

Prečišćeni tekst Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje obuhvata sljedeće propise:

1. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 041/18 od 20.11.2018),
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 015/19 od 12.04.2019), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 041/18 od 20.11.2018, 015/19 od 12.04.2019)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom obrazuju se organi lokalne uprave opštine Rožaje, posebne službe i službe koje vrše zajedničke i stručne poslove, utvrđuje se njihova organizacija, djelokrug i način rada organa lokalne uprave i druga pitanja od značaja za rad lokalne uprave.

Član 2

Organi lokalne uprave opštine Rožaje vrše poslove utvrđene zakonom, statutom opštine Rožaje i drugim aktima.

Član 3

Izrazi koji se u ovoj odluci koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

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

Član 5

Lokalna uprava:

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

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

Član 6

Opština ima glavnog administratora.

1. Glavni administrator vrši poslove drugostepenog organa, u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi lokalne uprave;
2. Koordinira rad organa i službi lokalne 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);
3. Daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;

4. Daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima i službama lokalne uprave radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
5. Priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
6. Podnosi predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine;
7. Vršiti i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom opštine i aktima predsjednika opštine;
8. Glavnog administratora imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 godina.

Član 7

Opština ima menadžera.

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

Menadžera postavlja predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 godina.

Član 8

Opština ima Glavnog gradskog arhitektu.

Glavni gradski arhitekta vrši poslove propisane zakonom kojim se uređuje planiranje prostora i izgradnja objekata.

Glavnog gradskog arhitektu imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Član 9

Sredstva za finansiranje rada organa lokalne uprave obezbjeđuju se u budžetu Opštine Rožaje.

Sredstva za rad organa iz stava 1 ovog člana utvrđuju se zavisno od značaja, obima, vrste i složenosti poslova koje vrše.

Sredstva za vršenje prenesenih ili povjerenih poslova obebjeđuju se u Budžetu Crne Gore.

Član 10

Rad Organa lokalne uprave je javan.

Javnost rada ostvaruje se u skladu sa Zakonom, Statutom opštine i drugim aktima.

II ORGANIZACIJA I POSLOVI ORGANA LOKALNE UPRAVE

Član 11

Za vršenje poslova lokalne uprave, obrazuju se organi lokalne uprave i to:

1. Sekretarijati,
2. Direkcije.

Za vršenje specifičnih poslova obrazuju se posebne službe.

Za vršenje stručnih i drugih poslova iz nadležnosti predsjednika, glavnog administratora i organa lokalne uprave, obrazuju se stručne službe.

Aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi uređuje se mikro organizacija organa i službi, vrste poslova, broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova i druga pitanja.

ORGANI LOKALNE UPRAVE

A. SEKRETARIJATI

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti;
2. Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj;
3. Sekretarijat za planiranje, uređenje prostora i zaštitu životne sredine;
4. Sekretarijat za poljoprivredu, turizam i vodoprivredu.

Član 12

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti

Vrši poslove uprave koji se odnose na:

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonskim i podzakonskim propisima);
- vođenje registra upravnih procedura; matičnog registra vjenčanih;
- poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi i službe lokalne uprave i Mjesne kancelarije; poslove tekućeg i investicionog održavanja pokretnih i nepokretnih stvari koje koriste organi i službe lokalne uprave; poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- poslove osiguranja imovine Opštine;
- poslove obezbjeđenja i zaštite lica, zaposlenih i objekata u kojima su smješteni organi i službe Opštine i drugih objekata u skladu sa propisima; portirske poslove;
- poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine;
- vršenje stručnih i administrativnih poslova u vezi sa upotrebom pečata i upotrebom i zaštitom simbola Opštine i pripremanje nacрта i prijedloga propisa iz ove oblasti;
- vođenje registra i sprovođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija;
- obavljanje poslova zaključenja braka i drugih poslova građanskih stanja;
- vođenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika; pripremu nacрта i predloga odluka i drugih propisa iz ovih oblasti;
- vođenje drugih evidencija o stanovništvu u skladu sa posebnim Zakonom;
- pripremu izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika opštine i Glavnog administratora;
- pripremu nacрта i prijedloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, Predsjednika opštine i resornih ministarstava, i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.
- razvoj i unapređenje kulture i stvaralaštva, kulturno umjetničkog amaterizma; ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; donošenje programa kulturnih manifestacija; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti; razvoj i unapređenje socijalne i zdravstvene zaštite, tehničke kulture, društvene brige o djeci, humanitarnih organizacija u obimu izvornih nadležnosti, prenijetih i povjerenih poslova kao i poslova od značaja za razvoj Opštine i neposrednog interesa lokalnog stanovništva;
- praćenje stanja u oblasti javnog informisanja i obrazovanja; staranje o dostavljanju podataka o djeci dorasloj za upis u osnovnu školu iz naselja koja pripadaju području škole; pripremanje akata o davanju saglasnosti na vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama predškolskog vaspitanja i obrazovanja; podnošenje zahtjeva za usmjeravanje i vršenje usmjeravanja djece sa posebnim potrebama i u vezi sa tim imenovanje komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za unapređenje primarne zdravstvene zaštite koji su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo, posebno staranje o zaštiti zdravlja omladine podsticanjem rada NVO iz te oblasti, kao i drugih oblika prevencije narkomanije i bolesti zavisnosti;
- praćenje razvoja i unapređenje sporta i fizičke kulture; organizovanje rada ustanova u oblasti sporta i fizičke kulture; organizovanje sportskih manifestacija, razvoj i unapređenje dječjeg i omladinskog sporta; dodjelu nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture, izradu programa finansiranja aktivnosti u sportu; vođenje postupka i obavljanje stručnih i administrativnih poslova za potrebe opštinske komisije za sport; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti;
- inicira pripremu projekata za mlade sa ciljem unapređenja položaja mladih, podstiče saradnju između opštine i omladinskih organizacija kao i druge poslove od značaja za aktivno učešće mladih u životu lokalne zajednice;
- 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;

- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama iz oblasti kulture, sporta i informisanja;
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite, kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći; praćenje i obezbjeđenje uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; rješavanje o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidencije o broju tih korisnika;
- vršenje stručnih i drugih poslova, koji su shodno propisima povjereni opštini u dijelu zbrinjavanja izbjeglih i raseljenih lica;
- obavljanje određenih poslova u obimu utvrđenom Zakonom o zaštiti spomenika kulture i spomen obilježja;
- podsticanje obrazovnog rada i razvoja mladih talenata, predlaganje kriterijuma i vođenje postupka za ostvarivanje prava na stipendiranje talentovanih studenata;
- koordinacija rada na zaštiti djece svih institucija koje rade sa djecom i za djecu, i stara se o održivosti Lokalnog plana akcije za djecu;
- izrada nacrti i prijedloga akata u vezi sa utvrđivanjem kriterijuma zaraspodjelu sredstava namijenjenih finansiranju nevladinih organizacija, sačinjavanje konkursa, vođenje postupka po konkursu i obavljanje stručno-administrativnih poslova vezanih za rad i odluke nadležne komisije i izrada ugovora o međusobnim odnosima opštine i NVO u realizaciji prihvaćenih projekata i praćenje njihove realizacije;
- izrada projekata iz djelokruga Sekretarijata i saradnja sa međunarodnim organizacijama i institucijama, NVO i fondacijama, javnim službama čiji je osnivač Država, nadležnim ministarstvima itd. sa ciljem unapređenja stanja u svim oblastima društvenih djelatnosti i vršenje drugih poslova iz djelokruga Sekretarijata; praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave i izradu nacrti i prijedloga odluka o radu mjesnih zajednica; poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica;
- usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima, obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice;
- upisa mjesnih zajednica u registar i vođenje registra mjesnih zajednica u skladu sa zakonom, organizovanje i obavljanje poslova mjesnih kancelarija; pružanje stručne i tehničke pomoći organima mjesnih zajednica u organizovanju i sprovođenju neposrednih oblika izjašnjavanja i odlučivanja građana (inicijativa, građanska inicijativa, zbor građana i referendum);
- radi ostvarivanja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa lokalne uprave obavljaju bliže mjestu stanovanja građana u okviru Sekretarijata obrazuju se mjesne kancelarije i to:
 1. Mjesna kancelarija "Biševo" za naseljena mjesta: G. Biševo, Crnokape, Sinanovića luke, Donje Biševo, Bijela Crkva, Čokrlije, Bukovica, Paučina, Radetina.
 2. Mjesna kancelarija "Bač" za naseljena mjesta: Bač, Jablanica, Crnča, Malindubrava, Vuča, Dračenovaci Besnik.

Mjesne kancelarije za teritoriju za koju su osnovane obavljaju poslove koji se odnose na: vođenje matičnih knjiga vjenčanih i izdavanje izvoda iz istih, zaključivanje braka, pružanje stručne i druge pomoći građanima, državnim i drugim organima u vezi sa tim poslovima, dostavu pismena za potrebu organa lokalne uprave.

- radi ostvarivanja zajedničkih potreba i interesa građana u oblastima uređivanja iz nadležnosti mjesne zajednice na području više teritorijalno povezanih mjesnih zajednica mogu se osnivati mjesni centri;
- vrš poslove javnih nabavki za organe i službe lokalne uprave, u skladu sa zakonom;
- prati ostvarivanje sistema javnih nabavki;
- prati usaglašenost propisa kojima se uređuju javne nabavke sa pravom Evropske Unije, priprema stručne osnove, inicira i učestvuje u pripremi propisa o javnim nabavkama;
- daje saglasnost naručiocima o ispunjenosti uslova za sprovođenje odgovarajućeg postupka javne nabavke, u skladu sa zakonom;
- pruža savjetodavnu pomoć na zahtjev naručioca;
- organizuje i sprovodi stručno osposobljavanje i usavršavanje zaposlenih i drugih lica za vršenje poslova javnih nabavki;
- objavljuje planove javnih nabavki, pozive za javno nadmetanje, odluke o kvalifikaciji kandidata, odluke o izboru najpovoljnije ponude, odluke o obustavi postupka javne nabavke, odluke o poništavanju postupka javne nabavke, ugovore o javnim nabavkama, izmjene, odnosno dopune plana javnih nabavki, poziva za javno nadmetanje, odluka i ugovora, i druge akte u skladu sa zakonom;

- upravljanje ljudskim resursima u organima lokalne uprave (objavljivanje sprovođenje oglasa i konkursa za potrebe lokalne uprave; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi, praćenje sprovođenja mjera na srazmjerno zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansiranoj zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom; koordinira organizovanjem obuka službenika i namještenika opštine Rožaje za potrebe organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima; čuvanje i ažuriranje dosijea zaposlenih u opštini; prijavljivanje i objavljivanje zaposlenih u opštini sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i sl.); sprovođenje postupka slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa propisima opštine.
- predlaganje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada, vrši i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima.
- vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada, vrši i druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima.
- pružanje stručne pomoći Predsjedniku i Glavnom administratoru u dijelu upravljanja kadrovima;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora;
- Kancelarija za brze odgovore i pružanje besplatne pravne pomoći:
 - kancelarija za brze odgovore vodi bazu podataka podnijetih zahtjeva stranaka; blagovremeno daje informacije o realizaciji podnijetih zahtjeva koji su upućeni prema organima lokalne uprave;
 - najmanje jedanput mjesečno podnosi izvještaj Predsjedniku opštine i Glavnom administratoru o realizaciji, tj. o riješenim zahtjevima stranki;
 - stranka u postupku može se obratiti kancelariji za brze odgovore i pružanje besplatne pravne pomoći i tražiti objašnjenje o kašnjenju realizacije zahtjeva;
 - obavlja poslove pružanja besplatne pravne pomoći građanima;
 - obavlja poslove pripreme stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; poslove pripreme informativnih i drugih stručni materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine i Glavnog administratora;
 - vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

Član 13

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj

Vrši polove uprave koji se odnose na:

- pripremanje, planiranje i izradu nacрта budžeta opštine; priprema propise kojima se utvrđuju lokalni i javni prihodi i privremeno finansiranje potreba za koje se sredstava obezbjeđuju u budžetu Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje Predsjednik opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađuje nacrt odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Predsjednik opštine, dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja za Skupštinu opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; davanje prijedloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; vršenje poslova u vezi sa zaduživanjem Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; pripremu odluke o uvođenju samodoprinosu (opštinskog i mjesnog); učestvovanje u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u poslovima privatizacije društava koje osniva opština.
- upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenjem evidencije o postojećem dugu Opštine; pripremu završnog računa budžeta Opštine; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanje gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole izdataka; izvršavanje budžeta; vršenje obračuna i isplaćivanje zarada; naknada lokalnih službenika i namještenika, organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica; upravljanje dugom i analiza zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izjašnjavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom.
- pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade); i analizu efekata primjene tih propisa sa ciljem predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz njegove nadležnosti; pripremu

autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz nadležnosti organa.

- pripremu propisa i drugih akata kojima se stimuliše razvoj malih i srednjih preduzeća i preduzetnika (poreska politika: poreske stope, olakšice, formiranje baze podataka i dr.);
- učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške, donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike;
- praćenje stanja, prikupljanje i određivanje podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva;
- učestvovanje u procesu privatizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti, analiziranje i predlaganje aranžmana uključivanja privatnog sektora i uslova za dodjeljivanje koncesija;
- učestvovanje u realizaciji državnih mjera, stimulacija razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; pripremanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou;
- ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, sa ciljem korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima, davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa; učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija; utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti (ugostiteljstvo, promet robe na malo i vršenje usluga u prometu i dr.), privrednih društava i preduzetnika u skladu sa posebnim propisima; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu; utvrđivanje uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovnih prostorija;
- utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada) i to: porez na nepokretnosti, porez na firmu, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, poreza na potrošnju, lokalne komunalne takse i naknade za korišćenje građevinskog zemljišta; donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokanih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; analizu stepena i efekta ostvarenih prihoda u saradnji sa sekretarijatom za finansije, sa ciljem definisanja odgovarajuće fiskalne politike; vođenje registra poreskih obaveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi republički organ za nekretnine; propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave; preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obaveznika, naplata dugovanja iz imovine obaveznika, plenindba i prodaja pokretne ili nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrana raspolaganja imovinom); donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijaskog nadzora u skladu sa zakonom; pripremu periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđenje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđenje monitoringa u ovoj oblasti; obezbjeđenje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine; vršenju i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.
- saradnja sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je i osnovan; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje Glavnog administratora;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

