

Prečišćeni tekst Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin obuhvata sljedeće propise:

1. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 037/21 od 11.11.2021),
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 017/22 od 18.04.2022),
3. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 031/22 od 28.06.2022),
4. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 036/23 od 01.08.2023), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 037/21 od 11.11.2021, 017/22 od 18.04.2022, 031/22 od 28.06.2022, 036/23 od 01.08.2023)

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom Odlukom organizuje se lokalna uprava Opštine Kolašin, obrazuju organi lokalne uprave, stručne i posebne službe, utvrđuje se njihov djelokrug, način rada, kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa lokalne uprave i službi i druga pitanja od značaja za rad lokalne uprave.

Član 2

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

Član 3

Organi lokalne uprave:

- 1) Izvršavaju zakone, druge propise i opšte akte;
- 2) Vršu pripremu i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština i predsjednik Opštine;
- 3) Vršu upravni nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata;
- 4) Obezbjeduju vršenje poslova od javnog interesa za lokalno stanovništvo;
- 5) Rješavaju u prvostepenom upravnom postupku o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka;
- 6) Odlučuju po pravnim ljekovima korisnika usluga od opšteg interesa;
- 7) Vode evidencije propisane zakonom i opštim aktima skupštine i predsjednika Opštine;
- 8) Vršu i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Opštine, odlukama i drugim aktima Opštine,
- 9) Pored poslova iz stava 1 ovog člana, organi lokalne uprave vrše i poslove državne uprave koji su im preneseni zakonom ili povjereni propisom Vlade.

Član 4

Sredstva za finansiranje rada organa lokalne uprave, stručnih službi i posebnih službi obezbjeđuju se u Budžetu Opštine.

Sredstva za rad organa lokalne uprave, stručnih službi i posebnih službi utvrđuju se zavisno od značaja, obima, vrste i složenosti poslova koje organ vrši.

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

II - ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

Član 5

Organi lokalne uprave obrazuju se kao sekretarijati:

1. Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja;

2. Sekretarijat za finansije, imovinu i ekonomski razvoj;
3. Sekretarijat za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj;
4. Sekretarijat za zaštitu životne sredine.

Član 6

Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) Ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite;
- 2) Ostvarivanje rodne ravnopravnosti i zaštitu ljudskih i manjinskih prava;
- 3) Zaštitu starih, osoba sa invaliditetom i marginalizovanih kategorija stanovništva;
- 4) Uređivanje i obezbjeđivanje uslova za razvoj kulture i zaštitu kulturnih dobara kroz pripremu propisa, programa i drugih akata vezanih za razvoj kulture u Opštini u pozorišnoj, bibliotečkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima razvoja kulture, umjetničkog stvaralaštva i kulturno-umjetničkog amaterizama; vođenje registra, zaštitu i održavanje spomenika kulture i spomen-obilježja; izradu programa podizanja spomen-obilježja; organizovanje kulturnih manifestacija i druge poslove u oblasti kulture;
- 5) Iniciranje i podršku mjerama u oblasti primarne zdravstvene zaštite;
- 6) Iniciranje i podršku mjerama u oblasti obrazovanja;
- 7) Stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana;
- 8) Dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta; izrada programa finansiranja aktivnosti u sportu i sportskih manifestacija;
- 9) Upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe;
- 10) Izradu lokalnog plana akcije za djecu, mlade, praćenje realizacije utvrđenih mjera i pripremu izvještaja;
- 11) Dodjelu stipendija svršenim učenicima srednjih škola, kao i podsticanje daljeg školovanja talentovane i nadarene djece;
- 12) Izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica;
- 13) Administrativno-tehničke poslove za rad mjesnih zajednica;
- 14) Izradu propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnji sa nevladinim organizacijama, učešću predstavnika građana i NVO-a u radu skupštine;
- 15) Izradu propisa koji se odnose na zarade službenika i namještenika i drugih propisa iz ove oblasti;
- 16) Upravljanje ljudskim resursima i vođenje propisane kadrovske evidencije;
- 17) Postupak zaključenja braka, vođenje matičnog registra vjenčanih;
- 18) Ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa;
- 19) Izdavanje radnih i volonterskih knjižica;
- 20) Organizaciono-tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem izbora,
- 21) Izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na upotrebu pečata;
- 22) Vođenje evidencije nevladinih organizacija za teritoriju Opštine;
- 23) Kancelarijsko poslovanje;
- 24) Poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne uprave;
- 25) Poslove osiguranja službenika i imovine Opštine;
- 26) 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 pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe; poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala; poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- 27) Prijem stranaka i vođenje evidencija u skladu sa zakonskim propisima i aktima Opštine
- 28) Pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 29) Pripremu izvještaja o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- 30) Upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;

31) Druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 7

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

- 1) Pripremanje, planiranje, izradu i izvršenje budžeta Opštine;
- 2) Dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima, budžetskom zaduženju, neizmirenim obavezama, nepokretnim i pokretnim stvarima sa kojima raspolaže Opština;
- 3) Izvršavanje plaćanja po zahtjevu potrošačkih jedinica;
- 4) Vođenje glavne knjige trezora;
- 5) Upravljanje raspoloživim novčanim sredstvima na konsolidovanom računu trezora;
- 6) Vođenje evidencije i upravljanje dugom Opštine;
- 7) Pripremu završnog računa budžeta Opštine;
- 8) Utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda;
- 9) Vođenje registra poreskih obveznika;
- 10) Učestvovanje u izradi propisa koji se uređuje sistem lokalnih javnih prihoda;
- 11) Prijem i obradu svih poreskih prijava poreskih obveznika;
- 12) Vođenje poreskog knjigovodstva;
- 13) Poresku kontrolu;
- 14) Redovnu i prinudnu naplatu poreza;
- 15) Poslove javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- 16) Razvoj preduzetništva, unapređenje poslovnog ambijenta, podsticanje otvaranja novih radnih mjesta i zapošljavanja;
- 17) Utvrđivanje ispunjenosti uslova za tehničku opremljenost poslovnih prostora i izdavanje odobrenja za obavljanje, odnosno rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti;
- 18) Podsticajne mjere u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja, zanatstva, turizma, ugostiteljstva i dr.;
- 19) Rješavanje o upisu i vođenje registra poljoprivrednih proizvođača;
- 20) Dostavu podataka o privrednim subjektima nadležnom organu radi upisa u Centralni turistički registar;
- 21) Vršenje inspekcijanskog nadzora u oblasti turizma;
- 22) Pripremu propisa iz nadležnosti Sekretarijata i praćenje njihovog sprovođenja;
- 23) Pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 24) Pripremu izvještaja o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- 25) Uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema u Opštini Kolašin, održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava i staranje o funkcionisanju računarske mreže, kreiranje i održavanje web sajta Opštine Kolašin i sprovođenje obuka i usavršavanja lokalnih službenika i namještenika za korišćenje informacione tehnologije i sistema;
- 26) Pripremu i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora i praćenje njihove realizacije;
- 27) Pripremu izvještaja o statusu pripremljenosti i realizacije projekata na teritoriji Opštine, koji se finansiraju iz budžeta Opštine, države, evropskih i drugih međunarodnih fondova;
- 28) Uspostavljanje i vođenje baze podataka o planovima, programima i projektima,
- 29) iniciranje izmjene i dopune propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu,
- 30) Ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima uprave i javnim službama Opštine, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima radi realizacije razvojnih programa od interesa za Opštinu;
- 31) Ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
- 32) Pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
- 33) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 34) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 7a

U okviru Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj obrazuje se Odjeljenje za imovinu.

Odjeljenje za imovinu obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) Izradu propisa koji se odnose na raspolaganje imovinom Opštine;
- 2) Pripremu pojedinačnih odluka i ugovora za predsjednika Opštine i skupštinu koji se tiču raspolaganja imovinom Opštine;
- 3) Vođenje jedinstvene evidencije imovine Opštine, u skladu sa zakonom;
- 4) Racionalno i namjensko korišćenje i upravljanje imovinom Opštine;
- 5) Upis prava na nepokretnostima, eksproprijaciju, parcelaciju, razgraničenje i druge upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima Opštine;
- 6) Zaštitu imovinskih prava Opštine pred sudom i drugim organima u skladu sa zakonom;
- 7) Pokretanje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže Opština;
- 8) Pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl, zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćena i praćenje njihove realizacije;
- 9) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 8

