Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 7 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. List CG“ br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 87 stav 1 tačka 7 statuta Opštine Berane („Sl.list CG – opštinski propisi“ br. 42/18) predsjednik Opštine Berane, po pribavljenom mišljenju Glavnog administratora, **donosi**

**ODLUKU**

**o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Berane**

**I – OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1**

Ovom odlukom utvrđuje se organizacija, djelokrug i način rada organa lokalne uprave i službi Opštine Berane i druga pitanja od značaja za njen rad.

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

**Član 2**

Organi lokalne uprave i službe, u daljem tekstu: organi uprave, obavljaju poslove utvrđene zakonom, statutom opštine i drugim aktima.

**Član 3**

Organi lokalne uprave:

1. izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
2. pripremaju nacrte propisa iz svoje nadležnosti, koje donosi Skupština i Predsjednik Opštine;
3. vrše upravni nadzor;
4. vrše stručne i druge poslove koje im povjeri Skupština i Predsjednik Opštine;
5. rješavaju u prvostepenom upravnom postupku o pravima i obavezama građana, pravnih i drugih lica;
6. vode javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima;
7. vrše i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim aktima.

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

**Član 4**

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

**Upravni nadzor**

**Član 5**

Organi lokalne uprave vrše upravni nadzor u skladu sa zakonom i opštim aktima Opštine i to:

* nadzor nad zakonitošću akata javnih službi kojima se rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i pravnih lica,
* nadzor nad zakonitošću i cjelishodnošću rada javnih službi,
* inspekcijski nadzor.

**Član 6**

U obavljanju upravnog nadzora organi lokalne uprave:

* predlažu Predsjedniku opštine da pokrene postupak za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata javnih službi ili pojedinih njihovih odredaba i da do okončanja postupka pred Ustavnim sudom Crne Gore obustavi od izvršenja te akte,
* nalažu mjere za izvršavanje utvrđenih obaveza,
* predlažu mjere za prevazilaženje problema, odnosno otklanjanje propusta u radu,
* pokreću inicijativu za izmjenu propisa,
* podnose zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, krivičnu prijavu ili prijavu za privredni prestup,
* obavještavaju druge organe ako postoje razlozi za preduzimanje mjera iz njihove nadležnosti,
* preduzimaju i druge mjere predviđene posebnim propisima.

**Član 7**

Sredstva za finansiranje rada organa i službi lokalne uprave obezbjeđuju se u Budžetu opštine.

Sredstva za rad lokalne uprave utvrđuju se zavisno od značaja, obima, vrste i složenosti poslova koje vrše.

Sredstva za vršenje prenesenih i povjerenih poslova obezbjeđuju se u Budžetu Crne Gore.

**Član 8**

Rad organa lokalne uprave je javan.

Javnost rada ostvaruje se u skladu sa zakonom, statutom Opštine i drugim opštinskim odlukama.

**II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE**

**Član 9**

Za obavljanje poslova lokalne uprave utvrđenih Zakonom, Statutom opštine i drugim propisima obrazuju se organi lokalne uprave i to: Sekretarijati, uprava i direkcija.

Za vršenje specifičnih poslova osnivaju se posebne službe.

Za vršenje stručnih i drugih poslova za Predsjednika opštine, Glavnog administratora i Glavnog gradskog arhitektu osnivaju se stručne službe.

**III SEKRETARIJATI I UPRAVA**

**Član 10**

Sekretarijati i uprava su:

* Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti;
* Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj;
* Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora;
* Sekretarijat za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine;
* Sekretarijat za poljoprivredu, turizam i vodoprivredu;
* Sekretarijat za sport;
* Sekretarijat kulturu, omladinu i odnose sa NVO;
* Sekretarijat za inspekcijske poslove;
* Sekretarijat za privredu, razvoj i investicije;
* Uprava za naplatu lokalnih javnih prihoda.

**Član 11**

Sekretarijat za opštu upravu i društvene djelatnosti obavlja poslove uprave koji se odnose na:

* vođenje matičnih knjiga vjenčanih i izdavanje izvoda i uvjerenja iz istih, zaključenje braka i druge poslove iz oblasti ličnih stanja građana;
* prati i proučava stanje, priprema nacrt odgovarajućih odluka koje se odnose na oblasti obrazovanja i vaspitanja, učeničkog i studentskog standarda, razvoja i unapređenja kulture, javnog informisanja, kao i ostvarivanje svih vidova saradnje u ovim oblastima;
* preduzimanje i realizacija aktivnosti u vezi sa primjenom odluka Opštine o dodjeli stipendija učenicima i studentima, kao i vrednovanje i podsticanje daljeg školovanja i nagrađivanja talentovanih učenika i studenata;
* prati i proučava stanje u oblasti primarne zdravstvene zaštite, staranje o socijalnoj zaštiti koja se odnosi na kućnu njegu i pomoć starim i invalidnim licima; dječijoj zaštiti koja se odnosi na odmor i rekreaciju djece, smještaj, ishranu i druge dodatne oblike dječje zaštite;
* vrši upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama i obezbjeđuje uslove za rad komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama;
* poslove rješavanja i praćenja stambenih potreba lica u stanju socijalne potrebe, praćenje namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe i iniciranje pokretanja postupka iseljenja bespravno useljenih stanova za socijalne potrebe, sarađuje sa centrima za socijalni rad, zavodima i drugim nadležnim organima i institucijama;
* vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne socijalne pomoći;
* sarađuje sa nevladinim organizacijama iz djelokruga rada Sekretarijata u cilju poboljšanja komunikacije između opštine i građana i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti;
* poslovi rodne ravnopravnosti u skladu sa zakonom;
* vrši izradu planova odbrane iz nadležnosti Opštine;
* vrši upravni nadzor i poslove u vezi ostvarivanja prava osnivača prema javnim ustanovama u ovim oblastima, daje mišljenje na prijedloge akata o davanju saglasnosti na statut, program rada i druge akte, kao i mišljenja i prijedloge mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima ustanova iz ove oblasti čiji je osnivač Opština;
* rješava po zahtjevima za ostvarivanje prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata i vodi evidenciju o korisnicima ovih prava;
* prati rad službi i organizacija koje pružaju usluge raseljenim licima i ostvaruje saradnju sa opštinskim i državnim službama u cilju zbrinjavanja ovih lica;
* poslove upravljanja kadrovima koji se vrše na nivou posebne organizacione jedinice za upravljanje i razvoj kadrova i ostvaruju se kroz: praćenje i ocjenjivanje rada službenika i namještenika, pripremanje programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika, sagledava i analizira potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i organizuje obuku i usavršavanje kadra, koordinira aktivnosti oko obuke zaposlenih, sarađuje sa državnim organom za upravljanje kadrovima i zajednicom opština o utvrđivanju nadležnosti iz ove oblasti; priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti upravljanja kadrovima; vodi centralnu kadrovsku evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada i u vezi sa tim; obavlja tehničke poslove u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaeznog socijalnog osiguranja; daje pravna mišljenja, izvještaje i informacije o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose;
* Uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane;
* sprovodi aktivnosti na suzbijanju i prevenciji narkomanije na nivou Kancelarije;
* vodi registar mjesnih zajednica i vrši upis mjesnih zajednica u isti u skladu sa zakonom i drugim propisima i vrši administrativno-tehničke poslove za njihove potrebe;
* pruža pravnu pomoć građanima u stanju socijalne potrebe u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima;
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
* priprema informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga sekretarijata za skupštinu i predsjednika Opštine,
* vrši izradu informativno-analitičkih materijala iz oblasti društvenih djelatnosti, kao I druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

U sastavu Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti postoji Odjeljenje za javne nabavke koje obavlja poslove javnh nabavki u skladu sa Zakonom.