Služba za izradu razvojnih projekata vrši poslove koji se odnose na:

- pripremanje i implementaciju standarda EU, koji se odnose na mala i srednja preduzeća, vodi bazu podataka o malim i srednjim preduzećima, analizira postojeće stanje malih i srednjih preduzeća, priprema planove i programe razvoja malih i srednjih preduzeća, predlaže mjere za realizaciju projekata iz oblasti razvoja malih i srednjih preduzeća, ostvaruje saradnju sa domaćim i stranim institucijama u cilju obezbjeđenja poslova za realizaciju pojedinih programa i projekata, prati i analizira ostvarenje strategije malih i srednjih preduzeća, obezbjeđuje osnovne informacije neophodne za početak biznisa, poslovanje malih i srednjih preduzeća i preduzetništva, priprema i realizuje program edukacije za potencijalne preduzetnike i program za edukaciju preduzetnika koji su dostigli određeni stepen razvoja u cilju pospješivanja daljeg rasta, vodi bazu lokalnih konsultanata, priprema elemente i kriterijume i pruža pomoć za finansijsku podršku malim i srednjim preduzećima i preduzetnicima, obezbjeđuje konsalting usluge sektoru malih i srednjih preduzeća i preduzetništva, saradnja sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je i osnovan; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine;

pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje glavnog administratora.

Član 14

Sekretarijat za planiranje, uređenje prostora i zaštitu životne sredine

Vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Primjenjuje i prati realizaciju planske dokumentacije i predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje stanja i o istom priprema izvještaj za Skupštinu;
- Učestvuje u pripremnim poslovima kod pristupanja izradi, prati izradu i realizaciju planske dokumentacije
- Čuva projektnu dokumentaciju i priprema bazu podataka svih faza i vrsta projektne dokumentacije za komunalne i javne objekte, prati realizaciji pojedinih projekata, procjenjuje mogućnosti realizacije postojećih i potrebu izrade novih.
- Formira jedinstvenu bazu podataka vođenjem elektronskih evidencija, evidencija prostorno planske, urbanističko-tehničke gradilišne i druge dokumentacije, njihovu predaju opštinskom arhivu vodi analogni i elektronski registar planske dokumentacije
- Primjenjuje propise i izdaje urbanističko tehničke uslove za izgradnju, rekonstrukciju objekata i izvođenje drugih radova kojima se izazivaju promjene u prostoru;
- Izdaje odobrenja za građenje objekata od lokalnog značaja,
- Izdaje odobrenja za izgradnju-postavljanje privremenih objekata montažnog karaktera,
- Izdaje odobrenja za izgradnju- postavljanje pomoćnih objekata,
- Izdaje upotredne dozvole za objekte za koje je već izdata građevinska dozvola,
- Vrš pripreme poslove na izradi projekata zadatka za izradu planske dokumentacije,
- Vrš obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju objekata, visinu gradske rente, odnosno naknade za korišćenje prostora,
- Vodi evidenciju bespravno izgrađenih objekata,
- Vodi postupak legalizacije bespravno izgrađenih objekata u skladu sa Zakonom,
- Vrš obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravno izgrađene objekte, obavlja poslove koje se odnose na formiranje informacione osnove, odnosno praćenje, obradu i analiziranje podataka i elemenata koji su neophodni za realizaciju prostornih i urbanističkih planova,
- Predlaže i priprema kriterijume za raspodjelu sredstava za uređivanje građevinskog zemljišta
- Priprema nacrt odluka iz oblasti urbanizma i gradjevinarstva.
- Priprema nacrt Programa i Odluka kojima se omogućava korišćenje, unapređivanje, održavanje i zaštita građevinskog zemljišta, njegovo opremanje neophodnim objektima i predlaže mjere za održavanje javnih dobara od značaja za Opštinu Rožaje.
- Priprema nacrt podzakonskih akata u skladu sa važećim zakonima i prati njihovu usklađenost i
- Priprema predlog razvojnih programa kojima se utvrđuju osnovni ciljevi, pravci i prioriteti razvoja komunalnih djelatnosti;
- priprema nacrt odluka kojima se propisuju uslovi i način obavljanja komunalne djelatnosti (snabdijevanje lokalnog stanovništva vodom i toplotnom energijom, regulacije upravljanja komunalnim otpadom, odvođenja atmosferskih i otpadnih voda, postavljanje, održavanje čistoće grada, uređivanja održavanja parkova, javnih zelenih i rekreacionih površina, održavanja ulica i drugih javnih površina, javna rasvjeta, izgradnja, održavanje i korišćenje javnih objekata od značaja za opštinu, regulacija i održavanje riječnih korita, održavanje groblja i sahranjivanje, dimnjačarske usluge, održavanje pijaca, parkirališta dr.);
- vodi evidenciju komunalnih otpadnih voda
- Izrada i sprovođenje lokalnog plana upravljanja otpadom
- predlaže mjere i stvara uslove za otklanjanje posledica i drugih elementarnih nepogoda kao i drugih vanrednih i nepredvidivih okolnosti u opštini;
- rješava u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i vrši nadzor nad radom preduzeća koja obavljaju poslove iz nadležnosti Sekretarijata
- priprema prijedloge srednjoročnih i godišnjeg programa izvođenja radova na održavanju, zaštiti životne sredine, izrađuje i prati implementaciju lokalnog programa zaštite životne sredine;
- sprovodi postupak proglašenja zaštićenih prirodnih dobara,

- utvrđuje područja posebne zaštite zemljišta, prirodnih vodotokova, zaštita površinskih i podzemnih voda vazduha, biodiverziteta kao i zaštita od jonizirajućeg zračenja,
- vrši akustičko zoniranje radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke i dostavlja podatke o određenim akustičkim zonama,
- sprovodi postupak procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenja i dozvole,
- Vođenje registra lokalnih zagađivača životne sredine;
- Priprema izvještaje i informacije o stanju životne sredine i sprovedenim aktivnosti, podizanje svijesti o značaju zaštite životne sredine u saradnji sa ekološkim udruženjima inicira aktivnosti za zaštitu prirode i zaštićenih prirodnih dobara;
- izrađuje izvještaj o stanju prirode;
- izrađuje program monitoringa segmenata životne sredine i njegovog sprovođenja;
- praćenje realizacije mjera iz lokalnog ekološkog akcionog plana;
- predlaganje mjera zaštite i izrada procjene pojedinih privrednih i drugih aktivnosti na životnu sredinu;
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine,
- obezbjedjenje sprovođenja mjera preventivne dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim objektima, sredstvima javnog prevoza i dr.
- predlaganje mjera za organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih vanrednih okolnosti i stvaranje uslova za njihovo otklanjanje.
- vrši i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa posebnim propisima
- utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto taksi prevoza i linijskog prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe;
- donošenje plana linija, raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju,
- utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama, praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika,
- upravni nadzor kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i auto taksi prevozu putnika.
- davanje mišljenja i pripremu predloga akta o davanju saglasnosti na odredbe Statuta i drugih akata kojima se uređuje način ostvarivanja javnog interesa u oblasti saobraćajne infrastrukture čiji je osnivač Opština,
- održavanje i obnavljanje saobraćajne signalizacije, održavanja uličnih oznaka,
- vrši poslove pripreme, organizovanja i praćenja zimskog održavanja opštinskih puteva (čišćenja snijega),
- pripremu propisa i drugih akata koji se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima),
- utvrđivanje visine naknade za korišćenje opštinskih puteva, mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva;
- određivanje nekategorisanih puteva i uređivanje načina njihovog finansiranja;
- izdaje saglasnost za priključak prilaznog puta na opštinski put;
- izdaje saglasnost za postavljanje telegrafskih, telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvetljavanje i drugih sličnih objekata i postrojenja u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta.
- učestvovanje u pripremi Projekta regulacije saobraćaja i izmena u režimu saobraćaja;
- određivanje vrsta parkirališta, izdavanje odobrenja i uslova za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila;
- izdavanje odobrenja za lokaciju i uslova za izgradnju privremenih parkirališta;
- izdavanje odobrenja i uslova za privremeno rezervisanje mjesta na parkiralištu i drugim javnim površinama pravnim licima;
- izdavanje saobraćajne saglasnosti;
- utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina;
- davanje saglasnosti za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnih površina;
- izdavanje odobrenja i uslova za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka;
- izdavanje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjene režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radova na saobraćajnicama;

- izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama.
- određivanje autobuskih i taksi stajališta;
- izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima;
- uređivanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju,
- izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju za grupu linija od koje je prevoznik sam odustao ili koja mu je oduzeta;
- izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta;
- praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera;
- učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture;
- priprema informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- davanje mišljenja u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih preduzeća iz ovih oblasti koji se dostavljaju Skupštini i Predsjedniku opštine;
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština u ovim oblastima;
- pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovim oblastima;
- obezbedjenje obavljanja poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove;
- saradnja sa odgovarajućim nevladinim organizacijama;
- priprema propisa i drugih akata iz stambene oblasti, postupanje po zhatjevima za ostvarivanje prava na nadogradnju stambene zgrade, odnosno pretvaranje zajedničkih djelova stambene zgrade u stan;
- praćenje stanja održavanja stambenih zgrada i poštovanje pravila kućnog reda;
- ovjeravanje ugovora o zakupu stana;
- rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenja ugovora o zakupu;
- obezbedjenje izvođenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
- praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za organizovanje,
- vodjenje registra upravnika i predlaganje imenovanja privremenog upravnika stambene zgrade,
- vodjenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova;
- izradu opštih akata za rješavanje stambenih potreba funkcionera, službenika i namještenika lokalne uprave.
- priprema informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- davanje mišljenja u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih preduzeća iz ovih oblasti koji se dostavljaju Skupštini i Predsjedniku opštine;
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština u ovim oblastima;
- pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovim oblastima;
- obezbedjenje obavljanja poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove;
- saradnja sa odgovarajućim nevladinim organizacijama;
- vršenje i drugih poslova po nalogu sekretara.
- Pripremu srednjoročnog i jednogodišnjeg programa izgradnje, uređivanja, korišćenja i zaštite građevinskog zemljišta;
- Priprema građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju svih vrsta objekata i komunalno opremanje gradskog građevinskog zemljišta (puteve-ulice u naselju, uključujući pješačke prolaze, trgove i javna parkirališta; objekte javne rasvjete; zelene površine u naselju; parkove-pješačke staze, travnjake, terene dječih igrališta, javnih gradskih objekata; komunalne objekte i instalacije do priključka na urbanističku parcelu i dr.);
- Vršenje pravnih, finansijskih, tehničkih, administrativnih stručnih poslova za realizaciju programa i praćenje njihove realizacije; vršenje poslova na usklađivanju programa uređivanja građevinskog zemljišta sa planovima razvoja pojedinih djelatnosti; preduzimanje mjera zaštite spomenika i kulturne zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima u pripremi zemljišta, vršenje poslova u vezi sa rušenjem postojećih objekata i uređaja i uklanjanje materijala, kao i premještanje postojećih podzemnih i nadzemnih instalacija; poslove izgradnje, rekonstrukcije, održavanje, zaštite i korišćenja i upravljanje putevima u zahvatu područja posebne namjene, uz prethodnu saglasnost nadležnog organa državne uprave;

- pripremu poziva za javno nadmetanje i sprovođenje postupaka ustupanja radova za izradu planova i tehničke dokumentacije izvođenje radova na izgradnji, rekonstrukciji, redovnom i investicionom održavanju objekata koja finansira Opština, organizovanje stručne kontrole i kvaliteta izvedenih radova; pribavljanje odobrenja za građenje, prijem i predaju na upotrbu izgrađenih objekata, pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava.
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

Član 15

Sekretarijat za poljoprivredu, turizam i vodoprivredu

Vrši poslove uprave koji se odnose na:

- učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikuplja i obrađuje podatke sa ciljem sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; priprema programe aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou;; učestvuje u promoviranju i realizovanju aktivnosti za razvoj turizma u Opštini; predlaže najbolje preduzetnike i privredna društva za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija;
- u saradnji sa Turističkom organizacijom Opštine i drugim privrednim subjektima iz oblasti turizma i ugostiteljstva i srodnim djelatnostima donosi programe mjera i aktivnosti za pripremu turističke sezone i prati realizaciju istih sa ciljem što boljeg iskorišćavanja turističkih potencijala Opštine;
- učešće u realizaciji razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda i turizam), prikupljanje i obrada podataka sa ciljem sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije, predlaganje i učešće u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje, zemljoradnje i stočarstva putem kreditnih aranžmana i drugih stimulativnih mjera; davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; izdavanje uvjerenja poljoprivrednim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaganje i praćenje realizacije agro budžeta u saradnji sa drugim subjektima; predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta i za zaštitu poljoprivrednika od elementarnih nepogoda;
- prati stanje i predlaže mjere za podsticanje razvoja poljoprivrede, stočarstva, lova i zaštite bilja i priprema propise iz ove oblasti; rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
- vodi evidenciju o staračkim nadoknadama, odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu opštine u privatnom vlasništvu;
- saradnja sa nevladnim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je i osnovan; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje Glavnog administratara;
- sprovodi upravni postupak po zahtjevu za izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti, vodne dozvole, potvrde o ispunjenosti uslova utvrđenih vodnom saglasnošću i vodnog naloga iz svoje nadležnosti;
- u zakonom predviđenim slučajevima privremeno ograničava ili obustavlja vodno pravo;
- određuje granice vodnog dobra od lokalnog značaja i daje predlog za upis u katastar nepokretnosti;
- određuje status odnosno prestanak statusa javnog vodnog dobra od lokalnog značaja i predlaže njegov upis odnosno brisanje u katastru nepokretnosti;
- određuje područja na kojima je opšta upotreba javnog vodnog dobra od lokalnog značaja zabranjena ili uslove ograničenja, kao i način njegovog korišćenja na tom području;
- određuje obim i vrstu istražnih radova za izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti;
- utvrđuje poplavna područja za vode od lokalnog značaja i priprema program sanacije od posljedica štetnog dejstva i isti izvršava;
- vodi registar voda i vodnu knjigu;
- stara se o izgradnji i rekonstrukciji, održavanju i zaštiti vodnih objekata i objekata za upotrebu i korišćenje voda koje finansira jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- utvrđuje uslove i rješava u upravnom postupku i izdaje odobrenja za privremena i stalna parkirališta; određuje autobuska i taksi stajališta i izdaje odobrenja za postavljanje nadstrešnica na stajalištima; utvrđuje uslove i određuje lokaciju za postavljanje spomenika, spomen obilježja i skulptura.
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

B. Direkcija za imovinu i zaštitu prava opštine

Član 16

Za vršenje poslova iz oblasti imovinskih prava i ovlašćenja i pravne zaštite imovinskih prava i interesa Opštine obrazuje se Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine.

