prava u skladu sa opštim propisima;
 - vrši poslove zastupanja opštine i njenih organa pred nadležnim sudovima i organima radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava od interesa za opštinu;
 - pokretanje postupka eksproprijacije shodno godišnjem program uređenja prostora i zastupa opštinu do okončanja postupka; pripremanje predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
 - obezbjeđivanje uslova za uređivanje, korišćenje, unapređivanje i zaštitu građevinskog zemljišta; pripremanje srednjoročnog i jednogodišnjeg programa izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite građevinskog zemljišta; pripremu građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje gradskog građevinskog zemljišta (putevi, ulice u naselju, uključujući pješačke prelaze, trgove i javna parkirališta, objekte javne rasvjete, zelene površine u naselju, parkove - pješačke staze, travnjake, terene dječijih igrališta, javne gradske objekte, komunalne objekte i instalacije do priključka na urbanističku parcelu i dr.), pravne, finansijske, tehničke, administrativne stručne poslove za realizaciju programa i praćenje njihove realizacije;
 - poslove na usklađivanju programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti; preduzimanje mjera zaštite spomenika kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na pripremi zemljišta, poslove u vezi sa rušenjem poslovnih objekata i uređaja i uklanjanju materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija; poslove izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite i korišćenja i upravljanja putevima koje zahvataju područja posebne namjene uz prethodnu saglasnost nadležnog organa državne uprave; pripremu poziva za javno nadmetanje i sprovođenje postupka ustupanja radova za izradu tehničke dokumentacije, izvođenja radova na izgradnji,

rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju puteva od lokalnog značaja, organizovanje stručne kontrole kvaliteta izvedenih radova, pribavljanje odobrenja za građenje, prijem i predaju na upotrebu izgrađenih puteva; vođenje baze podataka, evidenciju nepokretnosti koje pripadaju putevima lokalnog značaja, evidenciju i bazu podataka o građevinskim parcelama i obavljanje drugih poslova iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti,

- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine;
- priprema informacije za medije iz svog djelokruga;
- procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) iz svog djelokruga;
- saraduje sa nevladinim organizacijama iz svoje oblasti;
- upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama: D.O.O. "Komunalne djelatnosti" - Šavnik, D.O.O. Park prirode "Dragišnica i Komarnica" - Šavnik, JU "Centar za kulturu, sport i medije" - Šavnik i Turistička organizacija Opštine Šavnik; odlučivanje po pravnim lijekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja i pripremu saglasnosti na statut, na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji; programe i planove pružanja usluga i druge materijale tih javnih službi; davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika opštine; priprema saglasnosti na cjenovnike usluga; pripremu akata za predsjednika opštine u vršenju nadzora nad cjelishodnošću rada Službe zaštite i spašavanja i Komunalne policije u dijelu poslova komunalnog nadzora i održavanja komunalnog reda;
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 6

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

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: poreza, prireza, taksi, naknada i drugih lokalnih javnih prihoda, poreske administracije, inspekcijaskog nadzora i drugih propisa od značaja za ostvarivanje funkcija organa; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima;
- učešće u pripremi i sprovođenje propisa opštine u oblasti poreza, prireza i drugih lokalnih javnih prihoda; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- izradu i sprovođenje programa rada Uprave i drugih programa i planova iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga organa;
- sprovođenje postupka utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda u skladu sa odlukama opštine i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
- nadzor na prikupljanjem i plaćanjem boravišne takse; utvrđivanje i nadzor nad obračunavanjem i plaćanjem članskog doprinosa;
- donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijaskog nadzora u skladu sa zakonom;
- propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave i vođenje poreskog knjigovodstva;
- analiziranje stepena i efekta ostvarenih prihoda u saradnji sa organom uprave nadležnim za poslove finansija, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
- vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine;
- sprovođenje postupka prinudne naplate, shodno propisima iz oblasti poreskog sistema;
- pripremanje periodičnih izvještaja i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- obezbjeđivanje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđivanje monitoringa u ovoj oblasti;
- obezbjeđivanje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine, izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa, pripremanje stručnih mišljenja;
- sprovođenje postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom i odlukama opštine;
- postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova,

ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;

- pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavljanje službi nadležnoj za informisanje na obradu i objavljivanje u medijima, veb sajtu i društvenim mrežama;
- procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) iz svog djelokruga i
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV - STRUČNE SLUŽBE

