

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 7, člana 70 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG", broj 2/18 i 34/19) i člana 77 Statuta Opštine Rožaje („Sl. list CG-Opštinski propisi", br. 38/18), Predsjednik opštine Rožaje po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, broj 03-043/20-51 od 31.3.2020. godine, dana 01.4.2020. godine, donio je:

ODLUKU

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija, djelokrug i način rada lokalne uprave Opštine Rožaje, i druga pitanja od značaja za njen rad.

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

Organi lokalne uprave:

1. izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
2. vrše pripremu i procjenu analize uticaja odluka i dr.propisa (RIA) koje donose;
3. Skupština i Predsjednik opštine;
4. vrše upravni nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata;
5. obezbjeđuju vršenje poslova od javnog interesa za lokalno stanovništvo;
6. rješavaju u prvostepenom upravnom postupku o pravima, obavezama i
7. pravnim interesima fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka;
8. odlučuju o pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa;
9. vode evidencije propisane zakonom i opštim aktima Skupštine i Predsjednika opštine;
10. vrše i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom opštine, odlukama i drugim aktima Opštine.

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

Član 5

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 obezbjeđuju se u Budžetu 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. vrši i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom opštine i aktima Predsjednika opštine;

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 ambijenta za razvoj Opštine i vrši druge poslove koje mu povjeri Predsjednik opštine.

Menadžera postavlja Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 godina. Menadžer za svoj rad odgovara Predsjedniku opštine.

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

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 10

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

Član 11

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

1. Sekretarijati,
2. Uprave, i
3. Direkcije

Za vršenje specifičnih poslova obrazuju se posebne službe (Služba komunalne policije, Služba zaštite i spašavanja i Služba za unutrašnju reviziju).

Za vršenje stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova iz nadležnosti Predsjednika opštine, Glavnog administratora i Glavnog gradskog arhitekta obrazuju se Stručne službe.

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

ORGANI LOKALNE UPRAVE

Sekretarijati:

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

Uprave:

1. Uprava lokalnih javnih prihoda.

Direkcije:

1. Direkcija za imovinu i zaštitu prava opštine; i
2. Direkcija za investicije, izgradnju i saobraćaj.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Član 12

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

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, ovjera prepisa, potpisa i rukopisa, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije (eDMS) i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonskim i podzakonskim propisima);
- 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 zaposlenih u organima lokalne uprave i 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;
- rješavanje o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vođenje evidencije o broju tih korisnika;
- 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 nacrti i prijedloga propisa iz ove oblasti;
- izdavanje radnih i volonterskih knjižica i vođenje registra;
- zaključenje braka i vođenje matičnog registra vjenčanih;
- ostvarivanje 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 "Bać" za naseljena mjesta: Bać, Jablanica, Crnča, Malindubrava, Vuča, Dračenovac, Besnik i Kajevići.

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.

- 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 nacrti i predloga odluka i drugih propisa iz ovih oblasti;
- vođenje evidencija o stanovništvu u skladu sa posebnim Zakonom;
- organizaciono tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem izbora;
- pripremu izvještaja o radu Sekretarijata za potrebe Predsjednika opštine i Glavnog administratora;
- vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu nacrti 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;
- 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 srazmjernoj 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 odjavljivanje zaposlenih u opštini sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i sl.);
- predlaganje kadrovske plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe;
- 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 opštine i Glavnom administratoru u dijelu upravljanja kadrovima;
- vrši poslove pružanja besplatne pravne pomoći građanima u skladu sa zakonom;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

Sekretarijat za društvene djelatnosti

Član 13

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

- obezbjeđivanje uslova za razvoj i unapređenje kulture i stvaralaštva, kulturno umjetničkog amaterizma;
- ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture;
- donošenje propisa, programa i drugih akata za razvoj kulture u opštini u pozorišnoj, bibliotečkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima razvoja kulture i umjetničkog stvaralaštva, i organizovanje kulturnih manifestacija, praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti;