Član 17

Direkcija za imovinu i zaštitu prava Opštine

Vrši poslove koji se odnose na:

- upravljanje, raspolaganje i zaštitu opštinske imovine, u skladu sa Zakonom, Statutom i dobrom praksom ekonomskog i finansijskog menadžmenta;
- zaštitu imovinsko pravnih i drugih interesa Opštine, odnosno zastupanje Opštine pred nadležnim sudovima i drugim državnim organima;
- predlaganje akata koji se odnose na imovinska prava i ovlašćenja koje Opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija; pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima; pokretanje postupka prenosa prava na građevinskom zemljištu vršenje stručne obrade akata o prenosu prava na zemljištu i zaključenje istih, po ovlašćenju Predsjednika opštine;
- pripremu propisa i vršenje obrade akata i zaključenja istih po ovlašćenju Predsjednika Opštine, u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlašćenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja);
- davanje mišljenja na prijedloge akata o raspolaganju imovinom koje pripremaju javne službe- preduzeća čiji je osnivač Opština;
- pripremu i po ovlašćenju Predsjednika opštine, zaključenje ugovora o zakupu građevinskog zemljišta; pripremu i po ovlašćenju Predsjednika opštine zaključenje ugovora o zakupu poljoprivrednog zemljišta, uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog Sekretarijata.
- vođenje evidencije imovine Opštine i davanje podataka organima i službama Opštine na osnovu evidencije koju vodi; vođenje evidencije o svojinsko pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokretanje postupka za promjene upisa prava na nepokretnostima;
- pripremu prijedloga odluka o utvrđivanju opšteg- javnog interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu sa ciljem izgradnje objekata koji su od interesa za Opštinu; pokretanje postupka eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta i zastupanje Opštine do okončanja postupka;
- rješavanje imovinsko pravnih odnosa; vođenje postupka i rješavanje imovinsko pravnih odnosa neizgrađenog građevinskog zemljišta, radi privođenja namjeni u skladu sa planom;
- učestvovanje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini Opštine i koje donosi Predsjednik Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje Glavnog administratora;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

E. Posebne službe

Član 18

Posebne službe su:

- Služba Komunalne policije;
- Služba zaštite i spašavanja;
- Služba za unutrašnju reviziju.

Član 19

Služba komunalne policije

Vrši poslove komunalnog i inspeksijskog nadzora i to:

- komunalni nadzor i održava komunalni red u oblastima: snabdijevanja vodom, prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, 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, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima, izgradnje, održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i regulacije i održavanja riječnih korita, postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, stanovanja u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola Opštine, kontrole radnog vremena; održavanja kafilerija i u drugim oblastima u kojima Opština vrši sopstvene poslove u skladu sa zakonom;

- Izdavanje prekršajnih naloga i pokretanje prekršajnog postupka u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na premještanje vozila;
- Pružanje pomoći u izvršenjima odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- Davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektrokustičnih uređaja;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za skupštinu, predsjednika opštine i organe lokalne uprave;
- Pripremu godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada organa lokalne uprave;
- Vršiti poslove kojima se obezbjeđuje 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 i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza; postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini, upotrebe simbola Opštine, kontrole radnog vremena; održavanja kafilerija, upravljanja vodama javnog vodosnabdijevanja, prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda i drugim oblastima u skladu sa posebnim propisima;
- Inspeksijski nadzor u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na premještanja havarisanih i neregistrovanih vozila, uključujući izdavanja prekršajnog naloga i pokretanja prekršajnog postupka.

Ovlašćeno službeno lice komunalne policije može da:

1. naredi ispunjavanje propisanih uslova u pogledu zaštite od buke u svim vrstama turističkih i ugostiteljskih objekata;
 2. zabrani upotrebu prostorije i/ili prostora ako nijesu ispunjeni uslovi zaštite od buke, dok ti uslovi ne budu ispunjeni;
 3. zabrani upotrebu elektroakustičnih i akustičnih uređaja dok ne budu preduzete mjere za ispunjavanje uslova za zaštitu od buke, odnosno dok se ne instalira limitator jačine zvuka;
 4. zabrani obavljanje djelatnosti i ostalih aktivnosti koje zbog buke ometaju odmor i noćni mir, ako to nije moguće postići drugim mjerom;
 5. naredi upotrebu muzičkog uređaja u granicama propisanog nivoa graničnih vrijednosti buke;
 6. zabrani emitovanje muzike ili izvođenje muzičkog programa uživo ukoliko su prekoračene propisane granične vrijednosti buke u i van ugostiteljskog objekta;
 7. zabrani upotrebu elektroakustičnih i akustičnih uređaja na otvorenom prostoru kod održavanja javnih skupova, zabavnih i sportskih priredbi i drugih aktivnosti koje dovode do prekoračenja graničnih vrijednosti buke suprotno odluci jedinice lokalne samouprave o lokaciji i vremenu održavanja;
 8. pečačenjem zabrani: upotrebu muzičkih uređaja koji nijesu u skladu sa tehničkim standardima ili nemaju podatke o zvučnoj snazi, upotrebu preglasnih uređaja dok se ne preduzmu mjere zaštite od buke, kao i obavljanje djelatnosti ukoliko vlasnik objekta ili pružalac ugostiteljskih usluga nema izvještaj akreditovane institucije za mjerenje buke kojim se utvrđuje da su provedene mjere zaštite od buke;
 9. zabrani nuđenje i prodavanje usluga prevoza, smještaja i drugih turističkih i ugostiteljskih usluga suprotno Zakonu;
 10. izda prekršajni nalog;
 11. podnese zahtijev za pokretanje prekršajnog postupka.
- Vršiti poslove koji se odnose na sporvođenje postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;

- Pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
- Popis i evidencija pokretnih stvari koje služba koristi za ostvarivanje svojih funkcija (oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- Druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Komunalni policajac ovlašćen je da:

1. izvrši mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskog objekta za koje odobrenje za obavljanje turističke i/ili ugostiteljske djelatnosti izdaje Ministarstvo ili organ lokalne uprave, odnosno za koje rješenje o upisu u centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave, kao i na otvorenim prostorima shodno odluci jedinice lokalne samouprave;
 2. sačinjava zapisnik o utvrđenom činjeničnom stanju, službenu zabilješku, izdaje prekršajne naloge i podnosi zahtijev za pokretanje prekršajnog postupka u slučajevima prekoračenja propisanih graničnih vrijednosti nivoa buke, u skladu sa zakonom;
 3. kontroliše radno vrijeme obavljanja ugostiteljske djelatnosti u skladu sa zakonom.
- Služba komunalne policije vrši i druge poslove iz nadležnosti opštinepo nalogu predsjednika opštine u skladu sa zakonom i statutom opštine.