Član 7

Služba predsjednika opštine obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije predsjednika opštine, radnih tijela predsjednika, a naročito:

- priprema i organizuje sjednice za rad Predsjednika, potpredsjednika i radnih tijela;
- radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik opštine;
- priprema mišljenje Predsjednika opštine na predloge akata koji ne spadaju u nadležnost drugih organa upućene Skupštini koje predlažu ovlašćeni predlagači u skladu sa Statutom;
- daje mišljenje Predsjedniku opštine na nacрте propisa koje pripremaju nadležni organi i službe lokalne uprave iz nadležnosti Skupštine i Predsjednika opštine;
- prati realizaciju akata i zaključaka Predsjednika opštine i njegovih radnih tijela i radi na izradi stručno-informativnog materijala iz nadležnosti Predsjednika opštine; daje stručna mišljenja radnim tijelima Predsjednika opštine; priprema sastanke Predsjednika i potpredsjednika opštine i druge sastanke koji se organizuju u opštini i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka; organizuje saradnju sa novinarima i obezbjeđuje materijale u vezi sa obavještavanjem javnosti o radu Predsjednika i organa lokalne uprave i javnih službi; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;
- selekciju, obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu opštine i društvenim mrežama informacija organa lokalne uprave, posebnih, stručnih i javnih službi o pripremi i sprovođenju zakona i drugih propisa, državnih planskih, programskih i drugih akata od uticaja na opštinu, kao i propisa, planskih, programskih i drugih akata skupštine, predsjednika opštine, organa lokalne uprave, posebnih, stručnih i javnih službi opštine; obradu podataka web za ažuriranje sajta opštine;
- organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema opštine, organizovanje funkcionisanja službe informatike za organe i službe lokalne uprave, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač opština u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u opštini;
- predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema; kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema; predlaganje automatizacije poslova u javnim preduzećima i ustanovama i u tom smislu izradu projektnih zadataka i učestvovanje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izradu i realizaciju planova obuke i usavršavanja za korišćenje informacione tehnologije i sistema; izradu planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjeni podataka u njima;
- primjenu jedinstvenih standarda: OS, DBMS i alata za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije i organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka;
- obavljanje poslova kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa opštine i učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova (vodi i ažurira web sajt opštine, objavljuje nacрте akata koje donosi Skupština i predsjednik opštine, objavljuje plan i program učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, obavještava o organizovanju tribina, okruglih stolova, objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, izvještaje sa sjednica Skupštine Opštine i donijetim odlukama i drugim aktima, aktivnostima koje preduzimaju organi Opštine i dr.);
- vrši protokolarnе poslove za potrebe predsjednika i potpredsjednika opštine;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima; zakazuje prijeme stranaka kod predsjednika, i po potrebi, vrši prijem stranaka; postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- pripremu izvještaja o radu predsjednika opštine i radu organa i službi;

- obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, opštinama u Crnoj Gori, gradovima u inostranstvu;
- vrši protokolarne poslove u saradnji sa Službom Skupštine oko organizacije dana opštine;
- obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za stručna radna tijela koja obrazuje predsjednik u poslovima iz svog djelokruga rada;
- čuva izvornike svih akata koje donosi predsjednik opštine;
- poslove finansijskog upravljanja i kontrole;
- pripremu i realizaciju razvojnih programa i projekata opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, javno-privatna partnerstva i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj opštine;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima uprave i javnim službama opštine, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima, radi obezbjeđivanja uslova za razvojne programe od interesa za opštinu; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
- izrada planova i projekata razvoja Opštine Šavnik i iznalaženje mogućnosti njihovog finansiranja i realizacije sredstvima EU;
- priprema prijave (aplikacije) i prateću projektnu dokumentaciju za obezbjeđivanje sredstava međunarodne finansijske podrške;
- osigurava adekvatan monitoring i evaluaciju tokom realizacije projekata finansiranih sredstvima međunarodne finansijske podrške,
- učestvuje na domaćim i međunarodnim skupovima, radionicama i seminarima posvećenim praćenju dešavanja na međunarodnoj sceni u pogledu aktivnosti lokalne samouprave u procesu EU integracija i međunarodnih dešavanja;
- koordinira realizaciju aktivnosti koje će osigurati pripremu lokalne samouprave za korišćenje strukturnih instrumenata EU, nakon članstva u EU;
- priprema prijave (aplikacije) i prateću projektnu dokumentaciju za obezbjeđivanje sredstava finansijske podrške iz domaćih izvora;
- ostvarivanje svih oblika saradnje za potrebe predsjednika, potpredsjednika opštine sa institucijama i tijelima Evropske unije, predstavništvima država i lokalnih samouprava u inostranstvu i diplomatsko-konzularnim predstavništvima u Crnoj Gori, EU i ostalih međunarodnih organizacija u Crnoj Gori, a u cilju odabira aplikacije za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za Opštinu po instrukcijama predsjednika i/ili menadžera Opštine;
- apliciranje za sredstva za projekte i programe od interesa za opštinu koji su odabrani od strane predsjednika Opštine;
- saradnju sa organima lokalne uprave, lokalnim samoupravama u Crnoj Gori, Zajednicom opština Crne Gore, civilnim sektorom i javnosti na poslovima iz svoga djelokruga, u cilju koordiniranja aktivnosti, razmjene informacija i poslovanja u okviru procesa apliciranja za sredstva za realizaciju programa i projekata od interesa za opštinu po instrukcijama predsjednika opštine;
- praćenje izvršenja obaveza od strane organa lokalne uprave i lokalne samouprave u okviru djelokruga svojih aktivnosti po instrukcijama Predsjednika;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
- vrši i druge poslove koje odredi predsjednik Opštine.

Član 8

Služba glavnog administratora obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje funkcije glavnog administratora, a naročito:

- poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi;
- koordiniranje radom organa uprave, u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i dr.);
- davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine;

- davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima uprave, radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- pripremanje godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- izradu i podnošenje predsjedniku Opštine godišnjeg izvještaja o radu i drugih izvještaja na zahtjev predsjednika Opštine;
- staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa uprave;
- izradu analitičkih i informativnih materijala u vezi sa funkcionisanjem lokalne uprave, za potrebe predsjednika Opštine i nadležnog organa državne uprave; sprovođenje plana integriteta;
- izvršavanje akata predsjednika Opštine koji se odnose na usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave, javnih službi i agencija čiji je osnivač i vršenje nadzora nad radom organa uprave;
- predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa uprave;
- preduzimanje aktivnosti u vezi sa reorganizacijom lokalne uprave, u saradnji sa nadležnim organom uprave;
- postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- pripremanje informacija za medije iz svog djelokruga i dostavljanje Službi za saradnju, poslove predsjednika i informisanje na obradu i objavljivanje u medijima, veb sajtu i društvenim mrežama;
- pripremanje akta o načinu organizovanja poslova organa uprave u mjesnoj zajednici (dekoncentracija poslova uprave);
- razmatranje i odlučivanje o pritužbama građana na rad organa uprave;
- saradnju sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Opštine i građana i razvoja demokratije na lokalnom nivou i drugi poslovi iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga glavnog administratora;
- druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

V - POSEBNE SLUŽBE

Član 9

Komunalna policija vrši poslove kojima se obezbjeđuje:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti komunalnog nadzora i održavanja komunalnog reda, prekršajnog postupka i u drugim oblastima u kojima vrši komunalni nadzor i održava komunalni red; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima;
- izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u oblastima: snabdijevanja vodom; prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda; snabdijevanja toplotom; javne čistoće; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina; održavanja ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina i javne rasvjete; izgradnje, korišćenja i održavanja lokalnih puteva, nekategorisanih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima; održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i regulacije i održavanje riječnih korita; postavljanje privremenih i pomoćnih objekata, stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola opštine, kontrole radnog vremena, i u drugim oblastima u kojima opština vrši sopstvene poslove ili prenesene, odnosno povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave u skladu sa zakonom;
- vođenje evidencije izdatih prekršajnih naloga iz nadležnosti komunalne policije (unos, ažuriranje podataka počinilaca prekršaja);
- učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- pružanje pomoći u izvršenjima odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti za produženje radnog vremena;
- davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektroakustičnih uređaja;
- saradnja sa Sekretarijatom u poslovima iz oblasti inspekcijskog nadzora i drugim inspekcijским i bezbjedonosnim službama na lokalnom i centralnom nivou;

