988.

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 7 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", broj 2/18), člana 35 stav 1 tačka 6 Zakona o Glavnom gradu ("Službeni list RCG", broj 65/05 i "Službeni list CG", br. 88/09, 72/10, 2/16 i 31/17), člana 94 stav 1 tačka 6 i člana 106 stav 5 Statuta Opštine u okviru Glavnog grada - Golubovci ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 12/19), predsjednik Opštine u okviru Glavnog grada - Golubovci, po pribavljenom mišljenju glavnog administratora Glavnog grada, broj 01-02-032/19-2324/1 od 06.juna 2019. godine, dana 07 juna 2019. godine, donio je

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine u okviru Glavnog grada - Golubovci

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 022/19 od 11.06.2019)

I OSNOVNE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovom odlukom utvrđuje se organizacija, djelokrug i način rada lokalne uprave Opštine u okviru Glavnog grada - Golubovci (u daljem tekstu: Opština) i druga pitanja od značaja za njen rad.

Upotreba rodno osjetljivog jezika

Član 2

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

II SEKRETARIJAT ZA LOKALNU UPRAVU

Sekretarijat

Član 3

Za vršenje poslova lokalne uprave obrazuje se Sekretarijat za lokalnu upravu (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Poslovi Sekretarijata

Član 4

Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na:

 1. praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave;

 2. izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, organizaciju lokalne uprave i drugih propisa;

 3. izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica;

 4. administrativno-tehničke poslove za rad mjesnih zajednica;

 5. izradu propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnji sa nevladinim organizacijama, učešću predstavnika građana i nevladinih organizacija u radu Skupštine Opštine u okviru Glavnog grada - Golubovci (u daljem tekstu: Skupština);

 6. upravljanje ljudskim resursima i vođenje kadrovske evidencije;

 7. postupak zaključenja braka, vođenje matičnog registra vjenčanih;

 8. ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa;

 9. izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na upotrebu pečata;

 10. pripremanje, planiranje i izradu budžeta Opštine;

 11. dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima, budžetskom zaduženju, neizmirenim obavezama, nepokretnim i pokretnim stvarima sa kojima raspolaže Opština;

 12. izvršavanje plaćanja po zahtjevu potrošačkih jedinica;

 13. vođenje glavne knjige trezora;

 14. upravljanje raspoloživim novčanim sredstvima na konsolidovanom računu trezora;

 15. pripremu završnog računa budžeta Opštine;

 16. podsticajne mjere u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja, zanatstva, turizma, ugostiteljstva i dr.;

 17. izradu propisa koji se odnose na uređivanje finansiranja građevinskog zemljišta;

 18. pripremne poslove na izradi i donošenju urbanističkih projekata, odnosno donošenju lokalnih planskih dokumenata po skraćenom postupku u skladu sa zakonom; sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu urbanističkog projekta, odnosno lokalnog planskog dokumenta; izradu programa uređenja prostora, odnosno plana komunalnog opremanja; učešće u postupku izrade planskog dokumenta, u skladu sa zakonom;

 19. sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; vođenje evidencije bespravnih objekata na osnovu podataka katastra, odnosno geoportala; sistematizacija i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podnijet zahtjev za legalizaciju odnosno koji nijesu ispunili uslove za legalizaciju;

 20. pripremu programa privremenih objekata; utvrđivanje tehničko-estetskih uslova, tehnički pregled, izdavanje odobrenja za postavljanje i upotrebu montažnih objekata privremenog karaktera; izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje i uklanjanje montažnih objekata privremenog, karaktera;

 21. sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine; izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine, programa monitoringa segmenata životne sredine, lokalnog programa zaštite životne sredine i implementaciju tih programa; zaštitu i poboljšanje kvaliteta vazduha; određivanje akustičnih zona; pripremu izvještaja o stanju životne sredine, i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;

 22. izradu i sprovođenje programa poboljšanja energetske efikasnosti i plana poboljšanja energetske efikasnosti za potrebe Opštine;

 23. izradu propisa iz oblasti komunalne, stambene oblasti, saobraćaja i puteva, zaštite i spašavanja i propisa i drugih akata;