Sekretarijat za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) Izradu propisa koji se odnose na uređivanje finansiranja građevinskog zemljišta;
- 2) Pripreme poslove na izradi i donošenju urbanističkih 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;
- 3) 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;
- 4) 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 podnjet zahtjev za legalizaciju odnosno koji nijesu ispunili uslove za legalizaciju;
- 5) Izradu propisa o normativima i standardima za nužne radove na zajedničkim djelovima stambene zgrade; vođenje upravnog postupka za pretvaranje zajedničkih i posebnih djelova zgrade u stan ili poslovni prostor;
- 6) Priprema 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;
- 7) Utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za izgradnju pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;
- 8) 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 generalnog urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog 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 stavljena u nadležnost drugim organima lokalne uprave i javnim službama);
- 9) 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 generalnog urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije);
- 10) Prosljeđivanje organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine evidencije u elektronskoj formi o ulicama, trgovima, mostovima i drugim objektima Opštine u skladu sa svojim osnivačkim aktima i evidencije kota i trasa za elektronske, telekomunikacione i radio-difuzne sisteme od lokalnog značaja;
- 11) Izradu propisa iz oblasti komunalne, stambene oblasti, saobraćaja i puteva, zaštite i spašavanja i propisa i drugih akata;

- 12) Pripremu i sprovođenje postupka povjeravanja komunalnih djelatnosti i pripremu ugovora i povjeravanju komunalne djelatnosti, u skladu sa zakonom; pripremu akata za osnivanje, reorganizaciju, odnosno ukidanje javnih službi koje obavljaju komunalne djelatnosti, u skladu sa zakonom;
- 13) Izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina i odobrenja za raskopavanje javne površine;
- 14) Izdavanje odobrenja za privremeno i povremeno parkiralište, privremenu garažu i rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu;
- 15) Praćenje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite Opštinskih puteva i komunalnih objekata; sprovođenje upravnih postupaka i odlučivanje o pravima i obavezama u oblasti puteva, u skladu sa zakonom;
- 16) Vršenje poslova u oblastima gradskog, prigradskog linijskog prevoza putnika, prevoza za sopstvene potrebe i auto taksi prevoza i odlučivanje o pravima i obavezama u ovim oblastima, u skladu sa zakonom;
- 17) Vodi upravni postupak i izdaje vodne uslove, vodnu saglasnost i vodnu dozvolu, priprema propise za uređivanje i obezbeđivanje uslova za upravljanje vodama, vodnim zemljištem i vodnim objektima od lokalnog značaja, stara se o njihovoj zaštiti i korišćenju, utvrđuje erozivna područja, protiverozivne mjere i predlaže sprovođenje zaštite od erozije i bujica, predlaže organizovanje i obezbjeđivanje obavljanja drugih poslova iz oblasti upravljanja, korišćenja i zaštite vode i vodosnabdijevanja iz nadležnosti lokalne samouprave;
- 18) Upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koje obavljaju komunalne djelatnosti; nadzor nad sprovođenjem planova zaštite i spašavanja;
- 19) Rješavanje po prigovorima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši nadzor;
- 20) Davanje saglasnost na statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji javnih službi za oblasti iz nadležnosti organa;
- 21) Staranje o organizovanju organa u stambenim zgradama i vođenje njihovog registra; postupak iseljenja iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade; nadzor nad izvođenjem hitnih radova koje obezbjeđuje Opština;
- 22) Evidenciju o nazivima naselja, ulica, trgova i brojevima zgrada;
- 23) Pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- 24) Priprema propisa iz nadležnosti sekretarijata i praćenje njihovog sprovođenja;
- 25) Pripremu izvještaja o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- 26) Upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 27) Druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 9

Sekretarijat za zaštitu životne sredine vrši poslove koji se odnose na:

- 1) Sprovođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu urbanističkog projekta, odnosno lokalnog planskog dokumenta;
- 2) Sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine;
- 3) 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;
- 4) Izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine, izrada i sprovođenje plana i programa upravljanja zaštićenim područjima;
- 5) Uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača; zaštitu i poboljšanje kvaliteta vazduha; pripremu akata za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara;
- 6) Sprovođenje međunarodnih konvencija iz ove oblasti;
- 7) Davanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Opština;
- 8) Sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnost, odobrenje ili dozvolu izdaju drugi organi Opštine;
- 9) Vođenje postupka izdavanja integrisane dozvole u skladu sa zakonom; izradu strateške karte buke i akcionog plana; određivanje akustičnih zona;
- 10) Izdavanje uslova i mjera za zaštitu životne sredine u postupku izdavanja urbanističko tehničkih uslova;
- 11) Uspostavljanje i vođenje informacionog sistema i vođenje propisanih evidencija iz ove oblasti;