- učestvovanje u izradi nacarta i predloga opštinskih propisa iz domena svoje nadležnosti;
- postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa, pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa, sprovođenja plana integriteta, ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama, iz nadležnosti organa;
- pripremanje informacija za medije iz svog djelokruga i dostavljanje službi nadležnoj za informisanje na obradu i objavljivanje u medijima, veb sajtu i društvenim mrežama;
- pripremanje izvještaja za glavnog administratora o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom iz djelokruga službe;
- procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) iz svog djelokruga i
- druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 10

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove koji se odnose na:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti zaštite i spašavanja i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i planskih dokumenata u oblasti za koju je služba osnovana;
- izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih dokumenata iz djelokruga službe; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa opštine u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- učešće u pripremi i sprovođenje plana zaštite od požara, poplava i zemljotresa i drugih akcidentnih i vanrednih situacija na području opštine;
- pružanje pomoći ugroženom i nastradalom stanovništvu, gašenje požara i spašavanje prilikom požara, spašavanje iz ruševina, klizišta i sniježnih lavina, spašavanje prilikom poplava i drugih elementarnih nepogoda, spašavanje u planinama i kanjonima, spašavanje prilikom saobraćajnih nesreća, spašavanje prilikom udesa i nezgoda u civilnom vazduhoplovstvu;
- organizovanje spašavanja ljudi, životinja, materijalnih i drugih dobara u slučaju tehničko-tehnoloških nesreća i vršenje evakuacije sa tog područja, kao i slučajevima bioloških, radioloških akcidenata i drugih vanrednih situacija;
- vrši poslove koji se odnose na izgradnju, rekonstrukciju i održavanje lokalnih i nekategorisanih puteva;
- organizaciju obuka i vježbi za vršenje poslova službe;
- postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- kontrolu ispravnosti i servisiranja protivpožarne opreme kao i vršenje edukacije građana i pravnih lica iz oblasti zaštite od požara;
- pružanje usluga dopremanja vode u slučaju potrebe kao i druge usluge preduzećima, ustanovama i građanima u saradnji sa nadležnim organima uprave i javnim službama;
- pružanje asistencije pravnim licima na teritoriji opštine prilikom izrade njihovih planova zaštite i spašavanja;
- saradnju sa svim subjektima čija djelatnost i sredstva rada mogu biti u funkciji zaštite i spašavanja;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa, pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa, pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa, sprovođenje plana integriteta, ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama, iz nadležnosti službe;
- pripremanje informacija za medije iz svog djelokruga i dostavljanje službi nadležnoj za informisanje na obradu i objavljivanje u medijima, veb sajtu i društvenim mrežama;
- pripremanje izvještaja za glavnog administratora o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom iz djelokruga službe;
- procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) iz svog djelokruga i
- druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 11

Služba za skupštinske poslove vrši poslove koji su definisani posebnom Odlukom Skupštine, a radi obavljanja stručnih i drugih poslova za potrebe Skupštine, njenih radni tijela, predsjednika i sekretara Skupštine i odbornika u vršenju njihovih prava i dužnosti u Skupštini opštine Šavnik.

VI - NAČIN RADA

Član 12

Rad organa lokalne uprave i službi organizuje se u skladu sa zakonom, propisima i drugim aktima opštine, na način kojim se obezbjeđuje: zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, podsticanje i uključivanje građana u proces odlučivanja, odabir metoda rada i aktivnosti kojima se obezbjeđuje vršenje poslova na način koji odgovara jačanju profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

Član 13

Predsjednik opštine, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada organa lokalne uprave, posebnih, stručnih i javnih službi i vršenja nadzora nad njihovim radom, donosi odgovarajuće opšte i pojedinačne akte u skladu sa zakonom i statutom opštine (o radnom vremenu, radu sa građanima, izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i sl.).

U sprovođenju funkcije izvršnog organa opštine, Predsjednik opštine po potrebi održava kolegijum koji čine: potpredsjednici opštine, savjetnici predsjednika opštine, glavni administrator i starješine organa i službi lokalne uprave. Kolegijumu mogu prisustvovati i druga lica koja dobiju poziv za učešće.

Kolegijum saziva i njime rukovodi Predsjednik opštine ili lice koje on ovlasti.