 24. izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina i odobrenja za raskopavanje javne površine;

 25. izdavanje odobrenja za privremeno i povremeno parkiralište, privremenu garažu i rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu;

 26. praćenje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata;

 27. vršenje nadzora nad ustanovama i javnim službama koje osniva Opština;

 28. evidenciju o nazivima naselja, ulica, trgova i brojevima zgrada;

 29. iniciranje i podrška mjerama u oblasti primarne zdravstvene zaštite;

 30. iniciranje i podršku mjerama u oblasti obrazovanja;

 31. stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana;

 32. dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta; izrada programa finansiranja aktivnosti u sportu i sportskih manifestacija;

 33. ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite;

 34. dodjelu stipendija svršenim učenicima srednjih škola, kao i podsticanje daljeg školovanja talentovane i nadarene djece;

 35. naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda;

 36. vođenje registra poreskih obveznika;

 37. učestvovanje u izradi propisa kojim se uređuje sistem lokalnih javnih prihoda;

 38. prijem i obradu svih poreskih prijava poreskih obveznika;

 39. vođenje poreskog knjigovodstva;

 40. redovnu i prinudnu naplatu poreza;

 41. pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;

 42. izradu propisa koji se odnose na raspolaganje imovinom Opštine;

 43. pripremu pojedinačnih odluka i ugovora za predsjednika Opštine i Skupštinu koji se tiču raspolaganja imovinom Opštine;

 44. vođenje jedinstvene evidencije imovine Opštine, u skladu sa zakonom;

 45. racionalno i namjensko korišćenje i upravljanje imovinom Opštine;

 46. pripremu izvještaja o stanju imovine Opštine kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;

 47. kancelarijsko poslovanje;

 48. poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi Opštine i lokalna uprava;

 49. poslove osiguranja službenika i imovine Opštine;

 50. poslove javnih nabavki, u skladu sa zakonom;

 51. poslove obezbjeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi 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; poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala; poslove održavanja higijene službenih prostorija;

 52. pripremu informativne i druge stručne materijale u vezi poslova iz svog djelokruga;

 53. pripremu izvještaja iz svoje oblasti, za Skupštinu, predsjednika Opštine i druge nadležne organe;

 54. upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;

 55. vršenje drugih poslova iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

III SLUŽBA PREDSJEDNIKA OPŠTINE

Poslovi Službe

Član 5

Služba predsjednika Opštine obavlja stručne i druge poslove za ostvarivanje funkcije predsjednika Opštine koji se odnose na:

 1. stručne, administrativno-tehničke, organizacione i protokolarne poslove za potrebe predsjednika Opštine i za radna tijela koje formira predsjednik Opštine;

 2. pripremu akata koje donosi predsjednik Opštine;

 3. praćenje realizacije odluka predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela;

 4. izradu stručno-informativnih materijala iz nadležnosti predsjednika Opštine;

 5. obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada predsjednika Opštine i lokalne uprave;

 6. obezbjeđivanje saradnje sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima;

 7. postupanje po predstavkama i pritužbama građana i pripremanje odgovora po istima;

 8. postupanje po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;

 9. pripremanje godišnjeg izvještaja o radu predsjednika Opštine i radu lokalne uprave;

 10. upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;

 11. vrši i druge poslove za potrebe predsjednika Opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika Opštine.

IV NAČIN RADA

Rad lokalne uprave

Član 6

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

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

Informisanje javnosti

Član 7

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

Podatke i obavještenja o radu organa lokalne uprave daje sekretar Sekretarijata ili lice koje on ovlasti.

Sekretarijat je dužan da na vidnom mjestu i na web stranici Opštine istakne standarde postupanja koji su od značaja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana, radno vrijeme i vrijeme prijema građana, uslove i način ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza, lična imena i službena svojstva službenika i namještenika, podatke o pravima, obavezama i procedurama i druge servisne informacije.

Za objavljivanje akata za koja je zakonom utvrđena obaveza objavljivanja na web stranici Opštine neposredno je odgovoran sekretar Sekretarijata.

Program rada

Član 8

Sekretar donosi godišnji program rada Sekretarijata.