**Član 12**

Radi stvaranja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa lokalne uprave obavljaju bliže mjestu stanovanja građana u okviru Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti mogu se obrazovati mjesne kancelarije.

Mjesne kancelarije obavljaju poslove koji se odnose: zaključenje braka, poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa kada su na to ovlašćeni od strane sekretara Sekretarijata; izdavanje uvjerenja o kućnoj zajednici, dostavu pismena za potrebe organa uprave i mjesnih zajednica; administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice odnosnog područja.

Mjesne kancelarije obavljaju poslove iz svog djelokruga pod nadzorom i stručnim uputstvima Sekretarijata.

**Član 13**

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj obavlja poslove uprave:

* priprema, planira i izrađuje Nacrt budžeta opštine; priprema izvještaje o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaže smjernice na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje Predsjednik opštine; izrađuje stručna uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisuje bliže sadržaje i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađuje Nacrt odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica, dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju, priprema izvještaje za Skupštinu Opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; obavlja poslove po osnovu zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; priprema odluke o uvođenju samodoprinosa (opštinskog i mjesnog);
* priprema propise kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike;
* poreska politika: poreske stope, olakšice i oslobađanje od plaćanja, formiranje baze podataka; učestvuje u izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; prikuplja i ažurira informacije o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike; prati stanje, prikuplja i obrađuje podatke o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva; učestvuje u procesu privatizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti; analizira i predlaže aranžmane uključivanja privatnog sektora i uslove za dodjeljivanje koncesija;
* izdaje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i pružanje turističkih usluga; izdaje rješenja o trajnom prestanku obavljanja ugostiteljske djelatnosti; izdaje rješenja o prestanku važenja i oduzimanju odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja ugostiteljskih usluga u domaćinstvu; izdaje odobrenja za produženje radnog vremena duže od propisanog za ugostiteljske i trgovinske objekte; ovjerava knjige prigovora i knjige domaćih stranih gostiju koje vode ugostitelji; vodi registre ugostiteljskih objekata, trgovaca i zanatlija; izdaje uvjerenje o činjenicama o kojima vodi evidenciju;
* pripreme propisa i drugih akata kojima se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika, prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti za ulaganja, projektima podrške, donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike, davanje informacija istim u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa;
* praćenje i analiza stanja i sprovođenje ostvarivanja javnog interesa u oblasti komunalne privrede, posebno u javnim preduzećima čiji je osnivač Opština;
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
* sarađuje sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i daje autentična tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti;
* daje mišljenje u vezi sa informativnim i drugim materijalima javnih preduzeća i ustanova iz svoje oblasti koji se dostavljaju Skupštini i Predsjedniku opštine; prati realizaciju investicionih programa koje finansira opština;
* priprema informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga sekretarijata za skupštinu i predsjednika Opštine;
* obavlja i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj ovlasti u skladu sa zakonom.

**Član 14**

Odjeljenja u sastavu Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj su:

* Odjeljenje za trezor i računovodstvo i
* Odjeljenje za ekonomski razvoj.

**Član 15**

Odjeljenje za trezor i računovodstvo obavlja poslove koji se odnose na:

* upravlja konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine; priprema Završni račun Budžeta opštine; vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige; obavlja finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima; vrši kontrolu izdataka i izvršavanje budžeta; vrši obračun i isplate zarada i naknada lokalnih službenika i namještenika organa, kao potrošačkih jedinica; upravlja dugom i vrši analizu zaduženosti; vodi budžetsko računovodstvo.

**Član 16**

Odjeljenje za ekonomski razvoj obavlja poslove koji se odnose na:

* priprema i predlaže lokalni plan ekonomskog razvoja;
* izrađuje programe i provodi projekte lokalnog ekonomskog razvoja i stara se o unapređenju opšteg okvira za privređivanje i razvoj opštine;
* priprema propise i druge akte kojima se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika;
* prati stanje u privredi, prikuplja i obrađuje podatke o privredi, daje mišljenja o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni razvoj lokalne privrede, prati poslovanje privrednih subjekata, utvrđuje program aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou, učestvuje u izradi programa razvoja Opštine;
* ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima, učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija.

**Član 17**

Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora vrši poslove uprave koji se odnose na:

* izradu propisa koji se odnose na uređivanje finansiranja komunalnog opremanja građevinskog zemljišta;
* pripremne poslove na izradi i donošenju urganističkih projekata, odnosno donošenju lokalnih planskih dokumenata po skraćenom postupku u skladu sa zakonom; izradu programa uređenja prostora, odnosno plana komunalnog opremanja; učešće u postupku izrade planskog dokumenta, u skladu sa zakonom;
* izdavanje urbanističko tehničkih uslova; izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata za koje je nadležna opština u započetim postupcima; izdavanje odobrenja za građenje i upotrebu lokalnih objekata od opšteg interesa; izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
* izdavanje urbanističko tehničkih uslova za postavljanje – građenje privremenih objekata u skladu sa Zakonom;
* sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata, u skladu sa zakonom; vođenje evidencije legalnih i bespravnih objekata na osnovu podataka katastra odnosno geoportala i uprave za naplatu lokalnih javnih prihoda; utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podnijet zahtjev za legalizaciju odnosno koji nijesu ispunili uslove za legalizaciju;
* priprema programa privremenih objekata; utvrđivanje tehničko-estetskih uslova, tehnički pregled, izdavanje odobrenja za postavljanje, upotrebu i uklanjanje montažnih objekata privremenog karaktera za čije je postavljanje odnosno građenje neophodna izrada tehničke dokumentacije (idejno rješenje, idejni projekat, saglasnost glavnog gradskog arhitekte u pogledu spoljnjeg izgleda privremenog objekta);
* utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za izgradnju pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;
* izradu i sprovođenje planova, programa i drugih dokumenta 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;
* dostavljanje planske dokumentacije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine radi popisa i evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže opština (građevinskog zemljišta u okviru generalne urganističke razrade PUP-a, odnosno prostorno urganističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije, površina za rekreaciju i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa čiji popis i evidencija zakonom i ovom odlukom nije stavljana u nadležnost drugim organima lokalne uprave i javnim službama);
* dostavljanje planske dokumentacije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove razvoja preduzetništva radi popisa i evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže opština (poljoprivrednog, vodnog, šumskog zemljišta i šuma koje nisu obuhvaćene posebnom šumskom osnovom, a u okviru generalne urganističke razrede PUP-a, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije);
* pripremu izvještaja o postupanju u pravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
* pripremu izvještaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
* izradu propisa o normativima i standardima za nužne radove na zajedničkim djelovima stambene zgrade;
* upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
* druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

**Član 18**

Sekretarijat za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine obavlja poslove uprave:

* obezbjeđuje uslove za razvoj i obavljanje komunalnih djelatnosti u skladu sa zakonom, prati realizaciju investicionih programa u ovoj oblasti, koje finansira lokalna uprava;
* priprema propise kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanje poslova u vršenju komunalnih djelatnosti;
* vrši upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koje obavljaju komunalnu djelatnost, daje mišljenje i priprema predlog akta o davanju saglasnosti na Statut preduzeća čiji je osnivač opština Berane;
* učestvovanje u sprovođenju programa privatizacije preduzeća koja se bave komunalnom djelatnošću;
* priprema propise o uslovima korišćenja, čuvanja i održavanja komunalnih objekata, održavanja čistoće, uređivanje grada i naseljenih mjesta;
* prati ostvarivanje javnog interesa u oblastima za koje je osnovan i vrši upravni nadzor u poslovima javnog interesa;
* vodi evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i odobrava njihovo obilježavanje, određuje brojeve stambenih zgrada;
* učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju komunalne takse;
* utvrđuje opšte uslove i izdaje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina postavljanjem žardinjera i drugih komunalnih objekata;
* rješavanje po zahtjevima za prekopavanje javnih i javnih zelenih površina u skladu sa propisima;
* priprema propise i druge akte iz stambene oblasti, prati organizovanje organa upravljanja u stambenim zgradama i inicira njihovo obrazovanje; vođenje registra upravnika i imenovanje privremenog upravnika stambene zgrade;
* vođenje registra vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova; rješavanje u slučaju useljenja u zajedničke ili posebne djelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa zakonom;
* izrada opštih akata za rješavanje stambenih potreba funkcionera i službenika i namještenika lokalne uprave;
* obezbjeđuje i vrši nadzor nad izvođenjem hitnih radova na stambenim zgradama, u skladu sa zakonom;
* obezbjeđuje sprovođenje mjera preventivne dezifekcije, dezinsekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim zgradama, sredstvima javnog saobraćaja i dr;
* sarađuje sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan, priprema informativne i druge stručne materijale iz djelokruga svojih nadležnosti za Skupštinu i Predsjednika opštine, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i daje autentična tumačenja opštinskih propisa iz svoje oblasti;
* priprema propise i druga akta koja se odnose na razvoj, izgradnju, rekonstrukciju, održavanje, zaštitu, korišćenje i upravljanje opštinskim putevima; utvrđuje mjerila za kategorizaciju opštinskih puteva; uređuje način finansiranja, održavanja, izgradnje, rekonstrukcije i korišćenja opštinskih puteva; uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju na teritoriji opštine;
* izdaje i ukida licence za obavljanje auto-taksi prevoza, prevoza tereta (ukoliko je prevoznik fizičko lice), gradskog i prigradskog prevoza; izdaje izvode licenci za vozila kojima se obavlja prevoz na osnovu licence čije je izdavanje u nadležnosti lokalne uprave; vodi evidenciju izdatih licenci i izvoda licenci, vrši upravni nadzor u ovoj oblasti;
* izdaje saglasnost za obavljanje posebnog linijskog prevoza na svojoj teritoriji; izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe; vodi evidenciju posebnog linijskog prevoza i izdatih odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe;
* učestvuje u pripremi propisa regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja; određuje vrste parkirališta; izdaje odobrenja i uslove za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila; određivanje autobuskih i taksi stajališta;
* izdaje saglasnosti za priključak prilaznog puta na opštinski put; izdaje saglasnosti za postavljanje telegrafskih i telefonskih, vazdušnih i kavlovskih linija i vodova niskog napona za osvjetljavanje i drugih sličnih objekata i postrojenja u zaštitnom pojasu opštinskog i nekategorisanog puta;
* utvrđuje uslove i izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina; daje odobrenja za postavljanje oglasno-reklamnih panoa duž saobraćajnica; izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina namijenjenih za kretanje vozila i poješaka, izdaje odobrenja za potpunu ili djelimičnu zabranu saobraćaja i izmjenu režima saobraćaja;
* donosi plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog linijskog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; izdaje privremeno odobrenje drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju; ovjerava red vožnje po pojedinim linijama; prati cijene usluga prevoza; prati stanje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata i predlaže i preduzima odgovarajuće mjere; učestvuje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture i učestvuje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture;
* vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
* vrši druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata u skladu sa zakonom i drugim propisima.

U sastavu Sekretarijata za komunalno-stambene poslove, saobraćaj i zaštitu životne sredine postoji Odjeljenje za zaštitu životne sredine koje obavlja poslove koji se odnose na:

* pripremu izvještaja o stanju životne sredine; uspostavlja standarde u oblasti životne sredine, izrađuje program monitoringa segmenata životne sredine i njegovog sprovođenja;
* izrađuje i prati realizaciju relevantnih akcionih planova (lokalni plan zaštite životne sredine, lokalni plan zaštite biodiverziteta, lokalni plan upravljanja otpadom, lokalni energetski plan); izrađuje i prati realizaciju plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine;
* sprovodi postupak po zahtjevima za izgradnju, održavanje i korišćenje privremenih odlagališta otpada i deponija;
* uspostavlja i vodi katastar zagađivača; vrši poslove zaštite i unapređenja kvaliteta vazduha; vrši akustično zoniranje teritorije opštine i izrađuje kartu buke;
* izdavanje odobrenja za eksploataciju minteralnih sirovina koje se koriste za izgradnju i održavanje lokalnih infrastrukturnih objekata;
* sprovodi postupak proglašavanja zaštićenih prirodnih dobara; izrađuje izvještaj o stanju prirode;
* daje saglasnost na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi lokalna uprava; sprovodi postupak procjene uticaja na čivotnu sredinu za projekte za koje saglasnosti, odobrenje i dozvole izdaju drugi organi lokalne uprave; sprovodi postupak izdavanja integrisane dozvole za postrojenja i aktivnosti za koje dozvole izdaje drugi organ lokalne uprave;
* vrši nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine, vrši i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa posebnim propisima.

**Član 19**

Sekretarijat za poljoprivredu, turizam i vodoprivredu obavlja poslove uprave:

* učestvuje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikuplja i obrađuje podatke u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; priprema programe aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; daje sugestije za realizaciju pojedinih inicijativa; 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;
* postupa po prijavi za obavljanje ugostiteljske djelatnosti za objekte: soba, turistički apartman, kuća ili stan, gostionica, odmaralište, planinarski dom, kao i restoran (klasični i specijalizovani);
* vrši upis u Centralni turistički registar seoskih domaćinstava koja pružaju usluge pripremanja i usluživanja toplih i hladnih jela, pića i napitaka iz pretežno sopstvene proizvodnje, usluživanje i degustacija vina i drugih alkoholnih i bezalkoholnih pića, kao i domaćih proizvoda, kao i usluge smještaja u sobama sa najviše 10 soba odnosno 20 ležaja;
* rješava u postupku po zahtjevu za upis u Centralni turistički registar ugostiteljskog objekta;
* rješava u postupku po zahtjevu za kategorizaciju ugostiteljskog objekta;
* rješava u postupku po zahtjevu za rekategorizaciju ugostiteljskog objekta;
* 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 u cilju što boljeg iskorišćavanja turističkih potencijala Opštine;
* prikuplja i obrađuje podatke o ostvarenom turističkom prometu;
* učešće u realizaciji razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda i turizam), prikupljanje i obrada podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije, predlaganje i učešće u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje, zemljoradnje i stočarstva putem kreditnih aranžmana i drugih stimulativnih mjera; davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; izdavanje uvjerenja poljoprivrednih 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 poljoprivrede, stočarstva, biljne proizvodnje (ratarstva, voćarstva, povrtarstva), lova i zaštite bilja i priprema propise iz ove oblasti; daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta, izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje, stočarstva i biljne proizvodnje (ratarstva, voćarstva, povrtarstva), putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaže i prati realizaciju agrotehničkih mjera kao i realizaciju agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda;
* 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;
* vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga sekretarijata;
* ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti;
* vrši i druge poslove iz nadležnosti lokalne uprave u ovim oblastima;
* 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 likalnog 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 posledica 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;
* obavlja poslove iz svoje nadležnosti u postupku davanja koncesija na vodnom dobru i vodi evidenciju ugovora o koncesijama na vodnom dobru.