- 12) Nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine; pripremu izvještaja o stanju životne sredine, prirode, energetske efikasnosti i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika i organe uprave;
- 13) 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;
- 14) Druge poslove svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 10

Stručne službe su:

1. Služba predsjednika Opštine;
2. Služba glavnog administratora.

Član 11

Služba predsjednika Opštine obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika Opštine, a naročito:

- 1) Stručne, administrativno-tehničke, organizacione i protokolarne poslove za potrebe predsjednika Opštine, potpredsjednika Opštine i radna tijela koje formira predsjednik Opštine;
- 2) Pripremu propisa i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine;
- 3) Praćenje realizacije odluka predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela;
- 4) Izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika Opštine;
- 5) Obezbjedivanje javnosti i transparentnosti rada predsjednika Opštine, organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi;
- 6) Obezbjedivanje saradnje sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima;
- 7) Postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima;
- 8) Postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavi i pritužbi;
- 9) Pripremu godišnjeg izvještaja o radu predsjednika Opštine i radu organa lokalne uprave;
- 10) Upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 11) Obezbjedjenje izvršenja sudskih odluka preko nadležnih organa lokalne uprave i službi;
- 12) Priprema i realizacija razvojnih programa i projekata Opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetničke inicijative i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj Opštine;
- 13) Vršiti i druge poslove za potrebe predsjednika Opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika Opštine.

U okviru Službe obavljaju se i poslovi glavnog gradskog arhitekta koji se odnose na:

- 1) izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja;
- 2) davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima;
- 3) davanje saglasnosti u pogledu izgleda privremenog objekta;
- 4) izrađivanje projektnog zadatka za urbanistički projekat;
- 5) provjeranje usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom u skladu sa zakonom;
- 6) davanje saglasnosti na program privremenih objekata u dijelu oblikovanja i materijalizacije;
- 7) donošenje rješenja o usklađenosti bespravnog objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda objekta iz planskog dokumenta;
- 8) propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata;
- 9) sprovođenje Državnih smjernica razvoja arhitekture u odnosu na zaštitu autentičnosti prostora i identiteta naselja, obezbjeđenja kvaliteta arhitektonskih rješenja, unapređenja vizuelnog kvaliteta objekata;
- 10) učestvovanje u izradi projektnog zadatka za idejno arhitektonsko rješenje javnih prostora;
- 11) učestvovanje u pripremi mišljenja na nacrt i predlog planskog dokumenta, predlaganje smjernica za programski zadatak;
- 12) predlaganje lokacije za realizaciju projekata javnih prostora;

- 13) vođenje upravnih postupaka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i druge upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- 14) izjašnjenje po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- 15) pripremu i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje sajta;
- 16) pripremu i izradu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika opštine, organe državne uprave, medije i sl. iz svog djelokruga;
- 17) pripremu godišnjeg izvještaja o rješavanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja za glavnog administratora, realizacije plana integriteta, realizacije strateškog plana i sl;
- 18) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi predsjednika opštine na obradu i objavljivanje u medijima, na web sajtu i na društvenim mrežama;
- 19) ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima, nevladinim sektorom i korisnicima prostora;
- 20) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 12

Služba glavnog administratora vrši stručne i druge poslove za ostvarivanje funkcije glavnog administratora koji se odnose na:

- 1) Poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa uprave i posebnih službi;
- 2) Davanje mišljenja na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada uprave Opštine Kolašin;
- 3) Davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, posebnih i stručnih službi;
- 4) Koordiniranje rada organa uprave, posebnih i stručnih službi u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, strateškog plana razvoja Opštine i drugih razvojnih planova i programa, akcionih planova i priprema izvještaja o njihovoj realizaciji);
- 5) Izradu stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, Opštinskih propisa, stanju u pojedinim oblastima iz nadležnosti organa lokalne uprave i sl;
- 6) Davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima i službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- 7) Rješavanje sukoba nadležnosti između organa uprave;
- 8) Izradu izvještaja o radu glavnog administratora; izvještaja o upravnom rješavanju iz nadležnosti Opštine, informacija o načinu izvršenja akata koje donosi predsjednik Opštine i sl;
- 9) Sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama;
- 10) Druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 13