Izvještaj o radu

Član 9

Sekretarijat, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnosi predsjedniku Opštine izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju je osnovan.

Kolegijum

Član 10

U Sekretarijatu može se obrazovati kolegijum, radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti Sekretarijata.

Kolegijum čine sekretar Sekretarijata i rukovodioci organizacionih jedinica.

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi sekretar Sekretarijata.

Oblici rada

Član 11

Za vršenje poslova za koje se zahtijeva saradnja lokalnih službenika i namještenika u Sekretarijatu, sekretar Sekretarijata može obrazovati radnu grupu, komisiju ili drugi odgovarajući oblik rada.

Za vršenje poslova koji zahtijevaju saradnju i učešće Sekretarijata i Službe predsjednika Opštine, angažovanje stručnih lica iz određenih oblasti, 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 i druga pitanja od značaja za rad.

Raspored radnog vremena

Član 12

Raspored radnog vremena u Sekretarijatu i rad sa strankama utvrđuje predsjednik Opštine posebnim aktom.

V RUKOVOĐENJE RADOM SEKRETARIJATA I SLUŽBE

Sekretar Sekretarijata

Član 13

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretara Sekretarijata imenuje i razrješava predsjednik Opštine,

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

Pomoćnik sekretara

Član 14

Sekretar Sekretarijata može imati pomoćnika kojeg postavlja uz saglasnost predsjednika Opštine.

Pomoćnik sekretara Sekretarijata rukovodi i organizuje rad u jednom ili više sektora, odnosno oblasti rada, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Sekretarijata i zamjenjuje sekretara kada ga on za to ovlasti.

Za svoj rad pomoćnik sekretara odgovoran je sekretaru.

Rukovođenje Službom

Član 15

Radom Službe predsjednika Opštine rukovodi predsjednik Opštine.

Vršilac dužnosti

Član 16

U slučaju prestanka mandata sekretara Sekretarijata predsjednik Opštine može odrediti vršioca dužnosti do njegovog imenovanja, u skladu sa zakonom.

U slučaju prestanka mandata pomoćnika sekretara Sekretarijata, sekretar, uz saglasnost predsjednika Opštine, može odrediti vršioca dužnosti do njegovog postavljenja, u skladu sa zakonom.

VI KRITERIJUMI ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU

Grupe poslova

Član 17

Zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova, utvrđuju se grupe poslova, i to:

 1. poslovi kojima se ostvaruju Ustavom, zakonom i drugim propisom utvrđene nadležnosti (u daljem tekstu: poslovi iz osnovne djelatnosti);

 2. informatički, materijalno-finansijski, računovodstveni, kancelarijski i drugi poslovi administrativne prirode koji su u funkciji vršenja poslova iz osnovne djelatnosti (u daljem tekstu: administrativni poslovi), i

 3. pomoćni i drugi poslovi čije obavljanje je potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova (u daljem tekstu: pomoćni i drugi poslovi).

Poslovi iz osnovne djelatnosti

Član 18

Poslovi iz osnovne djelatnosti obuhvataju:

 1. razvojne poslove koji se odnose na: izradu lokalnih strateških i drugih programskih i planskih akata u pojedinim oblastima, izradu smjernica i programskih zadataka, izradu elaborata i drugih materijala, pripremu metodologije za praćenje stanja u određenoj upravnoj oblasti;

 2. normativno-pravne poslove koji se odnose na: izradu teksta nacrta i predloga odluka i drugih propisa, izradu pravnih mišljenja o usklađenosti lokalnih propisa sa zakonom i drugim aktima, izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona i drugih propisa, analizu posljedica koje određena zakonska rješenja imaju na Opštinu, izradu inicijativa za izmjene i dopune pojedinih propisa;

 3. stručno-izvršne poslove koji se odnose na:

 - izvršavanje zakona i drugih propisa; vođenje upravnog i drugih postupka i odlučivanje u tim postupcima, davanje mišljenja i odobrenja, sačinjavanje obračuna i drugih stručnih akata, utvrđivanje činjenica i sl. za potrebe vođenja upravnog ili drugog postupka, sprovođenje procedura propisanih zakonom, sačinjavanje izvještaja i informacija o izvršavanju zakona i drugih propisa, pripremu programa u određenoj upravnoj oblasti, poslove protokola, organizacije događaja;