Kolegijum se bavi najsloženijim pitanjima koja se tiču funkcionisanja Opštine Šavnik, javnih službi i sl.

Član 14

Organi lokalne uprave, dužni su da na vidnom mjestu u svojim službenim prostorijama i web sajtu opštine istaknu standarde postupanja koji su od značaja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana, radno vrijeme i vrijeme prijema stranaka, odnosno uslove i način ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza, lična imena i zvanja službenika i namještenika, podatke o pravima, obavezama i procedurama i druge servisne informacije.

Član 15

Rad organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi dostupan je javnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa uprave, službi i javnih službi daje starješina organa uprave, službe i direktor javne službe ili lice koje on ovlasti, preko službe nadležne za informisanje.

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

Član 16

Organi uprave, posebne, stručne i javne službe donose godišnji program rada i godišnji izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je obrazovan, odnosno osnovan, u skladu sa uputstvom predsjednika opštine.

Organ uprave koji vrši nadzor nad radom javne službe daje pravno mišljenje u usklađenosti programa rada i godišnjeg izvještaja o radu javne službe sa uputstvom iz stava 1 ovog člana.

Član 17

Glavni administrator jednom godišnje podnosi predsjedniku opštine izvještaj o svom radu i radu službe kojom rukovodi, te druge izvještaje iz svog djelokruga.

Član 18

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

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

Kolegijum iz stava 2 ovog člana čine starješine organa uprave, a po potrebi i starješine posebnih i stručnih službi. Kolegijum glavnog administratora saziva se po potrebi.

Član 19

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

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

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

Član 20

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

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

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

Član 21

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

Član 22

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

VII - RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA LOKALNE UPRAVE

Član 23

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretara imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi, odgovara predsjedniku Opštine.

Sekretar može imati pomoćnika.

Odluku o postavljenju pomoćnika donosi sekretar, uz saglasnost predsjednika opštine.

Za svoj rad pomoćnik sekretara odgovoran je sekretaru.

Član 24

Radom Uprave lokalnih prihoda rukovodi direktor.

Direktora imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Direktor za svoj rad i rad organa odgovara predsjedniku opštine.

Direktor može imati pomoćnika.

Odluku o postavljenju pomoćnika donosi direktor, uz saglasnost predsjednika opštine.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Član 25

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Načelnik za svoj rad i rad Komunalne policije odgovara predsjedniku opštine.

Načelnik Komunalne policije može imati pomoćnika.

Odluku o postavljenju pomoćnika donosi načelnik, uz saglasnost predsjednika opštine.

Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku.

Član 26

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.

Komandira imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku opštine.

Komandir Službe zaštite i spašavanja može imati zamjenika.

Odluku o postavljenju zamjenika donosi komandir, uz saglasnost predsjednika opštine.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru.

Član 27

Radom Službe predsjednika opštine rukovodi predsjednik opštine ili lice koje on ovlasti.

Radom Službe glavnog administratora rukovodi glavni administrator.

Glavnog administratora imenuje i razrješava predsjednik opštine.

VIII - KRITERIJUMI ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU

Član 28

Poslovi organa i službi lokalne uprave, vrše se, po pravilu, u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji. Unutrašnje organizacione jedinice utvrđuju se prema obimu, vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova.

Član 29

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

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je sektor.

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

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su: odjeljenje i kabinet.

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

Kabinet se može osnivati za vršenje protokolarnih i stručnih i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje funkcije predsjednika.

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

Član 30

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

Odsjek se može osnivati u okviru sektora za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti manjeg obima i/ili za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova.

Za vršenje pojedinih međusobno povezanih administrativnih poslova ili specifičnih stručnih poslova može se osnivati biro, kancelarija i/ili pisarnica.

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

Član 31

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac organizacione jedinice.

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

Član 32

Za vršenje povjerenih poslova i zadataka, unutrašnju organizaciju, broj i strukturu službenika, utvrđuje predsjednik Opštine, na predlog starješine organa uprave u kojem se vrše povjereni poslovi.

Član 33

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji se iz poglavlja kojim se: utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizuju radna mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje.

Poglavlje kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija sadrži: broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica, i sadržaj grupa poslova koji se vrše u njima.