- 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;
- podnošenje zahtjeva za usmjeravanje i vršenje usmjeravanja djece sa posebnim potrebama i u vezi sa tim imenovanje komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;
- iniciranje i podrška mjerama u oblasti socijalne i zdravstvene zaštite, 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, kulturu, porodicu;
- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama iz oblasti kulture, sporta i informisanja;
- davanje saglasnosti vaspitno-obrazovnim ustanovama na vrijeme organizovanja rada u istim,
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata radi ostvarivanja prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite, kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima;
- ostvarivanje rodne ravnopravnosti i zaštita ljudskih i manjinskih prava;
- obavljanje određenih poslova u obimu utvrđenom Zakonom o zaštiti spomenika kulture i spomen obilježja, vođenje registra i izradu programa podizanja spomen obilježja;
- podsticanje obrazovnog rada i razvoja mladih talenata, predlaganje kriterijuma i vođenje postupka za ostvarivanje prava na stipendiranje talentovanih studenata;
- koordiniranje rada na zaštiti djece svih institucija koje rade sa djecom i za djecu, i staranje o održivosti Lokalnog plana akcije za djecu;
- izradu nacrtu i prijedloga akata u vezi sa utvrđivanjem kriterijuma za raspodjelu 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;
- vođenje evidencije nevladinih organizacija za teritoriju Opštine;
- vršenje stručnih i drugih poslova, koji su shodno propisima povjereni opštini u dijelu zbrinjavanja izbjeglih i raseljenih lica;
- izradu 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;
- izradu nacrtu 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;
- upis 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);
- vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- pripremu izvještaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predjzenika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj

Član 14

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj vrši poslove uprave koji se odnose na:

- pripremanje, planiranje i izradu nacrtu budžeta opštine;
- priprema propise kojima se utvrđuju lokalni i javni prihodi i privremeno finansiranje potreba za koje se sredstva 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;

- poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila u svojoj opštini;
- 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 realizaciji državnih mjera, stimulacija razvoja strateških privrednih grana 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;
- 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;
- izbor korisnika biznis zona;
- praćenje stanja, prikupljanje i određivanje podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva;
- učestvovanje u procesu privatizacije javnih službi, analiziranje i predlaganje aranžmana uključivanja privatnog sektora i uslova za dodjeljivanje koncesija;
- 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 sajmova 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;
- donošenje rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti;
- dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima – sobe, apartmani, zemljište za kampovanje i kategorizaciju restorana;
- vršenje nabavke distribucije tabli sa oznakom kategorizacije ugostiteljskog objekta;
- donošenje rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti;
- određivanje posebnog standarda ugostiteljskog objekta;
- izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga u posebnim objektima;
- izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu u ugostiteljskim, trgovinskim i zanatskim objektima,
- poslove prijave za obavljanje djelatnosti (trgovinske, zanatske i dr.), te poslove odjave, kontrole, promjene proširenja djelatnosti i utvrđivanja uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovnih prostorija;
- vođenje registra izdatih odobrenja u elektronskom obliku i drugom obliku;
- ovjera knjige gostiju i knjige prigovora u ugostiteljskim objektima;
- dostavu podataka o privrednim subjektima nadležnom organu radi upisa u Centralni turistički registar;
- 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;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- pripremu izveštaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

- U okviru sekretarijata organizuje se Služba za izradu razvojnih projekata, koja 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 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 administratora;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- pripremu izveštaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine

Član 15

Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine vrši poslove uprave koji se odnose na:

- izradu propisa koji se odnose na uređivanje finansiranja građevinskog zemljišta i pripreme poslove na izradi i donošenju urbanističkih projekata, odnosno donošenju lokalnih planskih dokumenata po skraćenom postupku u skladu sa zakonom;
- primjenu i praćenje realizacije planske dokumentacije i predlaganje mjera i aktivnosti za unapređenje stanja i o istom priprema izvještaj za Skupštinu;
- učesće u pripremnim poslovima kod pristupanja izrade, prati izradu i realizaciju planske dokumentacije;
- čuvanje projektne dokumentacije i pripremanje baze podataka svih faza i vrsta projektne dokumentacije za komunalne i javne objekte, praćenje realizacije pojedinih projekata, procjene 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;
- izdavanje odobrenja za građenje objekata od lokalnog značaja;
- pripremanje programa privremenih objekata;
- utvrđivanje tehničko-estetskih uslova, tehnički pregled, izdavanje odobrenja za izgradnju-postavljanje privremenih objekata montažnog karaktera;
- izdavanje odobrenja za izgradnju;