 - operativne poslove stvaranja uslova za izvršavanje zakona, sačinjavanje popisa i sl;

 4. poslove nadzora koji se odnose na: vođenje upravnog postupka, donošenje i izvršenje rješenja i drugih pojedinačnih akata, preduzimanje upravnih aktivnosti, mjera i upravnih radnji, praćenje njihovog izvršavanja, davanje objašnjenja, izdavanje stručnih uputstava i instrukcija za rad i ukazivanje stručne pomoći.

Administrativni poslovi

Član 19

Administrativni poslovi obuhvataju:

 1. informatičke i druge poslove administrativne prirode koji se odnose, naročito, na: automatizaciju, modernizaciju i primjenu informacionih sistema; pripremu informativnih tekstova, statistiku, prevođenje, lektorisanje i druge slične poslove;

 2. materijalno-finansijske i računovodstvene poslove koji se odnose, naročito, na: finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i druge slične poslove, i

 3. kancelarijske poslove koji se odnose, naročito, na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta (kancelarijsko poslovanje); vođenje službenih evidencija; stenografske, stenodaktilografske i daktilografske poslove.

Pomoćni i drugi poslovi

Član 20

Pomoćni i drugi poslovi obuhvataju poslove koji se odnose, naročito, na: tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; štampanje i umnožavanje materijala; poslove vozača, kurira, održavanja čistoće i druge slične poslove.

Organizacione jedinice

Član 21

Poslovi Sekretarijata vrše se, po pravilu, u okviru unutrašnjih organizacionih jednica, 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 iz stava 1 ovog člana može se organizovati i van unutrašnjih organizacionih jedinica preko samostalnih izvršilaca, primjenom sistema upravnih dana i na drugi način kad to nalaže priroda i obim poslova.

Osnivanje organizacionih jedinica

Član 22

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

Osnovna organizaciona jedinica je sektor.

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

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje i služba.

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

Služba se osniva za vršenje stručnih poslova većeg obima i kada je to propisano posebnim propisom.

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

Uže organizacione jedinice

Član 23

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

Odsjek se može osnovati za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti manjeg obima i/ili za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova.

Biro, kancelarija i/ili pisarnica može se osnovati za vršenje specifičnih stručnih poslova.

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

Kategorizacija radnih mjesta i zvanja lokalnih službenika i namještenika

Član 24

Radna mjesta u Sekretarijatu i Službi predsjednika Opštine utvrđuju se u okviru četiri kategorije, i to: visoki rukovodni kadar, ekspertsko-rukovodni kadar, ekspertski kadar i izvršni kadar. U okviru kategorija radnih mjesta može se utvrditi jedan ili više nivoa sa odgovarajućim zvanjima.

Mjerila za kategorizaciju

Član 25

Mjerila za kategorizaciju radnih mjesta u Sekretarijatu i Službi predsjednika Opštine i utvrđivanje nivoa u okviru kategorija su: odgovornost, učešće u donošenju odluka, složenost poslova, samostalnost u radu, stručno znanje za vršenje poslova, potreba saradnje sa drugim organima i komunikacije sa strankama i radno iskustvo.

Radno iskustvo

Član 26

Radno iskustvo podrazumijeva rad na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja koji se traži za vršenje poslova u određenom zvanju, ako zakonom nije drukčije propisano.

Vršenje poslova iz osnovne djelatnosti

Član 27

Poslove iz osnovne djelatnosti vrši lokalni službenik i to:

 1. razvojne poslove:

 - rukovodilac,

 - samostalni savjetnik I;

 2. normativno-pravne poslove:

 - rukovodilac,

 - samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II i samostalni savjetnik III;

 3. stručno-izvršne poslove:

 - samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III, i/ili viši savjetnik I, viši savjetnik II i viši savjetnik III.

 4. operativne poslove u zvanju:

 - savjetnik I.