**Član 20**

Sekretarijat za sport obavlja poslove uprave:

* razvoj i unapređenje sporta, učešće u sportskim manifestacijama;
* stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana, obezbjeđivanje uslova za trening i sportska takmičenja, podstiče aktivnosti lica sa invaliditetom;
* organizaciju rada sportskih ustanova, organizaciju međuopštinskih i međunarodnih sportskih takmičenja, dodjelu sportskih nagrada;
* obezbjeđuje uslove za unapređenje sporta i fizičke kulture, rekreaciju djece, omladine i odraslih, izgradnju i održavanje objekata fizičke kulture i razvijanje međuopštinske sportske saradnje;
* pripremu izvještaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom, vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**Član 21**

Sekretarijat za kulturu, omladinu i odnose sa NVO obavlja poslove uprave:

* uređenja i sprovođenja omladinske politike, staranje o unapređenju života mladih, učestvovanje u izradi i realizaciji lokalnih akcionih planova;
* razvoj i unapređenje kulture, umjetničkog stvaralaštva, učešće u organizaciji naučnih I kulturnih manifestacija;
* donosi program o razvoju kulture na teritoriji opštine Berane;
* zaštita i vođenje registra spomenika kulture, izrada programa podizanja, zaštite i održavanja istih;
* odlučuje o podizanju, izmjeni, doradi i uklanjanju spomen obilježja;
* pripremu izvještaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom, sarađuje sa NVO sektorom iz svoje oblasti rada, vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**Član 22**

Sekretarijat za inspekcijske poslove obavlja poslove uprave:

* vrši inspekcijski nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, korišćenjem, održavanjem, zaštitom i upravljanjem opštinskim putevima u skladu sa zakonom i drugim propisima;
* vrši inspekcijski nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, korišćenjem, održavanjem, zaštitom i upravljanjem vodnim objektima od lokalnog značaja i sistemima u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine Opštine;
* vrši inspekcijski nadzor u oblastima parkiranja, sakupljanja, odvoza i deponovanja otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, javne rasvjete, održavanja pijaca, parkova, javnih površina, zelenih površina, rječnih korita od lokalnog značaja, ulica, ljetnjih bašti, saobraćajnih oznaka i signalizacije, sahranjivanja, održavanja stambenih i drugih objekata, zaštite od buke, radnog vremena, kontrole dostave robe, držanje kućnih ljubimaca, održavanje kafilerija, kao i u oblasti izgradnje, postavljanja i uklanjanja objekata koji su u nadležnosti Opštine – pomoćni i privremeni objekti i pristupne rame u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
* rješavanje u postupku uklanjanja objekata iz nadležnosti opštine (privremeni, pomoćni objekti i pristupne rampe) koji ne posjeduju odobrenje za postavljanje ili građenje, čije je rješenje o lokaciji istekli ili nemaju zaklojučen ugovor o zakupu javne površine;
* vrši inspekcijski nadzor nad prevozom putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza i prevoza za sopstvene potrebe;
* vrši inspekcijski nadzor u oblasti turizma i ugostiteljstva i preduzima mjere u skladu sa zakonom;
* izricanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, podnošenje krivičnih i drugih prijava i ukoliko nije nadležan obavještavanje nadležnog organa radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti;
* vrši monitoring u oblasti građenja i uređenja prostora i ostvaruje saradnju sa organima državne uprave nadležnim za ovu oblast u skladu sa Zakonom;
* priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
* pruža informativne usluge građanima;
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom, saradnje sa NVO sektorom iz svoje oblasti rada, vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Služba komunalne policije u sastavu Sekretarijata za inspekcijske poslove vrši poslove koji se odnose na:

* obezbjeđuje komunalni red i vrši komunalni nadzor u oblastima parkiranja, sakupljanja, odvoza i deponovanja otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, javne rasvjete, održavanja pijaca, parkova, zelenih i javnih površina, ulica, ljetnjih bašti, saobraćajnih oznaka i signalizacije; sahranjivanja, održavanja stambenih i drugih objekata, zaštite od buke, kontrole radnog vremena, konstrole dostave robe, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, prevoza za sopstvene potrebe, puteva, lokalnih rječnih korita i vanpijačne prodaje;
* pružanje pomoći u izvršenjima odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
* obezbjeđuje komunalni red i vrši komunalni nadzor u oblasti izgradnje, postavljanja i uklanjanja objekata koji su u nadležnosti Opštine (pomoćni, privremeni objekti i pristupne rampe) u skladu sa zakonom i drugim propisima;
* upozorava, izdaje usmena naređenja, utvrđuje identitet, lišava slobode učinioca prekršaja ili drugog kažnjivog djela, zaustavlja i privremeno isključuje vozila iz saobraćaja, pregleda i privremeno oduzima predmete, primjenjuje video nadzor i upotrebljava sredstva prinude;
* izricanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, podnošenje krivičnih i drugih prijava i ukoliko nije nadležan obavještava nadležni organ radi preduzimanja mjera iz svoje nadležnosti;
* priprema informativne i druge materijale za Predsjednika Opštine;
* pruža informativne usluge građanima;
* vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama i saradnje sa NVO iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
* Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti u ovoj oblasti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**Član 23**

Sekretarijat za privredu, razvoj i investicije obavlja poslove uprave:

* izradu nacrta odluka, rješenja, zaključaka, saglasnosti i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine iz oblasti privrednog razvoja i investicija;
* uspostavljanje i vođenje baze podataka o investicijama, planovima, programima i projektima Opštine, dostavljanje podataka o projektima;
* promociju strateških ciljeva i razvojnih projekata u svim oblastima radi privlačenja direktnih stranih investicija;
* pripremu i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora i praćenje njihove realizacije; ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
* učestvovanje u vođenju poslova na realizaciji investicija opštine kada one nijesu posebnim aktom prenijete nekom drugom pravnom subjektu u nadležnost;
* kreiranje politike usmjerene na podršku investicionim procesima;
* učestvovanje u međunarodnim aktivnostima koje su usmjerene na podsticanje opštinske investicione politike;
* organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
* procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) iz svog djelokruga;
* utvrđuje i sprovodi planove i programe razvoja Opštine;
* utvrđuje opravdanost razvojnih programa i projekata, stvara uslove za realizaciju usvojenih razvojnih programa, utvrđuje prioritete realizacije pojedinih programa od interesa za Opštinu;
* ostvaruje saradnju sa organima lokalne i državne uprave, organizacijama, preduzetnicima i drugim subjektima radi obezbjeđenja uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu;
* priprema projekte i učestvuje sa projektima za obezbjeđenje sredstava;
* ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama u cilju pružanja pomoći oko realizacije konkretnih planova, programa razvoja i projekata;
* koordinaciju procesa analize potreba i izradu predloga projekata prekogranične saradnje u skladu sa Priručnikom za pripremu projekata koje finansira EU (PRAG), potvrđivanje projekata, monitoringa i izvještavanje o prekograničnim projektima saradnje u okviru podrške Evropske unije i njenih država članica, kao i saradnje sa institucijama, organima i tijelima Evropske unije, zemalja članica EU i država jugoistočne Evrope na području prekogranične saradnje, praćenje programa programiranja, država članica i druge pomoći koje se odnose na proces pridruživanja i pristupanja EU, informisanje javnosti o EU i samom procesu pridruživanja i pristupanja EU;
* saradnja u procesu pridruživanja i pristupanja EU sa Ministarstvom za inostrane poslove i evropske integracije;
* analiza programa podrške EU dostupnih lokalnih samoupravama u okviru programa pretpristupne pomoći (IPA);
* razvijanje i implementacija projekata koje finansira EU, predlaganje, razvijanje i implementacija projekata koji su od interea za razvoj opštine Berane, saradnja sa privatnim i NVO sektorom;
* izrada predloga projektnih timova, realizaciju projekata koje finansira EU u skladu sa najboljom praksom, nacionalnim i Evropskim zakonodavstvom, a u skladu sa Ugovorom o realizaciji granta (Special Conditions) zajedno sa svim aneksima, administriranje i finansijski menadžment grantova, prikupljanje svih relevantnih dokumenata, izvještavanje i praćenje realizacije projekata;
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
* obavlja i druge poslove po ovlašćenju predsjednika opštine u skladu sa zakonom.