Član 20

Služba zaštite i spašavanja

Vrši poslove koji se odnose na:

- obezbjeđivanje, spašavanje i zaštitu imovine i lica od požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
- pružanje usluga dopremanja vode i sličnih usluga privrednim društvima, drugim pravnim licima i građanima u bezvodnom području u saradnji sa nadležnim organima uprave i javnim službama;
- organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih nepogodnosti i stvara uslove za otklanjanje posljedica,
- vrši spašavanje u planinama i jamama, kao i prilikom saobraćajnih nesreća,
- preduzimanje preventivnih mjera zaštite od požara, kontrolisanje ispravnosti i servisa aparata i opreme koje posjeduje,
- vrši obuke i vježbe za poslove zaštite i spašavanja za zapošljenje
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u skupštini opštine i koje donosi predsjednik opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovim oblastima, uz konsultovanje glavnog administratora;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti službe i opštine po nalogu predsjednika opštine u skladu sa zakonom.

Nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Službe zaštite vrši predsjednik Opštine.

Član 21

Služba za unutrašnju reviziju

Vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na:

- operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, sa ciljem poboljšanja poslovanja;
- procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja Predsjedniku opštine;
- obavljanje posebne revizije na zahtjev Predsjednika opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
- praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure;

- izradu stateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije kao i praćenje izvršenja istih;
- izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;
- saradnju sa Jedinicom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja;
- saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima;
- praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije;
- praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije, obavljanje i drugih poslova u skladu sa zakonom.
- vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine po nalogu predsjednika opštine u skladu sa zakonom i statutom opštine.

Član 22

Briše se. (Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje, "Sl. list CG - OP", br. 15/19)

F. Stručne službe

Član 23

Za obavljanje stručnih i drugih poslova osnivaju se:

1. Služba Predsjednika opštine;
2. Služba Glavnog administratora;
3. Služba Glavnog gradskog arhitekta

Član 24

1. 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 odnosno njegovih tijela;
- radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik opštine;
- u saradnji sa nadležnim organima radi na izradi propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti;
- priprema izvještaj o radu Predsjednika opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalne uprave i javnih službi;
- vrši poslove prevođenja dopisa, dokumenata i drugih akata prosljeđenih Predsjedniku opštine;
- prati realizaciju akata i zaključaka Predsjednika opštine i njegovih radnih tijela i radi na izradi stručno-informativnog materijala iz nadležnosti Predsjednika opštine; učestvuje u izradi razvojnih programa, predlaže projekte i stara se o njihovoj realizaciji, daje stručna mišljenja radnim tijelima Predsjednika opštine; priprema sastanke Predsjednika i Potpredsjednika opštine koji se organizuju u Opštini i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka, obezbjeđuje materijale i preko biroa za odnose sa javnošću, organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještavanjem javnosti o radu Predsjednika i organa lokalne uprave i javnih službi; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa drugim opštinama, skupštinom i Vladom Crne Gore,
- vrši poslove iz oblasti međunarodne, prekogranične i drugih vidova saradnje;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima;
- zakazuje prijeme stranaka kod Predsjednika opštine, 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;
- obavljanje poslova protokola za organe lokalne samouprave i organe i službe lokalne uprave;
- vrši protokolarne poslove za potrebe Predsjednika opštine i Skupštine, potpredsjednike opštine, Glavnog administratora, a u saradnji sa Službom Skupštine organizuje proslavu praznika Opštine " 30. Septembar ";

- obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom CG i sa opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;
- organizacione i stručno-tehničke poslove koji se odnose na: službeni boravak predstavnika iz drugih opština i drugih gostiju u Rožajama, službeni boravak predstavnika opštine Rožaje u drugim opštinama, svečanosti, proslave, uručenja odlikovanja i priznanja i organizovanja svećanih sjednica;
- organizaciju potpisivanja međunarodnih i drugih službenih dokumenata;-komemorativne skupove i polaganje vijenaca na spomen obilježja;-organizovanje posjeta stranih i domaćih delegacija;
- evidenciju značajnih protokolarnih posjeta;
- protokolarne poslove u vezi sa službenim posjetama Predsjednika i boravkom raznih delegacija i drugih posjeta opštini Rožaje;
- kompletiranje materijala; vršenje poslova korespondencije, vođenja evidencije poruka i termina dolazaka stranaka.
- 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, sa ciljem 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, nabavku 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 iučesća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova (vodi i ažurira web sajt Opštine, objavljujenacrt akata koje donosi Skupština i predsjednik Opštine, objavljuje plan i program učešćalokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, obavještava o organizovanju tribina, okruglih stolova, objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, izvještaje sa sjednica Skupštineopštine i donijetim odlukama i drugim aktima, aktivnostima koje preduzimaju organi Opštine i dr.);
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- pripremu odluka i drugih dokumenata iz svoje nadležnosti koji se usvajaju u Skupštini opštine i koje donosi Predsjednik opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskihpropisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje Glavnog administratora; vršenje i drugih poslova u skladu sa zakonom.
- ostvarivanje saradnje sa opštinama iz drugih zemalja;
- organizuje okrugle stolove za dijasporu;
- pruža potrebne podatke i logistiku za strane ulagače;
- vodi evidenciju i registar naših građana koji se nalaze u dijaspori;
- organizuje dane dijaspore koji će se održavati od 03-06 Avgusta;

Član 25

2. Služba Glavnog administratora

Vrši stručne i druge poslove iz okvira prava i dužnosti Glavnog administratora, koji se odnose na:

- rješavanje u drugostepenom upravnom postupku;
- pomaže u koordiniranju rada organa i službi u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strareškog 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);
- staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa i službi lokalne uprave;
- davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave;
- davanje mišljenja na odluke pripremljene za usvajanje u Skupštini Opštine i za donošenje od strane

Predsjednika Opštine i po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa;

- razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa i službi lokalne uprave, kao i pripremu izjašnjenja za Predsjednika Opštine;
- izvršavanje akata Predsjednika Opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom i vršenja nadzora nad radom organa i službi lokalne uprave;
- predlaganje i preduzimanje mjera sa ciljem otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa i službi lokalne uprave;
- razmatranje pritužbi građana na rad organa i službi lokalne uprave, vršenje uvida u spise predmeta i utvrđivanje činjenica na koje se ukazuje pritužbama, zahtijevanje da se starješina organa- službe izjasni po istima;
- podnošenje izvještaja o svom radu i ostvarivanje funkcija organa i službi lokalne uprave predsjedniku Opštine.
- obavještavanje javnosti o svom radu i radu organa i službi lokalne uprave;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- vršenje i drugih poslova shodno ovlašćenjima i odgovornostima glavnog administratora u skladu sa zakonom.

