

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

1. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 009/19 od 28.02.2019),
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Petnjica ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 015/19 od 12.04.2019), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 009/19 od 28.02.2019, 015/19 od 12.04.2019)

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1

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

Član 2

Izrazi koji se koriste u ovoj odluci 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) Vrš pripremu I procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) KOJE DONOSI SKUPŠTINA I Predsjednik Opštine;
- 3) Vrš upravni nadzor nad izvršavanjem propisa I drugih opštih akata;
- 4) Obezbeđuju 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) Odlučuje o pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa;
- 7) Vode evidencije propisane zakonom I opštim aktima skupštine I Predsjednika Opštine;
- 8) Vrš I druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Opštine, odlukama i drugim aktima Opštine.

Pored poslova iz stave 1 ovog člana organi lokalne uprave vrše I poslove državne uprave koji sui m preneseni zakonom ili povjereni propisom Vlade.

Član 4

Sredstva za finansiranje rada organa lokalne uprave obezbeđuju se u budžetu Opštine Petnjica.

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

Sredstva za vršenje prenesenih i povjerenih poslova obezbeđuju se u budžetu Crne Gore.

II - ORGANIZACIJA I POSLOVI ORGANA LOKALNE UPRAVE

Član 5

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

Član 6

Za vršenje poslova lokalne uprave obrazuju se organi lokalne uprave (Sekretarijati, uprave I direkcije)

Za vršenje stručnih, administrativno-tehničkih I drugih poslova iz nadležnosti organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave, Glavnog administrator, Glavnog gradskog arhitekte I drugih poslova za potrebe Opštine mogu se obrazovati stručne službe.

Za vršenje specifičnih poslova lokalne uprave obrazuju se posebne službe (služba komunalne policije, služba zaštite I spašavanja I druge službe, u skladu sa zakonom).

Član 7

Za obavljanje poslova lokalne uprave obrazuju se organi i to:

Sekretarijat za lokalnu upravu u okviru kojeg su 4 (četiri) odjeljenja i 2 (dvije) kancelarije

- odjeljenje za opštu upravu i društvene djelatnosti;
- odjeljenje za finansije i ekonomski razvoj;
- odjeljenje za uređenje prostora, zaštitu životne sredine, stambeno-komunalne poslove i saobraćaj;
- odjeljenje za poljoprivredu i ruralni razvoj;
- kancelarija za mlade i rodnu ravnopravnost i
- kancelarija za saradnju sa dijasporom.

Član 8

Sekretarijat za lokalnu upravu ima dvije kancelarije i četiri odjeljenja koja se osnivaju za vršenje povezanih upravnih oblasti zavisno od prirode, značaja i obima poslova.

Član 9

Odjeljenje za opštu upravu i društvene djelatnosti vrši poslove uprave koji se odnose na:

- praćenje i unapređenje sistema lokalne samouprave i izradu na- crta i prijedloga odluka o radu mjesnih zajednica; poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica; usklađivanje i us- mjeravanje rada mjesnih zajednica u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima; upisa mjesnih zajednica u registar i vođenje registra mjesnih zajednica u skladu sa zakonom; pružanje stručne i tehničke pomoći organima mjesnih zajednica u organizovanju i sprovođenju neposrednih oblika izjašnjavanja i odlučiva nja građana (inicijativa, građanska inicijativa, zbor građana ireferendum);
- radi ostvarivanja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa lokalne uprave obavljaju bliže mjestu stanovanja građana u okviru odjeljenja za opštu upravu i obrazuje se mjesna kancelarija Savin Bor;
- mjesna kancelarija za teritoriju za koju je osnovana obavlja poslove koji se odnose na: vođenje matičnih knjiga vjenčanih i izdavanje izvoda, zaključivanje braka, naplatu poreza na nepokretnost. Mjesna kancelarija obavlja poslove iz svog djelokruga prema stručnim uputstvima Sekretarijata za lokalnu upravu;
- poslove upravljanja kadrovima koji se ostvaruju kroz: vođenje personalnih dosijea službenika i namještenika, sprovođenje zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima, kao i posebnih propisa iz oblasti rada, zdravstvene zaštite i penzionog i socijalnog osiguranja zaposlenih; sprovođenje konkursa i oglasa za prijem službenika i namještenika u organe lokalne uprave; pripremanje prijedloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; saradnja sa Državnim organom za upravljanje kadrovima u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti;
- izradu propisa koji se odnose na raspolaganje imovinom opštine;
- pripremu pojedinačnih odluka i ugovora za predsjednika opštine i skupštinu koji se tiču raspolaganja imovinom opštine;
- vođenje jedinstvene evidencije imovine opštine, u skladu sa zakonom;
- racionalno i namjensko korišćenje i upravljanje imovinom opštine;
- upis prava na nepokretnostima, eksproprijaciju, parcelaciju, razgraničenje i druge upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima opštine;
- zaštitu imovinskih prava opštine pred sudom i drugim organima u skladu sa zakonom;
- pokretanje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština;
- pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl, zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćena i praćenje njihove realizacije;
- pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- pripremu izvještaja o stanju imovine opštine kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- poslove pripreme stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti;