**Član 24**

Uprava za naplatu lokalnih javnih prihoda vrši poslove koji se odnose na:

* utvrđivanja, naplate i kontrole lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za legalne i bespravne objekte);
* utvrđivanje i naplata godišnje naknade za bespravne objekte;
* rješava u upravnom postupku u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima;
* analizira stepen i efekat ostvarenih prihoda u saradnji sa nadležnim Sekretarijatom za poslove budžeta, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
* propisuje oblik i sadržaj poreske prijave;
* preduzima mjere naplate i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda;
* vrši inspekcijski nadzor iz svoje oblasti rada u skladu sa zakonom;
* priprema periodične izvještaje i informacije o stepenu naplate lokalnih javnih prihoda;
* obezbjeđuje funkcionisanje jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđuje monitoring u ovoj oblasti;
* obezbjeđuje tačno i ažurno vođenje evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
* obračun, kontrolu i naplatu članskog doprinosa za Turističku organizaciju Berane;
* priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine;
* sarađuje sa nevladinim organizacijama iz svoje oblasti rada;
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
* vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**Direkcija**

**Direkcija za imovinu**

**Član 25**

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

**Član 26**

Direkcija za imovinu i zaštitu imovinskih prava obavlja poslove uprave:

* predlaže akte koji se odnose na imovinska prava i ovlašćenja koje opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija i vodi evidenciju te imovine;
* pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima; pokreće postupak prenosa prava na građevinsko zemljište i vrši stručnu obradu akata o prenosu prava na građevinsko zemljište;
* daje podatke organima opštine na osnovu evidencije koju vodi;
* priprema propise i vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja opštine (odluke, ugovori, rješenja);
* daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština;
* priprema ugovore o zakupu građevinskog zemljišta; priprema ugovore o zakupu imovine opštine, uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog organa lokalne uprave;
* vodi evidenciju o svojinsko-pravnim promjenama nastalim na imovini opštine i pokreće postupak za promjene upisa prava na nepokretnostima;
* pokreće postupak eksproprijacije i zastupa opštinu do okončanja postupka;
* priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od interesa za opštinu;
* učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
* priprema informativni i drugi stručni materijal za Skupštinu i Predsjednika opštine;
* sarađuje sa nevladinim organizacijama iz svoje oblasti;
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
* vrši i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

U sastavu Direkcije za imovinu i zaštitu imovinskih prava postoji Odjeljenje za zaštitu imovinskih prava koje obavlja poslove koji se odnose na:

* priprema i preduzima mjere radi zaštite imovinskih prava i interesa Opštine;
* zastupa Opštinu i njene organe pred nadležnim sudovima i organima radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava od interesa za Opštinu.

Posebne službe za vršenje specifičnih poslova uprave

**Član 27**

Službe su:

* Centar za informacioni sistem
* Služba zaštite i spašavanja
* Služba za unutrašnju reviziju

**Član 28**

Centar za informacioni sistem vrši poslove koji se odnose na:

* organizuje funkcionisanje informacionog sistema za organe i službe lokalne uprave, javnih službi čiji je osnivač opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u opštini;
* planira i učestvuje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema opštine; predlaže i izrađuje plan uvođenja novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
* kontroliše funkcionisanje automatizovane obrade podataka i preduzima mjere na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima;
* obavlja poslove kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova (vodi i ažurira web sajt opštine, objavljuje nacrte akata koje donosi Skupština i Predsjednik opštine, objavljuje plan i program učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, o organizovanju tribina, okruglih stolova, objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, sjednicama skupštine i donijetim aktima, aktivnostima koje preduzimaju organi opštine i dr.);
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
* obavlja i druge poslove po ovlašćenju predsjednika opštine u skladu sa zakonom.

**Član 29**

Služba zaštite i spašavanja:

* preduzima aktivnosti koje se odnose na sprovođenje preventivnih mjera zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija;
* učestvuje u gašenju požara, spašavanju imovine i lica od požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
* sprovodi preventivne mjere zaštite od požara, učestvuje u gašenju požara, spašavanju ljudi i imovine ugroženih požarom i elementarnim nepogodama, vrši kontrolu, punjenje i opravku protivpožarnih aparata i drugih tehničkih sredstava i vrši druge poslove utvrđene planovima zaštite od požara, poplava, zemljotresa i drugih elementarnih nepogoda;
* podnosi mjesečni i godišnji izvještaj o radu nadležnim državnim organima i organima lokalne uprave;
* izdaje potvrde o ispravnosti protivpožarnih aparata i uređaja;
* pruža usluge dopremanja vode u slučaju potrebe, kao i druge usluge preduzećima, ustanovama i građanima u saradnji sa nadležnim javnim službama;
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
* obavlja i druge poslove iz ove oblasti u skladu sa zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona.

**Član 30**

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na:

* organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju poboljšanja poslovanja;
* procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na identifikovanje, procjenu i upravljanje rizicima, usaglašenost poslovanja sa zakonima i propisima, tačnost, pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih poslovnih informacija, efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu sredstava i informacija;
* izradu izvještaja unutrašnje revizije koje dostavlja predsjedniku Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija;
* obavljanje posebne revizije na zahtjev Predsjednik Opštine i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
* obavljanje revizije kod korisnika sredstava budžeta u okviru budžetskih sredstava;
* obavljanje revizija kod pravnih lica čiji je osnivač Skupština opštine, ako nemaju obrazovanu svoju jedinicu za unutrašnju reviziju;
* praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
* davanje savjeta i stručnih mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure;
* izradu strateškog i operativnih planova i programa rada koji su osnova za realizaciju funkcije unutrašnje revizije, kao i praćenje i izvršenje istih;
* izradu kvartalnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije koje dostavlja Predsjedniku opštine;
* saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Ministarstva finansija, što uključuje i obavezu dostavljanja godišnjeg izvještaja;
* saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima, eksternom revizijom i Revizorskim tijelom;
* praćenje i predlaganje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima unutrašnje revizije;
* praćenje sprovođenja preporuka Državne revizorske institucije;
* druge poslove iz ove oblasti u skladu sa zakonskim i drugim propisima.

**Posebne službe**

**Član 31**

Za obavljanje stručnih i drugih poslova osnivaju se:

* Služba predsjednika Opštine
* Služba glavnog administratora
* Služba glavnog gradskog arhitekte
* Služba za zajedničke poslove

**Član 32**

Služba predsjednika Opštine obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika opštine i radnih tijela Predsjednika.

U okviru Službe predsjednika Kabinet predsjednika vrši stručne i druge poslove i to:

* priprema i organizuje sjednice za rad Predsjednika, potpredsjednika i radnih tijela;
* radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik opštine;
* priprema mišljenje Predsjednika opštine na predloge akata koji ne spadaju u nadležnost drugih organa upućene Skupštini koje predlažu ovlašćeni predlagači u skladu sa Statutom;
* daje mišljenje Predsjedniku opštine na nacrte propisa koje pripremaju nadležni organi i služne lokalne uprave iz nadležnosti Skupštine i Predsjednika opštine;
* prati realizaciju akata i zaključaka Predsjednika opštine i njegovih radnih tijela i radi na izradi stručno-informativnog materijala iz nadležnosti Predsjednika opštine; daje stručna mišljenja radnim tijelima Predsjednika opštine; priprema sastanke Predsjednika i potpredsjednika opštine i druge sastanke koji se organizuju u opštini i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka; 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 Skupštinom i Vladom Crne Gore, opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu.
* vrši protokolarne poslove za potrebe Predsjednika i potpredsjednika opštine;
* postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima; zakazuje prijeme stranaka kod Predsjednika I po potrebi; vrši prijem stranaka; postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki I pritužbi;
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom I druge poslove koje odredi Predsjednik opštine.