Član 26

3. Služba glavnog gradskog arhitekta

vrši stručne i druge poslove za ostvarivanje funkcije glavnog gradskog arhitekta koji se odnose na:

- izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora;
- donošenje rješenja o usklađenosti objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda objekta iz planskog dokumenta;
- davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima;
- provjeravanje usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- provjeravanje usaglašenosti idejnog rješenja sa državnim smjernicama razvoja arhitekture;
- propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata;
- davanje saglasnosti u pogledu izgleda privremenog objekta;
- izrađivanje projektnog zadatka za urbanistički projekat;
- dostavljanje idejnog rješenja, zahtjeva investitora za davanje saglasnosti i saglasnost glavnom državnom arhitekti, u skladu sa zakonom;
- davanje mišljenja na programske zadatke za izradu planske dokumentacije;
- pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe uprave iz svoje nadležnosti;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima službe i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
- objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava;
- saradnju sa nevladinim organizacijama iz djelokruga svoga rada;
- vođenje evidencije i čuvanje dokumentacije službe;
- druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III NAČIN RADA

Član 27

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

Predsjednik opštine, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada organa lokalne uprave i službi i vršenja nadzora nad njenim radom, donosi odluke, uputstva, pravilnike, naredbe, rješenja i zaključke.

Predsjednik opštine obrazuje Kolegijum koji čine potpredsjednik opštine, savjetnici predsjednika opštine, glavni administrator i starješine lokalnih organa uprave. Kolegijum saziva i njime rukovodi predsjednik opštine ili lice

koje on ovlasti. Kolegijum se bavi najsloženijim pitanjima koja se tiču funkcionisanja Opštine, javnih službi. Kolegijumu mogu prisustvovati i druga lica koja dobiju poziv za učešće.

Član 28

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

Član 29

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

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

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

Član 30

Organ lokalne uprave donosi godišnji program rada.

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

Program rada donosi starješina organa lokalne uprave.

Član 31

Organi lokalne uprave i službe jednom godišnje podnose predsjedniku opštine izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan.

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

Izvještaj iz stava 2 ovog člana podnosi se predsjedniku opštine.

Član 32

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

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

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

Član 33

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

Kolegijum iz stava 1 ovog člana čine starješine organa uprave. Kolegijum glavnog administratora saziva se po potrebi.

Član 34

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

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

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi starješina organa uprave.

Član 35

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

Za vršenje poslova koji zahtijevaju stručnu saradnju i učešće više organa lokalne uprave, 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, poslovi, rokovi, naknada i drugi uslovi za rad.

Član 36

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

Neprekidan rad ili rad u smjenama može se obavljati u vršenju poslova komunalnog i inspeksijskog nadzora kao i u Službi zaštite i spašavanja.

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

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

IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA LOKALNE UPRAVE

Član 37

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretar organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

Sekretar je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Sekretarijata. Sekretara imenuje Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi, odgovara Predsjedniku opštine.

Član 38

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

Pomoćnik sekretara pomaže sekretaru u radu i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, organizuje rad u jednom ili više sektora odnosno oblasti rada i vrši najsiroženije poslove iz nadležnosti organa po nalogu sekretara.

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara Sekretaru i Predsjedniku opštine.

Član 39

Radom Direkcije za imovinu i zaštitu prava opštine rukovodi direktor. Direktor organizuje, objedinjava i usmjerava rad unutrašnjih organizacionih jedinica, službenika i namještenika i vrši raspored poslova na organizacione jedinice i službenike.

Direktor je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa, odnosno službe kojom rukovodi. Direktora imenuje Predsjednik Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

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

Član 40

Predsjednik opštine imenuje Glavnog gradskog arhitektu na osnovu javnog konkursa za vršenje poslova propisanih zakonom kojim se uređuje planiranje prostora i izgradnja objekata.

Za Glavnog gradskog arhitektu može biti imenovano lice koje je diplomirani inženjer arhitekture, sa najmanje VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja i najmanje 10 godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse.

Član 41

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi Komandir službe.

Komandira Službe imenuje i razrješava Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 (pet) godina. Komandir za svoj rad i rad službe odgovoran je Predsjedniku opštine.

Član 42

Komandir Službe zaštite i spašavanja ima zamjenika.

Zamjenika komandira Službe zaštite i spašavanja postavlja komandir uz saglasnost predsjednika opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Zamjenik pomaže komandiru u radu i komandovanju Službom i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara Komandiru Službe.

Član 43

Radom Službe Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnik organizuje, objedinjava i usmjerava rad službe i vrši raspored poslova u okviru službe.

Načelnik je odgovoran za zakonit, efikasan i ekonomičan rad Službe komunalne policije.

Načelnika imenuje Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 4 godine.

Načelnik za svoj rad i rad Službe Komunalne policije kojom rukovodi, odgovara Predsjedniku opštine.

Član 44

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi načelnik službe.

Rukovodioca službe imenuje Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Rukovodilac službe za svoj rad i rad službe odgovara predsjedniku opštine.

Član 45

Radom Službe Predsjednika opštine rukovodi Predsjednik opštine i odgovoran je za njen rad.

Član 46

U Službi predsjednika opštine može se imenovati šef.

Šef u Službi predsjednika Opštine pomažu predsjedniku u radu, koordinira radom službe i po nalogu Predsjednika vrši druge poslove u cilju efikasnog i zakonitog funkcionisanja Službe.

Šef u Službi predsjednika Opštine odgovara predsjedniku Opštine.

Član 47

Radom Službe Glavnog administratora rukovodi Glavni administrator i odgovara za njen rad.

Član 48

Radom Službe Glavnog gradskog arhitekta rukovodi Glavni gradski arhitekta i odgovara je za njen rad.

Član 49

Starješine organa i službi su rukovodeća lica, čije se imenovanje odsono postavljanje vrši na osnovu javnog konkursa.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 50

Unutrašnja organizacija organa lokalne uprave zasniva se na načelima i pravilima, na način da obezbjeđuje:

1. zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova,
2. grupisanje srodnih i međusobno povezanih poslova,
3. primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava, i
4. stalnu kontrolu i odgovornost za vršenje poslova.

Član 51

Poslovi organa 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.

Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan organizacionih jedinica.

Član 52

Unutrašnje organizacione jedinice suposebne i stručne službe, a može se osnovati i kancelarija za vršenje specifičnih stručnih poslova.

Služba se osniva za vršenje stručnih, kancelarijskih i drugih administrativno-pomoćnih i tehničkih poslova radi obezbjeđivanja vršenja poslova iz nadležnosti organa lokalne samouprave, odnosno organa lokalne uprave.

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

Unutrašnjom rganizacionom jedinicom organa rukovodi starješina organa objedinjava i usmjerava rad službenika u organizacionoj jedinici i vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

Član 53

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa i službi lokalne uprave donosi starješina organa- službe, uz saglasnost Predsjednika opštine.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji se odnose na vršenje povjerenih poslova i zadataka, broj i strukturu službenika donosi Predsjednik opštine, a saglasnost daje i nadležno ministarstvo, odnosno drugi državni organ.

VI ODNOSI I SARADNJA

Odnos Predsjednika opštine, Glavnog administratora i starješina organa i službi

Član 54

Predsjednik opštine usmjerava i usklađuje rad organa lokalne uprave i službi u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga radi, efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija.