- razvoj i unapređenje kulture i stvaralaštva, kulturno umjetničkog amaterizma; ostvarivanje svih vidova saradnje u oblasti kulture; donošenje programa kulturnih manifestacija; praćenje rada i podsticanje razvoja nevladinih organizacija u ovoj oblasti;
- uređenje i obezbjeđenje uslova za razvoj bibliotečke djelatnosti;
- praćenje stanja u oblasti javnog informisanja i obrazovanja;
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za unapređenje primarne zdravstvene zaštite koji su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;
- rješavanje pitanja iz boračko-invalidske zaštite i zaštite invalida rata, vođenje evidencije o broju korisnika i vrsti prava, rješavanje u postupku priznavanja prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite i zaštite civilnih invalida rata, vođenje evidencije o broju korisnika;
- vršenje upravnog nadzora i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama iz oblasti kulture, sporta i informisanja; davanje mišljenja, pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na Statut javnih ustanova i preduzeća, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova i preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač opština;
- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta, ovjera prepisa i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonskim i podzakonskim propisima);
- administrativno-tehnički poslovi za sprovođenje izbora, referenduma;
- vođenje registra upravnih procedura;
- poslove osiguranja službenika i namještenika i imovine Opštine;
- poslove javnih nabavki za organe i službe lokalne uprave, u skladu sa zakonom;
- portirske poslove;
- poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- pripremanje nacrti i prijedloga propisa u vezi sa upotrebom pečata i upotrebom izaštitom simbola opštine;
- organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine, organizovanje funkcionisanja službe informatike za organe i službe lokalne uprave, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u Opštini;
- vođenje registra i sprovođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacija, registar i izdavanje volonterskih knjižica;
- vođenje matične knjige, obavljanje poslova zaključenja braka i izdavanje izvoda;
- vođenje evidencija o stanovništvu u skladu sa posebnim zakonom;
- obavljanje poslova u obimu utvrđenom Zakonom o zaštiti spomenika kulture i Zakona o spomen obilježjima;
- izrada nacrti i prijedloga akata vezanih za utvrđivanje kriterijuma raspodjele sredstava namijenjenih finansiranju nevladinih organizacija, sačinjavanje konkursa, vođenje postupka po konkursu i obavljanje stručno-administrativnih poslova vezanih za rad i odluke nadležne komisije i izrada ugovora o međusobnim odnosima opštine i NVO u realizaciji prihvaćenih projekata i praćenje njihove realizacije;
- vođenje evidencije nevladinih organizacija za teritoriju opštine
- donošenje odluke i priprema ugovora o zakupu službenih zgrada i prostorija koje se koriste za ostvarivanje funkcija Opštine neposrednom pogodbom, za potrebe održavanja sportskih, kulturnih, sajamskih, naučnih, stručnih i drugih sličnih potreba imanifestacija uz saglasnost nadležnog organa Opštine;
- pripremanje akata o davanju saglasnosti na vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama predškolskog vaspitanja i obrazovanja;
- poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi i službe lokalne uprave i Mjesne zajednice; poslove tekućeg i investicionog održavanja pokretnih i nepokretnih stvari koje koriste organi i službe lokalne uprave;
- poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- izrada projekata iz djelokruga Odjeljenja i saradnja sa ministarstvima, javnim službama čiji je osnivač Država, međunarodnim organizacijama i institucijama, NVO i fondacijama u cilju unapređenja stanja u svim oblastima iz djelokruga svog rada i vršenje drugih poslova iz djelokruga odjeljenja;
- zaštita ljudskih i manjinskih prava
- zaštita starih, osoba sa invaliditetom I marginalizovanih kategorija stanovništva
- pripremu izvještaja o radu Odjeljenja za potrebe predsjednika opštine;

- pripremu nacrtu i predloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, predsjednika opštine i resornih ministarstava i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.