U okviru Službe Predsjednika postoji Biro za odnose sa javnošću koji vrši stručne i druge poslove i to:

* izrada strategije za komunikaciju sa javnošću Opštine Berane;
* informisanje javnosti o radu Opštine Berane i organa lokalne uprave, marketinške poslove u dijelu prezentiranja i promovisanja rada i projekata Opštine i organa lokalne uprave (izdavanje saopštenja, biltena, publikacija i drugih štampanih stvari, video i audio materijala i sl.), praćenje i analiziranje načina informisanja medija o radu Opštine i organa lokalne uprave kao i koordinaciju sa medijima, interno informisanje, foto-video dokumentaciju, ispitivanje javnosti i razvoju komunikacije sa javnošću;
* elektronsko i analitičko obrađivanje dnevne štampe, pripremanje izvještaja i analiziranje pisanja javnih glasila o Opštini Berane i radu lokalnih organa, koji se stavljaju na raspolaganje određenim korisnicima, prikuplja i hronološki sistematizuje sve tekstove koji se odnose na sveukupan rad Opštine;
* komunikacija sa javnošću o radu Opštine i organa lokalne uprave, informativno praćenje rada Opštine Berane, obavljanje stručnih poslova u vezi sa saradnjom sa medijima;
* prati rad i daje saopštenja kojima se javnost informiše o aktivnostima pojedinih organa i Opštine Berane u cjelini, usklađuje aktivnosti sekretarijata i drugih organa uprave, kao i Opštine u cjelini sa sredstvima javnog informisanja, priprema i organizuje neformalne i formalne brifinge i konferencije za štampu i prosljeđuje odgovarajuća saopštenja za javnost;
* priprema i vrši istraživanja javnosti o pitanjima od značaja za lokalnu upravu putem anketiranja ciljanih javnosti (telefonske, internet, terenske ankete, fokus grupe);
* priprema dnevne priloge za prezentaciju Opštine Berane na internetu (zvanična prezentacija, društvene mreže i drugo);
* planira kampanje i aktivnosti od javnog značaja iz djelokruga rada Opštine;
* predlaže, planira i sprovodi aktivnosti vezane za unapređenje etičke reputacije Opštine Berane;
* priprema i sprovodi aktivnosti internog informisanja zaposlenih u Opštini Berane i javnim preduzećima čiji je Opština osnivač (interni bilteni, komunikacija sa zaposlenima);
* daje sugestije i smjernice o pravcu neophodne reakcije na događaje, podatke i informacije koje mogu imati negativan efekat na rad Opštine i dovesti do njene kompromitacije u javnosti;
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom i druge poslove po ovlašćenju Predsjednika Opštine.

Pored obavljanja stručnih i drugih poslova koji se odnose na vršenje izvršne funkcije predsjednika Opštine, u Službi predsjednika vrše se i poslovi Menadžera opštine u skladu sa zakonom.

**Član 33**

Služba Glavnog administratora vrši stručne i druge poslove iz okvira prava i dužnosti Glavnog administratora:

* rješava u drugostepenom upravnom postupku;
* stara se o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa i službi lokalne uprave;
* daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova;
* daje mišljenje na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave;
* izvršava akte Predsjednika opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom organa i službi lokalne uprave;
* predlaže i preduzima mjere u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
* priprema akt o načinu organizovanja poslova organa i službi lokalne uprave van sjedišta organa;
* podnosi izvještaj o svom radu;
* obavještava javnost o svom radu;
* vrši i druge poslove u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima glavnog administratora;
* poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
* obavlja i druge poslove po ovlašćenju predsjednika opštine u skladu sa zakonom.

**Član 34**

Služba glavnog gradskog arhitekte vrši stručne i druge poslove:

* izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora u gradu;
* sprovođenje državnih smjernica razvoja rhitekture u odnosu na zaštitu autentičnosti prostora i identiteta naselja;
* obezbjeđenje kvaliteta arhitektonskih rješenja, unapređenje vizuelnog kvaliteta objekata i naselja;
* obezbjeđenje promocije najbolje prakse u oblasti urbanizma i arhitekture;
* davanje saglasnosti na idejna rješenja zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naselju;
* propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda objekta u postupku legalizacije;
* donosi rješenje o usklađenosti legalizovanog objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda;
* daje saglasnost u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;
* predstavlja lokalnu upravu u stručnom timu za izradu planskih dokumenta za čiju se teritoriju izrađuje planski dokument;
* davanje predloga smjernica za izradu projektnog zadatka za planski dokument koji donosi Ministarstvo za jedinicu lokalne samouprave;
* priprema mišljenja i predloge u ime jedinice lokalne samouprave na koncept i na nacrt planskog dokumenta;
* učestvuje u Savjetu za reviziju planskog dokumenta koji se donosi za jedinicu lokalne uprave;
* učestvuje u sprovođenju javne rasprave za planski dokument za jedinicu lokalne samouprave;
* priprema i izrađuje projektni zadatak za izradu urbanističkog projekta na osnovu smjernica iz plana generalne regulacije;
* vrši komunikaciju sa ostalim odjeljenjima u okviru Opštine, sa drugim institucijama, nevladinim organizacijama iz oblasti uređenja prostora i ostalim subjektima uključenim u projekte;
* učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije iz djelokruga Službe,
* davanje mišljenja na nacrte odluka i drugih propisa koje pripremaju drugi organi jedinice lokalne samouprave;
* vođenje prvostepenog upravnog postupka;
* upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
* pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i
* vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.

**Član 35**

Služba za zajedničke poslove vrši stručne i druge poslove:

* prati i proučava stanje, priprema, izrađuje nacrte odgovarajućih akata koji se odnose na oblast arhivskog i kancelarijskog poslovanja za organe lokalne uprave;
* obavlja poslove prijema i dostave pošte, obrade predmeta i drugih dokumenata primjenom elektronske tehnologije;
* ovjeravanje potpisa, rukopisa i prepisa i vođenje upisnika za ovjeravanje, izdavanje radnih knjižica, upisivanje podataka, zamjena i izdavanje novih radnih knjižica, vođenje registra izdatih radnih knjižica;
* daje informacije građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava kod organa lokalne uprave;
* dostavlja rješenja i druge akte organa i službi lokalne uprae i obavlja i druge poslove iz oblasti arhivskog i kancelarijskog poslovanja utvrđene zakonom i drugim propisima;
* administrativno-tehničke poslove za izradu, upotrebu, čuvanje i uništavanje pečata;
* obavlja pomoćno tehničke poslove koji se odnose na upotrebu i korišćenje zastave i grba;
* snimanje sistemskih i drugih disketa radi čuvanja unešenih podataka u kompjutere, kompjuterske obrasce, vrši njihovu obradu i umnožavanje za potrebe organa i službi;
* obavlja poslove osiguranja službenika i namještenika i imovine opštine;
* obavlja poslove koji se odnose na fizičko obezbjeđenje i zaštitu lica i imovine Opštine Berane i protivpožarnu zaštitu objekata koje organi i službe lokalne uprave koristi u obavljanju svojih djelatnosti u skladu sa posebnim zakonom;
* obavlja poslove portirske službe i sprovođenje uputstava o postupanju organa i službi lokalne uprave sa građanima;
* obavlja poslove prevoza službenim vozilima, vodi evidencije službenih vozila i stara se o njihovoj upotrebi i održavanju;
* obavlja poslove tekućeg održđavanja objekata, održavanja instalacija, uređaja i drugih srestava;
* obavlja poslove umnožavanja štampanih materijala i dokumentacije, fotokopiranje dokumentacije za potrebe organa i službi lokalne uprave;
* obavlja poslove internih ugostiteljskih usluga i poslove ekonomata;
* obavlja poslove održavanja higijene poslovnih prostorija organa i službi lokalne uprave;
* priprema informativne i druge stručne materijale u vezi rada iz djelokruga službe;
* priprema Odluke i druga akta iz svoje nadležnosti koje donosi Skupština ili Predsjednik opštine;
* obavlja poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom i vrši i druge poslove koji se odrede u djelokrug rada u skladu sa zakonom i drugim propisima.