Član 34

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

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

Član 35

Broj izvršilaca u organima i službama lokalne uprave utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje efikasno, ekonomično i efektivno vršenje poslova, kao i:

- zakonito i blagovremeno odlučivanje u stvarima iz svojih nadležnosti i jednaka i efikasna zaštita prava i na zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica;
- jasno razgraničenje odgovornosti, koordinacije i saradnje u vršenju poslova i zadataka;
- efikasna i stalna kontrola vršenja poslova i zadataka;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa i
- efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

IX - ODNOSI I SARADNJA

1. Odnos Predsjednika, Glavnog administratora i starješine organa uprave.

Član 36

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

Član 37

Glavni administrator i starješine organa i službi lokalne uprave dužni su da postupe po aktu predsjednika Opštine koji donosi u vršenju svoje funkcije, a odnosi se na zakonitost, efikasnost i ekonomičnost rada organa, u roku koji je određen tim aktom.

Starješina organa i službe lokalne uprave dužan je da postupi po aktu koji glavni administrator donosi u vršenju svoje funkcije, u roku koji je određen tim aktom.

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

Ako starješina organa, odnosno službe ne postupi po aktu iz stava 2 ovog člana, glavni administrator će upozoriti starješinu i o tome obavijestiti predsjednika Opštine.

Član 38

Postupanje organa uprave u izvršavanju poslova iz nadležnosti predsjednika bliže se uređuje aktima iz nadležnosti predsjednika Opštine.

2. Međusobni odnosi organa uprave.

Član 39

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

Organi i službe lokalne uprave dužni su da međusobno saraduju kada to zahtijeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacrt propisa iz okvira prava i dužnosti Opštine, programa i planova razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana, informacija i izvještaja za čiju izradu je potrebna međuresorska saradnja, plana učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i dr.

Odredbe st. 1 i 2 ovog člana primjenjuju se i na odnose organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština.

3. Odnos prema građanima.

Član 40

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

Član 41

Građani, pravna lica, civilni sektor i drugi subjekti organima uprave i Etičkim komisijama mogu dostavljati pritužbe, predloge, inicijative i sugestije na njihov rad u pisanoj ili elektronskoj formi, preko kutija za predloge, primjedbe i sugestije i neposrednim prijemom kod starješina organa, odnosno lokalnih funkcionera u skladu sa posebnim uputstvom predsjednika, odnosno propisima kojima se uređuju etički standardi, odnosno postupanje Etičkih komisija.

4. Odnos prema nevladinim organizacijama, privatnom sektoru i drugim subjektima.

Član 42

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

X - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43

Danom početka primjene ove odluke nastavljaju da rade u okviru djelokruga utvrđenog ovom odlukom: Sekretarijat lokalne uprave, Uprava lokalnih javnih prihoda, Služba zaštite i spašavanja i Komunalna policija.

Član 44

Danom početka primjene ove odluke ukida se Služba za projekte i drugostepeni postupak.

Poslove Službe iz stava 1 ovog člana, u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene koji su radili na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Služba predsjednika opštine, u roku od sedam dana od dana početka primjene na ove odluke.

Član 45

Glavni administrator i starješine organa i službi koji su imenovani u skladu sa Zakonom i po ranijoj Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Šavnik ("Sl. list RCG - opštinski propisi", br. 23/19) nastavljaju sa radom u skladu sa aktima o imenovanju.

U slučaju potrebe predsjednik opštine može odrediti vršiocima dužnosti Glavnog administratora i starješine organa i službi do imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa zakonom.

Član 46

Vršioci dužnosti starješine organa, odnosno službi lokalne uprave i glavni administrator, uskladiće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sa ovom odlukom u roku od 15 dana od dana početka primjene ove odluke.

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima i službama lokalne uprave izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Lokalni službenici i namještenici raspoređeni u organima i službama lokalne uprave na poslovima koji su preuzeti u skladu sa ovom odlukom, nastavljaju da obavljaju poslove do donošenja rješenja o njihovom raspoređivanju u organu uprave, odnosno službi koji preuzimaju te poslove.

Lokalni službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa stavom 2 ovog člana, ostvaruju prava u skladu sa zakonom.

Član 47

Danom početka primjene ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Šavnik ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 23/19).

Član 48

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Sl. listu CG - Opštinski propisi", a primjenjivaće se od 1. januara 2021. godine.

Broj: 02-018/20-3760

Šavnik, 04.12.2020. god.

Predsjednik,

Vlatko Vuković, s.r.