- postavljanje pomoćnih objekata;
- utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za izgradnju pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom
- izdavanje upotrebne dozvole za objekte za koje je već izdata građevinska dozvola;
- vrši pripremne poslove na izradi projektnih zadataka za izradu planske dokumentacije;
- vrši obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za izgradnju i rekonstrukciju objekata, visinu gradske rente, odnosno naknade za korišćenje prostora;
- sprovođenje postupka legalizacije bespravno izgrađenih objekata u skladu sa zakonom, vođenje evidencije bespravno izgrađenih objekata na osnovu podataka katastra, odnosno geoportala;
- sistematizacija i utvrđivanje liste bespravni objekata za koje nije podniet zahtjev za legalizaciju;
- vrši obračun naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravno izgrađene objekte;
- obavlja poslove koji 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 nacрте odluka iz oblasti urbanizma i građevinarstva;
- priprema nacрте 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 nacрте podzakonskih akata u skladu sa važećim zakonima i prati njihovu usklađenost;
- priprema predloge razvojnih programa kojima se utvrđuju osnovni ciljevi, pravci i prioriteti razvoja komunalnih djelatnosti;
- priprema nacрте 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 rječnih korita, održavanje groblja i sahranjivanje, dimnjačarske usluge, održavanje pijaca, parkirališta dr.);
- vodi evidenciju naselja, ulica, trgova i brojevima zgrada;
- vodi evidenciju komunalnih otpadnih voda;
- izradu i sprovođenje lokalnog plana upravljanja otpadom;
- 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 odredjenim akustičkim zonama;
- sprovodi postupak procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje izdaje saglasnosti, odobrenja i dozvole;
- vođenje registra lokalnih zagađivača životne sredine;

- priprema izvještaje i informacije o stanju životne sredine i sprovedenim aktivnostima, 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;
- upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koje obavljaju komunalne djelatnosti;
- nadzor nad sprovođenjem planova zaštite i spašavanja;
- 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, kao i predlaganje mjera i stvaranje uslova za otklanjanje posledica i drugih elementarnih nepogoda kao i drugih vanrednih i nepredvidivih okolnosti u opštini, vrši i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa posebnim propisima;
- izradu i sprovođenje planova, programa i drugih dokumenata iz oblasti energetske efikasnosti, vođenje jedinstvenog informacionog sistema potrošnje energije i energenata u objektima kojima raspolaže opština, izrada i sprovođenje programa poboljšanja energetske efikasnosti i plana poboljšanja energetske efikasnosti za potrebe opštine;
- izdaje saglasnost za postavljanje telegrafskih, telefonskih, vazdušnih i kablovskih linija i vodova niskog napona za osvetljavanje i saglasnost za druge slične objekte i postrojenja u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta;
- odredjivanje 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;
- utvrdjivanje 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 postavljanje autobuskih nadstrešnica na stajalištima;
- priprema propisa i drugih akata iz stambene oblasti, postupanje po zahtjevima za ostvarivanje prava na nadogradnju stambene zgrade, odnosno pretvaranje zajedničkih djelova stambene zgrade u stan ili poslovni prostor;
- praćenje stanja održavanja stambenih zgrada i poštovanje pravila kućnog reda;
- rešavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenja ugovora o zakupu;
- obezbedjenje izvodjenja hitnih radova u skladu sa zakonom;
- praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za organizovanje,
- vođenje registra upravnika i predlaganje imenovanja privremenog upravnika stambene zgrade,
- vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova;
- 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;
- obezbeđenje obavljanja poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove;
- saradnja sa odgovarajućim nevladinim organizacijama;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

Sekretarijat za poljoprivredu, turizam i vodoprivredu

Član 16

Sekretarijat za poljoprivredu, turizam i vodoprivredu vrši poslove uprave koji se odnose na:

- učestvovanje u realizaciji mjera za stimulaciju razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam, vodoprivreda i dr.) 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 promovisanju 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;
- 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;
- rješavanja o upisu i vođenju registra poljoprivrednih proizvođača;
- 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 nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je i osnovan;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine;
- 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;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