**IV NAČIN RADA**

**Član 36**

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

**Član 37**

Predsjednik opštine donosi akte (uputstva, metodologije i sl.) kojima se utvrđuje način: vršenja nadzora, usmjeravanja i koordiniranja rada lokalne uprave, stručnih i drugih službi, način vršenja pojedinih upravnih poslova, način izrade programa rada i podnošenja izvještaja o radu, o načinu izvještavanja u vršenju pojedinih upravnih poslova i dr.

**Član 38**

Organi i službe dužni su da na vidnom mjestu istaknu standarde postupanja koji su od značaja za ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza građana, radno vrijeme prema građanima, uslove i način ostvarivanja prava i obaveza, lična imena i službena svojstva službenika ovlašćenih za preduzimanje radnji i sl.

Radi učešća građana u proces odlučivanja, organi i službe dužni su da postupaju u skladu sa propisom koji donosi Skupština opštine.

1. **Program rada**

**Član 39**

Organ i službe lokalne uprave donose 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 sl.), rokove za izvršenje (kvartalno, mjesečno), kao i organe lokalne uprave, javne službe i druge organizacije koje učestvuju u vršenju programiranih poslova.

Program rada donosi starješina organa, uz saglasnost Predsjednika opštine.

1. **Izvještaj o radu**

**Član 40**

Starješina organa i službe lokalne uprave podnosi izvještaj o radu i stanju u oblasti kojom rukovodi, Glavnom administratoru i Predsjedniku opštine, po njihovom zahtjevu, a najmanje dva puta godišnje.

Izvještaj sadrži naročito: ocjenu stanja u upravnoj oblasti, tabelarni prikaz o realizovanim i programiranim 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 usluge u vršenju nadzora, poslove koji su započeti, a nijesu realizovani i dr.

**Član 41**

Ako se na osnovu izvještaja iz prethodnog člana utvrdi da stanje u upravnoj oblasti ne zadovoljava, predsjednik opštine će razriješiti starješinu organa.

Inicijativu za pokretanje postupka razrješenja može podnijeti i Glavni administrator.

1. **Izvještaj Glavnog administratora**

**Član 42**

Glavni administrator najmanje jednom godišnje podnosi Predsjedniku opštine izvještaj o svom radu i radu službe kojom rukovodi.

Glavni administrator može biti razriješen dužnosti ukoliko ne vrši ili nesavjesno vrši poslove iz djelokruga svog rada.

1. **Kolegijum**

**Član 43**

Predsjednik opštine može obrazovati Kolegijum, kao stručno savjetodavno tijelo, koga po pravilu čine potpredsjednici opštine, Glavni administrator i starješine organa i službi.

Kolegijum saziva i radom istog rukovodi Predsjednik opštine ili lice koje on ovlasti, a na sjednice Kolegijuma mogu se pozvati i lica koja nijesu u sastavu Kolegijuma.

**Član 44**

U organu i službi lokalne uprave može se obrazovati Kolegijum, kao stručno savjetodavno tijelo starješine.

Kolegijum po pravilu čine rukovodioci organizacionih jedinica i drugi lokalni službenici i namještenici, koje odredi starješina organa.

Kolegijum saziva i radom istog rukovodi starješina organa ili lice koje on ovlasti.

1. **Zajedničko vršenje poslova**

**Član 45**

Za izvršavanje poslova od značaja za predlaganje politike razvoja ili za realizaciju složenijih projekata, Predsjednik opštine svojim aktom obrazuje radnu grupu, komisiju i sl.

Za vršenje poslova za koje se zahtijeva ostvarivanje saradnje i učešće više organa lokalne uprave, predsjednik opštine obrazuje radnu grupu, komisiju i sl.

Aktom o obrazovanju određuje se sastav, poslovi i rokovi u kojima će se poslovi obaviti, sredstva potrebna za izvršenje i drugo.

1. **Raspored radnog vremena**

**Član 46**

Radno vrijeme počinje u 7 časova a završava se u 15 časova.

Odmor u toku dnevnog rada traje 30 minuta, započinje u 10 časova, a završava u 10:30 časova.

Raspored radnog vremena u organu na poslovima koji se vrše neprekidno ili u smjenama utvrđuje Predsjednik opštine.

Neprekidan rad ili rad u smjenama se obavlja u vršenju poslova: inspekcijskog nadzora, službe zaštite i spašavanja, obezbjeđenja imovine i komunalne policije.

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

Organi i službe lokalne uprave, javne službe i agencije, dužni su putem medija, na oglasnoj tabli ili na drugi način da obavijeste javnost o radnom vremenu organa, odnosno o radnom vremenu za rad sa strankama.

**V RUKOVOĐENJE RADOM**

**Član 47**

Radom lokalne uprave koordinira Glavni administrator.

Radom Službe Glavnog administratora rukovodi Glavni administrator.

Glavnog administratora imenuje Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 (pet) godina.

Glavni administrator za svoj rad i rad službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku Opštine.

**Član 48**

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 Sekretarijata odgovoran je za zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa.

Sekretara imenuje Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 (pet) godina.

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

**Član 49**

Radom Direkcije za imovinu i zaštitu imovinskih prava, Uprave za naplatu lokalnih javnih prihoda i Centra za informacioni sistem rukovodi direktor.

Direktora imenuje Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 (pet) godina.

Direktor za svoj rad i rad organa, odnosno službe kojom rukovodi, odgovara Predsjedniku opštine.

**Član 50**

Radom Službe za zajedničke poslovе rukovodi načelnik.

Načelnika imenuje Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 (pet) godina. Za načelnika može biti imenovano lice koje ima VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkursa.

Načelnik za svoj rad i rad službe kojom rukovodi odgovara Predsjedniku opštine.

**Član 51**

Radom Službe komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika imenuje sekretar Sekretarijata za inspekcijske poslove na osnovu javnog konkursa na period od 5 (pet) godina.

Za načelnika može bitiimenovano lice koje ima VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs i položen stručni ispit za vršenje poslova Komunalne policije.

Načelnik za svoj rad i rad službe kojom rukovodi odgovara starješini i Predsjedniku opštine.

**Član 52**

Radom Službe zaštite rukovodi komandir službe.

Komandira službe imenuje Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 (pet) godina.

Komandir službe za svoj rad i rad službe odgovara Predsjedniku opštine.

**Član 53**

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac službe.

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

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

**Član 54**

Radom Službe Predsjednika opštine rukovodi Predsjednik opštine.

Predsjednik opštine imenuje Šefa kabineta.

Šef kabineta imenuje se na osnovu javnog konkursa na period od 5 (pet) godina.

Šef kabineta za svoj rad odgovara Predsjedniku opštine.

**Član 55**

Menadžera imenuje Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 (pet) godina. Za menadžera može biti imenovano lice koje ima VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje pet godina radnog iskustva u oblasti planiranja i sprovođenja politika razvoja.

Menadžer za svoj rad odgovara Predsjedniku opštine.

**Član 56**

Radom Službe glavnog gradskog arhitekte rukovodi glavni gradski arhitekta.

Glavnog gradskog arhitektu imenuje Predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 (pet) godina. Za glavnog gradskog arhitektu može biti imenovano lice koje ima VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje deset godina radnog iskustva u oblasti urbanizma i arhitektonske prakse.