Posebne službe su i:

1. Služba komunalne policije i
2. Služba zaštite i spašavanja

Član 14

Komunalna policija vrši poslove kojima se obezbjeđuje:

- 1) Komunalni nadzor i održava komunalni red u oblastima; snabdijevanja vodom; prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmisferskih voda; snabdijevanja toplotom; javne čistoće; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; uređivanja i održavanja pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina; održavanja ulica, saobraćajnica i drugih javnih površina i javne rasvjete; izgradnje, održavanja i korišćenja lokalnih puteva, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi i vanrednog prevoza, parkiranja na javnim parkiralištima; izgradnje, održavanja i korišćenja mostova, javnih objekata i regulacije i održavanja riječnih korita; postavljanja privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola Opštine; kontrole radnog vremena; održavanja kafilerija i u drugim oblastima u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili prenesene, odnosno povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave u skladu sa zakonom;
- 2) Učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- 3) Pružanje pomoći u izvršenjima odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;

- 4) Davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektrokustičnih uređaja;
- 5) Priprema informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, Predsjednika Opštine i organe lokalne uprave;
- 6) Priprema izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- 7) Pripremu izvještaja o stanju u oblastima u kojima vrši nadzor;
- 8) Upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 9) Vršenje inspeksijskog nadzora u oblasti komunalnih djelatnosti i pružanja komunalnih usluga, vodoprivede, postavljanja privremenih objekata i pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola Opštine, kao i u drugim oblastima u kojima Opština vrši sopstvene poslove ili prenesene, odnosno povjerene poslove iz nadležnosti državne uprave, u skladu sa zakonom;
- 10) Izdavanje prekršajnih naloga, odnosno podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti iz svoje nadležnosti, kao i podnošenje krivičnih prijava;
- 11) Vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 15

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove koji se odnose na:

- 1) Praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti zaštite i spašavanja kao i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem službe;
- 2) Zaštitu i spašavanje građana, imovine, materijalnih i kulturnih dobara i zaštite životne sredine ugroženih djelovanjem katastrofa, elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća;
- 3) Procjenu ugroženosti stanovništva, materijalnih, prirodnih, kulturnih i drugih dobara, pripremanje plana zaštite od požara na području Opštine i učešće u izradi propisa iz oblasti protiv požarne zaštite;
- 4) Preventivne mjere zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija, kontrolu ispravnosti i servis protiv požarnih aparata i opreme;
- 5) Obuke i vježbe za vršenje poslova zaštite i spašavanja;
- 6) Usluge dopremanja vode i slične usluge privrednim društvima, drugim pravnim licima i građanima;
- 6) Pripremu izvještaja o stanju u oblasti zaštite i spašavanja sa predlogom mjera;
- 7) Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i organe uprave;
- 8) Upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 9) Poslove inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja;
- 10) Druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima;

III - NAČIN RADA

Član 16

Rad organa lokalne uprave, organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito i efikasno ostvarivanje prava I izvršavanje obaveza fizičkih, pravnih lica I drugih subjekata. Predsjednik Opštine, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave i vršenja nadzora nad njenim radom, donosi odgovarajuća uputstva (o rasporedu radnog vremena, radu organa i službi sa strankama, izradi programa rada, izvještaja o radu i dr.).

Član 17

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

Član 18

Rad organa lokalne uprave, dostupanje javnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima. Podatke, odnosno obavještenja o radu organa lokalne uprave daje starješina organa ili lice koje on ovlasti. Za objavljivanje akata za koja je zakonom utvrđena obaveza objavljivanja na web sajtu Opštine neposredno je odgovoran starješina organa lokalne uprave, odnosno rukovodilac službe.

Član 19

Organ lokalne uprave donosi godišnji program rada.

Program rada donosi starješina organa, odnosno rukovodilac službe.

Član 20

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

Član 21

Glavni administrator i glavni gradski arhitekta Opštine, po potrebi, a najmanje jednom godišnje, podnose predsjedniku Opštine izvještaj o svom radu i radu službe i druge izvještaje na zahtjev predsjednika Opštine.