Uprava lokalnih javnih prihoda

Član 17

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

- 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 autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 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;
- prijem i obradu svih poreskih prijava poreskih obveznika;
- donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih 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 poreskog knjigovodstva;
- vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za nekretnine;
- propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave;
- preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne ili nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrana raspolaganja imovinom);
- poresku kontrolu, redovnu i prinudnu naplatu poreza, donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspeksijskog 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;
- vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;

- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine;
- vršenju i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti; i
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

Direkcija za imovinu i zaštitu prava opštine

Član 18

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, koja vrši poslove koji se odnose na:

- vršenje poslova zaštite imovinsko - pravnih interesa Opštine, odnosno zastupanje Opštine pred nadležnim sudovima i drugim državnim organima – Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa opštine;
- izradu propisa koji se odnose na raspolaganje imovinom opštine;
- upravljanje, raspolaganje i zaštitu opštinske imovine, u skladu sa Zakonom, Statutom i dobrom praksom ekonomskog i finansijskog menadžmenta;
- 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 i 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);
- upis prava na nepokretnostima, eksproprijaciju, parcelaciju, razgraničenje i druge upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima opštine;
- davanje mišljenja na prijedloge akata o raspolaganju imovinom koje pripremaju javne službe-preduzeća čiji je osnivač Opština;
- zaštitu imovinskih prava opštine pred sudom i drugim organima u skladu sa zakonom;
- pokretanje postupka prodaje i davanje u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština;
- pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl. zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćena i praćenje njihove realizacije;
- pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 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 jedinstvene evidencije imovine Opštine u skladu sa zakonom;
- 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;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 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;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

Direkcija za investicije, izgradnju i saobraćaj

Član 19

Direkcija za investicije, izgradnju i saobraćaj vrši poslove uprave koji se odnose na:

- pripremu 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 (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, tehnički, 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 kulture i zaštite objekata prirode koji bi mogli biti ugroženi radovima na 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 upotrebu izgrađenih objekata, pripremu finansijske dokumentacije i praćenje utroška finansijskih sredstava;
- 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);
- određivanje nekategorisanih puteva i uređivanje načina njihovog finansiranja;
- izdaje saglasnost za priključak prilaznog puta na opštinski put;
- izdavanje saobraćajne saglasnosti;
- utvrđivanje visine naknade za korišćenje opštinskih puteva, mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva;
- učestvovanje u pripremi Projekta regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja;
- 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 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;
- uređivanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju;
- 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;
- 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;
- saradnja sa odgovarajućim nevladinim organizacijama;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- priprema informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine;
- vrši i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima po nalogu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

Posebne službe

Član 20

Posebne službe su:

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

Služba komunalne policije

Član 21

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 elektroakustičnih 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;
- vrši poslove kojima se obezbjeđuje inspekcijski 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;
- inspekcijski nadzor u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na premještanja havarisanih i neregistrovanih vozila, uključujući izdavanje 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 drugom 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. pečaćenjem 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.
- vrši poslove koji se odnose na sprovođenje 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.
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
 - pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
 - Služba komunalne policije vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika opštine u skladu sa zakonom i Statutom opštine.

Služba zaštite i spašavanja

Član 22

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove koji se odnose na:

- obezbjeđivanje, spašavanje i zaštitu građana, imovine materijalnih i kulturnih dobara 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;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 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 i spašavanja vrši Predsjednik opštine.

Služba za unutrašnju reviziju

Član 23

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.
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine po nalogu Predsjednika opštine u skladu sa zakonom i Statutom opštine.

Stručne službe

Član 24

Za obavljanje stručnih i drugih poslova osnivaju se:

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

Član 25

Služba Predsjednika opštine

Obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika opštine, radnih tijela Predsjednika, a naročito:

- vrši 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, 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;
- 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;
- vrši poslove pripreme i izrade registra rizika i knjige procedura za Opštinu;
- vrši poslove koji se odnose na izradu kadrovskog plana i plana integriteta;
- priprema godišnji izvještaj o radu Predsjednika opštine i organa lokalne uprave;
- 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,
- postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima;
- postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- zakazuje prijeme stranaka kod Predsjednika opštine i po potrebi vrši prijem stranaka;
- obavljanje poslova protokola za organe lokalne samuprave 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, eDMS 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.);
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
- vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći;
- 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 u skladu sa zakonom;
- ostvarivanje saradnje sa opštinama iz drugih zemalja;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- vrši poslove iz oblasti međunarodne, prekogranične i drugih vidova saradnje;
- 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;
- vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika opštine.