Vršenje administrativnih poslova

Član 28

Administrativne poslove vrši lokalni službenik u zvanju:

 1. materijalno-finansijske, računovodstvene i druge poslove administrativne prirode:

 - rukovodilac, samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III, i/ili viši savjetnik I, viši savjetnik II, viši savjetnik III, savjetnik I, samostalni referent, viši referent i referent;

 2. kancelarijske poslove iz kategorije izvršnog kadra u zvanju:

 - samostalni referent, viši referent i referent.

Vršenje drugih poslova

Član 29

Druge poslove vrši namještenik u zvanju:

 - viši namještenik I, viši namještenik II i namještenik.

VII OKVIRNI BROJ IZVRŠILACA

Broj izvršilaca

Član 30

Broj izvršilaca u Sekretarijatu i Službi predsjednika Opštine utvrđuje se na način kojim se obezbjeđuje efikasno, ekonomično i efektivno vršenje poslova, kao i:

 - zakonito i blagovremeno odlučivanje i jednaka i efikasna zaštita prava i na zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica;

 - jasno razgraničenje odgovornosti, koordinacije i saradnje u vršenju poslova i zadataka;

 - efikasna i stalna kontrola;

 - efikasno korišćenje ljudskih resursa, i

 - efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

VIII UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

Član 31

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

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

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

 - ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta u svim unutrašnjim organizacionim jedinicama;

 - redni broj, naziv radnog mjesta, broj izvršilaca i opis poslova radnog mjesta službenika i namještenika;

 - posebne uslove za obavljanje poslova i zadataka na određenom radnom mjestu.

Zadatak sekretara

Član 32

Sekretar Sekretarijata objedinjava i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika u njoj i vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata

Član 33

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi sekretar Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika Opštine.

IX ODNOSI I SARADNJA

Odnosi organa uprave Opštine i organa uprave Glavnog grada

Član 34

Odnosi između organa uprave Opštine i organa uprave Glavnog grada zasnivaju se na načelima međusobne saradnje, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o Glavnom gradu, Statutom Glavnog grada i Statutom.

Odnos prema građanima, nevladinim organizacijama i drugim subjektima

Član 35

U cilju afirmisanja rada organa, organa uprave i razvoja lokalne demokratije, Sekretarijat sarađuje sa nevladinim organizacijama, privatnim sektorom i drugim subjektima u oblastima za koje je osnovan u skladu sa zakonom i propisima Opštine.

Sekretarijat je dužan da organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga, na način kojim se građanima omogućava da lakše i u najkraćem roku ostvare svoja prava i obaveze i da im pruže stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja tih prava i obaveza.

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

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36

Predsjednik Opštine donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika Opštine u roku od 30 dana od dana stupanju na snagu ove odluke.

Sekretar Sekretarijata donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i broju izvršilaca u Sekretarijatu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke i dostaviti ga predsjedniku Opštine na saglasnost.

Član 37

Raspoređivanje službenika i namještenika u Sekretarijatu izvršiće se u roku od 30 dana od dana davanja saglasnosti predsjednika Opštine na na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata.

Član 38

U roku od šest mjeseci, Sekretarijat će preuzeti od organa lokalne uprave Glavnog grada poslove, koji su mu zakonom i Statutom stavljeni u nadležnost, u skladu sa potrebama Opštine, opremu i službenu dokumentaciju.

Član 39

U slučaju kad Opština ne osnuje, odnosno nije u mogućnosti da osnuje organe lokalne uprave, odnosno javne službe, poslove tih organa i službi, koji su joj stavljeni u nadležnost zakonom i Statutom, obavljaće organi lokalne uprave i javne službe Glavnog grada.

Finansiranje poslova i druga međusobna prava i obaveze u slučaju iz stava 1 ovog člana uređuju se sporazumom između predsjednika Opštine i gradonačelnika Glavnog grada, uz prethodnu saglasnost Skupštine.

Član 40

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi".

Broj: 22-031/19- 3321

Anovi, 07.07. 2019. godine

OPŠTINA U OKVIRU GLAVNOG GRADA - GOLUBOVCI

Predsjednica Opštine,

Tanja Stajović, s.r.