Član 22

U organu lokalne uprave i službama može se obrazovati kolegijum starješine organa, odnosno službe, radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti organa i službe. Kolegijum čini starješina organa, odnosno službe, pomoćnik starješine i rukovodioci organizacionih jedinica. Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi starješina organa uprave.

Član 23

Za vršenje poslova koji zahtijevaju saradnju i učesće više organa lokalne uprave, angažovanje stručnih lica iz određenih oblasti, predstavnika zainteresovanih grupa i civilnog sektora, predsjednik Opštine može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i slični oblik rada.

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

Aktom o obrazovanju oblika rada iz st. 1 i 2 ovog člana određuje se sastav, poslovi, rokovi i druga pitanja od značaja za rad.

Član 24

Raspored radnog vremena u organima uprave i službama i rad sa strankama utvrđuje predsjednik Opštine posebnim aktom.

IV - RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE I SLUŽBAMA

Član 25

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretara imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

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

Član 26

Sekretar može imati pomoćnika.

Pomoćnika sekretara postavlja sekretar, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Pomoćnik rukovodi i organizuje rad u organu lokalne uprave, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organa, zamjenjuje sekretara u slučaju njegove odsutnosti i spriječenosti ili kada ga za to ovlasti.

Za svoj rad pomoćnik sekretara odgovara sekretaru.

Član 27

Radom Službe Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika Službe Komunalne policije imenuje i razrješava predsjednik Opštine.

Načelnik za svoj rad i rad Službe Komunalne policije odgovara predsjedniku Opštine.

Član 28

Načelnik Komunalne policije može imati pomoćnika.

Pomoćnika postavlja načelnik, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Pomoćnik načelnika koordinira i organizuje rad u službi, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti Komunalne policije i zamjenjuje načelnika kada ga on za to ovlasti.

Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku Komunalne policije.

Član 29

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.
Komandira Službe imenuje i razrješava predsjednik Opštine.
Za svoj rad i rad Službe komandir odgovara predsjedniku Opštine.

Član 30

Komandir Službe zaštite i spašavanja može imati zamjenika.
Zamjenika komandira postavlja komandir, uz saglasnost predsjednika Opštine. Zamjenik komandira pomaže komandiru u radu i komandovanju Službom.
Za svoj rad zamjenik odgovara komandiru Službe.

Član 31

U slučaju prestanka mandata starješine organa lokalne uprave, glavnog administratora i glavnog gradskog arhitekta, predsjednik Opštine može odrediti vršioca dužnosti do njihovog imenovanja, u skladu sa zakonom.
U slučaju prestanka mandata pomoćnika starješine organa lokalne uprave, pomoćnika i zamjenika službe, starješina organa lokalne uprave i službe može, uz saglasnost predsjednika Opštine, odrediti vršioca dužnosti do njegovog postavljenja, u skladu sa zakonom.

V - KRITERIJUMI ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU**Član 32**

Poslovi organa lokalne uprave vrše se, po pravilu, u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica.
Unutrašnje organizacione jedinice utvrđuju se prema obimu, vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova.
Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i van unutrašnjih organizacionih jedinica, preko samostalnih izvršilaca.

Član 33

Unutrašnje organizacione jedinice mogu se osnovati kao osnovne, posebne i uže organizacione jedinice.
Osnovna organizaciona jedinica je sektor.
Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.
Uže unutrašnje organizacione jedinice su odsjek, biro, grupa, kancelarija, pisarnica i referat.

Član 34

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, izvršavanje zakona i drugih propisa, rješavanje u upravnim stvarima i upravni nadzor.
Za ostvarivanje pojedinih funkcija organa za koje je neophodno obezbijediti rukovođenje i koordinaciju rada više organizacionih jedinica, u okviru sektora može se osnovati odsjek kao uža unutrašnja organizaciona jedinica.

Član 35

Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti koji nijesu u djelokrugu sektora, ako je to potrebno za ostvarivanje pojedinih funkcija organa uprave.
Kabinet se osniva za vršenje protokolarnih poslova, poslova za odnose sa javnošću i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje funkcije predsjednika Opštine. Služba se osniva za vršenje administrativnih i drugih poslova iz nadležnosti organa uprave.