Služba Glavnog administratora

Član 26

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;
 - vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
 - vršenje i drugih poslova shodno ovlašćenjima i odgovornostima Glavnog administratora u skladu sa zakonom.

Služba Glavnog gradskog arhitekta

Član 27

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 smernicama 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 28

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 29

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 30

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 31

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 32

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 33

Glavni administrator, Glavni gradski arhitekta i Menadžer opštine, najmanje jednom godišnje podnose Predsjedniku opštine izvještaje o svom radu i radu svojih službi i druge izvještaje na zahtjev Predsjednika opštine.

Član 34

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 35

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 36

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 37

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 obavijeste javnost o radnom vremenu organa i prijema stranaka.

IV RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA LOKALNE UPRAVE

Član 38

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 39

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 najsloženije poslove iz nadležnosti organa po nalogima sekretara.

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara Sekretaru i Predsjedniku opštine.

Član 40

Radom Uprave lokalnih javnih prihoda, Direkcije za imovinu i zaštitu prava opštine i Direkcijom za investicije, izgradnju i saobraćaj, 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.

Zaštitnika imovinsko – pravnih interesa opštine imenuje i razrješava Predsjednik opštine u skladu sa zakonom.

Član 41

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.

Glavni gradski arhitekta za svoj rad i rad službe odgovoran je Predsjedniku opštine.

Član 42

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 43

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 44

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 5 godina.

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

Član 45

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 46

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

Član 47

U Službi predsjednika opštine može se imenovati šef.

Šef u Službi predsjednika Opštine pomaže 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 48

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

Član 49

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

Član 50

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

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 51

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 52

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 53

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

Osnovna organizaciona jedinica je sektor.

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.

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

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

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 organizacionom jedinicom organa rukovodi starješina organa objedinjava i usmjerava rad službenika u organizacionoj jedinici i vrši najsluženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

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.

Aktom o unutrašnjoj organizaciji organa lokalne uprave mogu se predvidjeti uže organizacione jedinice.

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, preuzima 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

Poslove koje je obavljao Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti do dana stupanja na snagu ove odluke preuzima Sekretarijat za lokalnu samoupravu u djelokrugu poslova propisanih ovom odlukom, kao i lokalne službenike, opremu i predmete i Sekretarijat za društvene djelatnosti u djelokrugu poslova propisanih ovom odlukom, kao i lokalne službenike, opremu i predmete.

Dio poslova koje je obavljao Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj do dana stupanja na snagu ove odluke, preuzima Uprava lokalnih javnih prihoda u djelokrugu poslova propisanih ovom odlukom, kao i lokalne službenike, opremu i predmete.

Poslove koje je obavljao Sekretarijat za planiranje, uređenje prostora i zaštitu životne sredine, preuzima Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine u djelokrugu poslova propisanih ovom odlukom, kao i lokalne službenike, opremu i predmete i Direkcija za investicije, izgradnju i saobraćaj u djelokrugu poslova propisanih ovom odlukom, kao i lokalne službenike, opremu i predmete.

Član 67

Do imenovanja starješina, rukovodioca organa i službi kojima 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 68

Imenovanje starješina, rukovodioca organa i službi izvršit će se u roku od 60 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 69

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima i službama lokalne uprave izvršit će se u roku od 15 dana od dana donošenja akta iz prethodnog člana ove odluke.

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

Član 70

Sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, Sekretar Sekretarijata za poljoprivredu, turizam i vodoprivredu, direktor Direkcije za imovinu i zaštitu prava opštine i Glavni gradski arhitekta imenovani do dana stupanja na snagu ove odluke, nastavljaju sa radom do isteka vremena na koje su imenovani ili postavljeni.

Član 71

Sekretaru Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti i sekretaru Sekretarijata za planiranje, uređenje prostora i zaštitu životne sredine, prestaje mandat danom stupanja na snagu ove odluke.

Član 72

Danom stupanja na snagu ove odluke, prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 041/18 od 20.11.2018 i 015/19 od 12.04.2019.)

Član 73

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu CG - opštinski propisi".