Član 55

Glavni administrator, stara se o ostvarivanju odnosa i saradnje organa i službi i usklađenosti njihovog rada, obezbjeđuje izvršenje akata Predsjednika opštine koje donosi u vršenju poslova nadzora, koordinira radom organa i službi lokalne uprave, predlaže, preduzima mjere i upozorava starješinu organa- službe za slučaj da organ- služba lokalne uprave ne vrši poslove iz svoga djelokruga na zakonit i efikasan način.

Glavni administrator dužan je da postupi po aktu Predsjednika opštine koji donosi u vršenju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada organa i službi lokalne uprave, u roku koji je aktom određen.

Ako Glavni administrator ne postupi po aktu iz stava 2 ovog člana, odnosno ako ne obavlja poslove u skladu sa zakonom, Predsjednik opštine može pokrenuti postupak razrješenja glavnog administratora, u skladu sa Statutom.

Član 56

Starješina organa i službi lokalne uprave je dužan da predsjednika opštine i glavnog administratora obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga i da im dostavlja izvještaje, informacije i podatke.

Član 57

Starješina organa i službi dužan je da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa- službe, da postupa po aktima predsjednika Opštine i glavnog administratora na način i u rokovima koje utvrde, ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i drugim subjektima, ima jednak odnos prema zaposlenima i stimuliše njihov rad, u skladu sa zakonom.

Starješine organa i službi mogu podnijeti obrazloženu ostavku, uz podnošenje izvještaja o svom radu u prethodnom periodu.

Član 58

Starješina organa i službi dužan je da postupi po aktu predsjednika opštine ili glavnog administratora.

Ako starješina organa-službe lokalne uprave ne postupi po aktu iz stava 1 ovog člana, glavni administrator će upozoriti starješinu organa- službe.

Član 59

Za neblagovremeno, nekvalitetno vršenje poslova u rješavanju upravnih stvari i drugih poslova iz nadležnosti organa- službe, koje je uzrok neodgovarajućeg stanja u oblasti, Predsjednik opštine može razriješiti starješinu organa - službe.

Postupak razrješenja starješine organa- službe, sprovodi se u skladu sa Statutom.

Član 60

U vršenju poslova službenik, odnosno namještenik, mora poštovati uputstva i naredbe svih pretpostavljenih, (predsjednik opštine, glavni administrator, starješina organa i službi) u skladu sa zakonom.

Član 61

Predsjednik opštine rješava sukob nadležnosti između organa- službi lokalne uprave i javnih službi, kojima je odlukom Skupštine povjereno vršenje poslova.

Glavni administrator rješava sukob nadležnosti između organa- službi lokalne uprave.

Član 62

Postupanje organa i službi u izvršavanju poslova iz nadležnosti Predsjednika opštine bliže se uređuje Poslovníkom o radu Predsjednika opštine.

Odnos prema građanima**Član 63**

Organi i službe lokalne uprave su dužni da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga, na način kojim se građanima omogućava da na efikasan i ekonomičan način ostvaruju svoja prava i izvršavaju svoje obaveze.

Organi i službe lokalne uprave su dužni da razmotre predstavke, pritužbe, peticije i prijedloge građana, da postupe po njima i o tome obavijeste građane u roku utvrđenom Statutom Opštine i drugim aktom.

Organi i službe lokalne uprave su obavezni, na zahtjev građana, pružiti im stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza.

Odnos prema nevladinim organizacijama**Član 64**

Sa ciljem afirmisanja rada i razvoja lokalne samouprave, saradnje i partnerskih odnosa, organi i službe lokalne uprave saraduju sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koje su osnovane.

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

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

Međusobni odnosi organa lokalne uprave i službi**Član 65**

Međusobni odnos organa lokalne uprave i službi zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom Opštine i ovom odlukom.

Organi i službe dužni su da međusobno saraduju kada to zahtijeva priroda poslova i zadataka, da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacrta propisa, programa i planova razvoja opštine i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana, plana učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i sl.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 66**

Danom stupanja na snagu ove odluke pod istim nazivom i u djelokrugu poslova utvrđenih ovom odlukom nastavljaju sa radom organi:

- Sekretarijat za planiranje, uređenje prostora i zaštitu životne sredine;

- Sekretarijat za poljoprivredu, turizam i vodoprivredu;
- Direkcija za imovinu i zaštitu prava opštine;
- Služba komunalne policije;
- Služba zaštite i spašavanja;
- Služba za unutrašnju reviziju;
- Služba Glavnog administratara;

Član 67

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se Sekretarijat za ekonomski razvoj i preduzetništvo, Sekretarijat za opštu upravu i Sekretarijat za mjesne zajednice kao samostalni organi lokalne uprave.

Danom stupanja na snagu ove odluke nastavlja sa radom u djelokrugu poslova utvrđenih ovom odlukom Sekretarijat za finansije kao Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj;

Poslove iz djelokruga rada Sekretarijata za ekonomski razvoj i preduzetništvo preuzima Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj u djelokrugu poslova propisani ovom odlukom, kao i zaposlene, opremu i predmete.

Poslove iz djelokruga rada Sekretarijata za opštu upravu, Sekretarijata za mjesne zajednice, preuzima Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti u djelokrugu poslova propisani ovom odlukom, kao i zaposlene, opremu i predmete.

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Služba za protokolarnе poslove, Centarza informacione sisteme i Centar za međunarodnu saradnju i dijasporu kao posebne službe.

Poslove Službe za protokolarnе poslove, Centraza informacione sisteme i Centra za međunarodnu saradnju i dijasporu u djelokrugu propisanom ovom odlukom zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Služba predsjednika.

Član 68

Do imenovanja starješina, rukovodioca organa i službikojima prestaje mandat stupanjem na snagu ove odluke Predsjednik Opštine Rožaje može odrediti vršioce dužnosti starješine ili rukovodioca organa uprave i službe, odnosno lica koja vrše poslove visoko rukovodnog kadra.

Član 69

Imenovanje starješina, rukovodioca organa i službi izvršit će se u roku od trideset dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Starješina, rukovodilac, odnosno vršilac dužnosti starješine ili rukovodioca organa uprave i službi opštine Rožaje donijet će akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u skladu sa ovom odlukom u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 70

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima i službama lokalne uprave izvršiće se u roku od petnaest dana od dana donošenja akta iz prethodnog člana ove odluke.

Lokalni službenici i namještenici raspoređeni u organima uprave i službama na poslovima koji su ukinuti u skladu sa ovom odlukom, nastavljaју da obavljaju te poslove do donošenja rješenja o njihovom rasporedu u organe uprave ili službe koje su preuzele ukinute poslove.

Član 71

Starješine organa i službi koji se ne ukidaju ovom odlukom nastavljaју sa radom do isteka vremena na koje su imenovani ili postavljeni.

Član 72

Sekretaru Sekretarijata za opštu upravu, sekretaru Sekretarijata za finansije, sekretaru Sekretarijata za ekonomski razvoj i preduzetništvo i sekretaru Sekretarijata za mjesne zajednice, prestaje mandat danom stupanja na snagu ove odluke.

Šefu Službe za protokolarnе poslove i šefu Centra za informacione sisteme prestaje mandat danom stupanja na snagu ove odluke, a o prestanku mandata šefu Centra za međunarodnu saradnju i dijasporu odlučit će se u skladu sa zakonom.

Član 73

Danom stupanja na snagu ove odluke, prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 29/14, 38/16 i 6/18).

Član 74

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu CG - opštinski propisi".