Glavni gradski arhitekta za svoj rad i rad službe odgovara Predsjedniku opštine.

**Član 57**

Starješine organa lokalne uprave mogu imati pomoćnika.

Pomoćnika imenuje starješina organa uz saglasnost Predsjednika opštine na period od 5 (pet) godina.

Za pomoćnika može biti postavljeno lice koje ima najmanje VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva.

**Član 58**

Za sekretara, direktora, načelnika, rukovodioca službe, menadžera, može se postaviti samo lice koje ima visoku stručnu spremu i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

**VI UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 59**

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

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

**Član 60**

Poslovi organa i službi lokalne uprave vrše se u okviru organizacionih jedinica.

Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan organizacionih jedinica.

**Član 61**

Unutrašnje organizacione jedinice su: sektor, odjeljenje, odsjek, kabinet, služba i kancelarija-biro.

Zavisno od prirode poslova u organima lokalne uprave i stručnim službama mogu se obrazovati i druge unutrašnje organizacione jedinice.

**Član 62**

Osnovna organizaciona jedinica je sektor. Sektor se osniva za vršenje poslova iz više srodnih upravnih oblasti iz osnovne djelatnosti organa ili za ostvarivanje pojedinih funkcija organa. U okviru sektora vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje propisa Opštine Berane, izvršavanje zakona i drugih propisa, rješavanje u upravnim stvarima i upravni nadzor.

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti, odnosno za ostvarivanje pojedinih funkcija organa lokalne uprave.

U okviru odjeljenja mogu se obavljati normativno-pravni, kontrolni i izvršni poslovi.

Odsjek se osniva za vršenje međusobno povezanih upravnih i drugih stručnih poslova iz određene upravne oblasti ili za obavljanje zajedničkih poslova neophodnih za ostvarivanje funkcija organa.

Kabinet se osniva za vršenje stručnih i protokolarnih poslova, poslova za odnose sa javnošću i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje funkcije predsjednika opštine.

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

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

Odsjek, služba i kancelarija-biro osnivaju se po pravilu kao posebne organizacione jedinice, a mogu se osnivati kao organizacione jedinice u okviru odjeljenja.

**Član 63**

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac organizacione jedinice.

Rukovodioca organizacione jedinice postavlja i razrješava starješina organa.

Rukovodilac organizacione jedinice za svoj rad odgovara starješini organa.

Rukovodilac organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad službenika u organizacionoj jedinici i vrši najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

**Član 64**

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

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta koji se odnosi na vršenje povjerenih poslova i zadataka, broj i strukturu službenika, donosi Predsjednik opštine.

Na akt iz stava 2 ovog člana, saglasnost daje i nadležno ministarstvo, odnosno drugi državni organ.

**VII SUKOB NADLEŽNOSTI**

**Član 65**

Sukob nadležnosti između organa lokalne uprave rješava Glavni administrator.

Sukob nadležnosti između organa lokalne uprave, javnih službi i pravnih lica kojima je odlukom Skupštine povjereno vršenje određenih poslova, rješava Predsjednik opštine.

**VIII IZUZEĆE**

**Član 66**

O izuzeću službenika u organima lokalne uprave odlučuje starješina organa lokalne uprave.

**Član 67.**

O izuzeću starješine organa lokalne uprave i Glavnog administratora odlučuje Predsjednik opštine.

**IX ODNOSI I SARADNJA**

1. **Odnos Predsjednika opštine, Glavnog administratora i starješine organa**

**Član 68**

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

**Član 69.**

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

Ako Glavni administrator ne postupi po aktu iz stava 1 ovog člana, Predsjednik opštine može pokrenuti postupak za razrješenje Glavnog administratora.

**Član 70**

Starješina organa dužan je da postupi po aktu Predsjednika opštine i Glavnog administratora.

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

Ako starješina organa lokalne uprave ne postupi po upozorenju Glavnog administratora u roku koji on odredi, Glavni administrator pokrenuće postupak odgovornosti i razrješenja starješine organa.

**Član 71**

Starješina organa lokalne uprave, rukovodioci stručnih i ostalih službi, dužni su da postupe po uputstvima i smjernicama Glavnog administratora, u pogledu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti u izvršavanju poslova iz njihove nadležnosti.

U slučaju nepostupanja po aktu iz stava 1 ovog člana, Glavni administrator može pokrenuti postupak odgovornosti starješine organa.

**Član 72**

Starješina organa lokalne uprave i službe može biti razriješen dužnosti ako poslove iz svoje nadležnosti ne izvršava zakonito, ekonomično i efikasno.

U slučajevima iz stava 1 ovog člana Predsjednik opštine će upozoriti starješinu da preduzme mjere za ostvarivanje funkcije organa.

Upozorenje sadrži konkretne razloge i mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti i nedostataka u radu.

**Član 73**

Starješina organa lokalne uprave je dužan da Predsjednika opštine i Glavnog administratora obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga rada.

1. **Odnos prema građanima**

**Član 74**

Organi i službe lokalne uprave i javne službe 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 obaveze.

**Član 75**

Organi i službe lokalne uprave i javne službe su dužni da: razmotre predstavke, pritužbe, peticije i predloge građana, postupe po njima i o tome obavijeste građanina u roku utvrđenom Statutom opštine i drugim aktom.

Organi i službe lokalne uprave su dužni pružiti stručnu pomoć građanima u pogledu ostvarivanja njihovih prava i obaveza.

**Član 76**

Odredbe iz člana 70 primjenjuju se i na odnose organa lokalne uprave prema pravnim licima i drugim subjektima kada se odlučuje o njihovim pravima i interesima.

1. **Odnos prema nevladinim organizacijama**

**Član 77**

U cilju ostvarivanja saradnje i partnerskih odnosa, organi lokalne uprave i službe sarađuju sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koje su osnovani.

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

* redovnim upoznavanjem javnosti i nevladinih organizacija sa svojim radom (putem lokalnih medija, interneta i na drugi pogodan način);
* razmjenom informacija o svim značajnim pitanjima;
* konsultovanjem nevladinih organizacija o 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.

1. **Međusobni odnosi organa lokalne uprave i službi**

**Član 78**

Međusobni odnosi 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 sarađuju 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, strateškog plana, plana učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova i sl.

**Član 79**

Odredbe člana 74 primjenjuju se i na odnose organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač opština.

**X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 80**

U postupku imenovanja i postavljenja starješine organa i službi u skladu sa zakonom Predsjednik opštine može postaviti vršioce dužnosti.

**Član 81**

Novoformirani organi iz člana 10 ove Odluke u čiji djelokrug rada su prešli poslovi dosadašnjeg Sekretarijata za sport, kulturu, omladinu i saradnju sa NVO organa, saglasno svojim potrebama i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, preuzeće službenike i namještenike, opremu, sredstva i službenu dokumentaciju, u roku od 15 dana po stupanju na snagu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za sport i Sekretarijata za kulturu, omladinu i odnose sa NVO.

Starješine Sekretarijata za sport i Sekretarijata za kulturu, omladinu i odnose sa NVO će najkasnije u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove odluke donijeti Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Službenici i namještenici, koji ostanu neraspoređeni, ostvaruju prava u skladu sa Zakonom.

Postojeći organi i službe nastavljaju sa radom u djelokrugu poslova utvrđenih ovom odlukom.

**Član 82**

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list CG – Opštinski propisi“, br. 2/19, 6/19, 8/19, 18/19, 11/20, 22/21, 51/22, 53/22 i 55/22).

**Član 83**

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u „Službenom listu CG – Opštinski propisi“.

**Broj: 01-018/22-3000 Predsjednik Opštine Berane**

**22.12.2022. godine Vuko Todorović**