Član 36

Odsjek se osniva u okviru sektora za vršenje međusobno povezanih poslova iz pojedine upravne oblasti manjeg obima i/ili za vršenje međusobno povezanih stručnih poslova organa uprave.
U okviru odsjeka, ukoliko je to neophodno, za vršenje međusobno povezanih poslova potrebnih za ostvarivanje pojedinih funkcija organa uprave, može se osnovati grupa. U okviru službe, za vršenje pojedinih međusobno povezanih administrativnih poslova osniva se biro ili kancelarija.

Član 37

Rukovodilac organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika u njoj i vrši najslabije poslove iz djelokruga organizacione jedinice.

Utvrđivanje broja izvršilaca u organu lokalne uprave i službama

Član 38

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

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

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

Član 39

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

Dio koji sadrži unutrašnju organizaciju iz stava 1 ovog člana sadrži:

- broj i vrstu unutrašnjih organizacionih jedinica, sadržaj grupa poslova koji se vrše u istima i van njih, preko samostalnih izvršilaca.

Član 40

Sistematizacija radnih mjesta, odnosno poslova i zadataka sadrži:

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

Član 41

Unutrašnju organizaciju, broj i strukturu službenika za vršenje povjerenih poslova utvrđuje predsjednik Opštine, na predlog starješine organa uprave u kojem se vrše povjereni poslovi, uz saglasnost nadležnog organa državne uprave.

Međusobni odnosi organa uprave

Član 42

Međusobni odnosi organa lokalne uprave zasnivaju se na pravima i dužnostima utvrđenim zakonom, Statutom Opštine I ovom Odlukom.

Organi lokalne uprave dužni su da međusobno saraduju kada to zahtijeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za njihov rad, a naročito prilikom izrade nacrt propisa iz okvira prava i dužnosti Opštine, programa i planova razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti, izrade informacija i izvještaja i sl.

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

VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 43

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje sa radom Služba menadžera Opštine.

Poslove Službe menadžera preuzima Sekretarijat za finansije, imovinu i ekonomski razvoj i Služba predsjednika.

Menadžer opštine nastavlja sa radom u skladu sa zakonom.

Član 44

Sekretarijat za finansije, imovinu i ekonomski razvoj i Služba predsjednika u skladu sa djelokrugom poslova utvrđenim ovom odlukom, u roku iz stava 1 ovog člana, preuzeće od Službe menadžera službenike i namještenike koji su vršili preuzete poslove, opremu i službenu dokumentaciju.

Lokalni službenici i namještenici iz stava 1 ovog člana koji ne budu raspoređeni u skladu sa aktom iz stava 1 ovog člana, ostvaruju prava u skladu sa propisima o lokalnim službenicima i namještenicima.

Član 45

Starješine organa i službi lokalne uprave donijeće usklađene akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i broju izvršilaca u organima lokalne uprave i službama u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 46

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima lokalne uprave i službama izvršiće se na osnovu usklađenih akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u roku od 30 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Do izvršenja obaveza iz stava 1 ovog člana organi lokalne uprave i službe nastavljaju sa radom u skladu sa važećim aktima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Član 47

Za finansiranje obavljanja poslova utvrđenih ovom Odlukom organi lokalne uprave i službe iz člana 5, 10 i 13 ove Odluke koristiće sredstva opredijeljena Odlukom o Budžetu Opštine Kolašin.

Član 48

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", broj 33/18, 42/18 i 08/20).

Član 49

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

ODREDBE KOJE NIJESU UŠLE U PREČIŠĆEN TEKST**ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA
LOKALNE UPRAVE OPŠTINE KOLAŠIN**

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 031/22 od 28.06.2022)

Član 3

Starješine organa i službi lokalne uprave donijeće usklađene akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i broju izvršilaca u organima lokalne uprave i službama u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

Član 4

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima lokalne uprave i službama izvršiće se na osnovu usklađenih akata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u roku od 30 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Do izvršenja obaveza iz stava 1 ovog člana organi lokalne uprave i službe nastavljaju sa radom u skladu sa važećim aktima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

ODREDBE KOJE NIJESU UŠLE U PREČIŠĆEN TEKST**ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA
LOKALNE UPRAVE OPŠTINE KOLAŠIN**

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 036/23 od 01.08.2023)

Član 2

Predsjednik opštine donijeće usklađeni akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i broju izvršilaca u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.