Član 10

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

- pripremu, planiranje i izradu nacrtu budžeta Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu; izradu stručnih uputstava potrošačkim jedinicama; propisivanje bližeg sadržaja zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; pripremu propisa o privremenom finansiranju; dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja o korišćenju stalne budžetske rezerve; izdavanje hartija od vrijednosti, uzimanje zajmova i vođenje evidencije o dugu Opštine; poslove u vezi uvođenja samodoprinosu; učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije javnih službi čiji je osnivač Opština;
- upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima; pripremu završnog računa budžeta Opštine; odobravanje otvaranja podračuna i utvrđivanje načina njihovog korišćenja; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima; kontrolu izdataka i izvršavanje budžeta; obračun i isplatu zarada i naknada u organima uprave, službama i javnim službama; centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika; budžetsko računovodstvo i podnošenje izvještaja; upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- izvršavanje plaćanja po zahtjevu potrošačkih jedinica
- razvoj preduzetništva, unapređenja poslovnog ambijenta, podsticanje otvaranja novih radnih mjesta i zapošljavanja
- pripremu propisa kojima se uređuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i sl.) i analizu efekata njihove primjene;
- praćenje stanja, pripremanje propisa i predloga aktivnosti za podsticanje ravnomjernog regionalnog razvoja i utvrđivanje potrebarazvoja na opštinskom i regionalnom nivou sa prioritetima razvoja;
- popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Opština koje Sekretarijat koristi za ostvarivanje svojih funkcija (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- iniciranje postupka prodaje pokretnih stvari koje koristi u ostvarivanju svojih funkcija;
- mišljenja i pripremu predloga akta o davanju saglasnosti na odredbe Statuta i drugih akata kojima se uređuje način ostvarivanja javnog interesa u oblastima javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
- pripremu propisa i drugih akata kojima se stimuliše razvoj malih i srednjih preduzeća i preduzetnika (poreska politika: poreske stope, olakšice, formiranje baze podataka i dr.); učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana;
- pripremu i sprovođenje propisa o radnom vremenu subjekata koji obavljaju određene djelatnosti; kategorisanje i rekategorisanje ugostiteljskih objekata i vođenje registra; ovjeru knjige domaćih i stranih gostiju i popisa gostiju; ovjeru knjige žalbi za ugostiteljske i turističke objekte; vođenje evidencije turističkog prometa u objektima za pružanje smještaja i dostava podataka nadležnim organima; utvrđivanje ispunjenosti uslova za tehničku opremljenost poslovnih prostora (tvrde gradnje, montažnih objekata privremenog karaktera, pokretnih i plovni objekata); izdavanje odobrenja i rješavanje o promjenama odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i njihovo evidentiranje; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga; prijem i evidenciju prijava za obavljanje turističke djelatnosti koja uključuje sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti; dostavu podataka nadležnom organu radi upisa u Centralni turistički registar; prijem i evidenciju prijava o početku obavljanja trgovine i prijava o promjeni podataka; prijem i evidenciju prijava o obavljanju zanatske djelatnosti; rješavanje o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; davanje saglasnosti za upotrebu akustičnih i elektroakustičnih uređaja u ugostiteljskom objektu po prethodnom mišljenju Komunalne policije;
- vršenje poslova koji se odnose na obavljanje pripremnih radnji i izradi propisa o osnivanju lokalne turističke organizacije; učestvovanje u radu skupštine lokalne turističke organizacije i ostvarivanje odgovarajuće saradnje;
- donošenje propisa kojim se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane i određivanje područja u kojima se može obavljati određena djelatnost;

- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pomoć aktivnostima organizacija zaštite potrošača i njihovih saveza;
- pripremu godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih Stvari iz svoje nadležnosti, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na web sajtu Opštine, saradnji sa nevladinim organizacijama i druge izvještaje u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika i organe uprave;
- izrada projekata iz djelokruga Odjeljenja i saradnja sa ministarstvima, javnim službama čiji je osnivač Država, međunarodnim organizacijama i institucijama, NVU ifondacijama u cilju unapređenja stanja u svim oblastima iz nadležnosti Odjeljenja;
- pripremu izvještaja o radu Odjeljenja za predsjednika Opštine;
- pripremu nacrtu i predloga odluka iz svog resora za Skupštinu, predsjednika opštine i resorna ministarstava; vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima;

Za vršenje poslova iz oblasti lokalnih javnih prihoda opštine, u okviru odjeljenja za finansije i ekonomski razvoj obrazuje se Služba lokalnih javnih prihoda.

Član 11

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

- Utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada) i to:
- porez na nepokretnosti, porez na firmu, prirez porezu na dohodak fizičkih lica, poreza na potrošnju, lokalne komunalne takse i naknade za korišćenje građevinskog zemljišta;
- donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokanih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, učestvovanje u izradi propisa kojim se uređuje sistem lokalnih javnih prihoda;
- analizu stepena i efekta ostvarenih prihoda u saradnji sa sekretarijatom za finansije, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
- vođenje registra poreskih obaveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi republički organ za nekretnine;
- propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave, prijem i obradu svih poreskih prijava poreskih obveznika;
- preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zalog, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obaveznika, naplata dugovanja iz imovine obaveznika, plenindba i prodaja pokretne ili nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrana raspolaganja imovinom);
- poresku kontrolu;
- donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijaskog nadzora u skladu sa zakonom; pripremu periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- obezbjeđenje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbeđenje monitoringa u ovoj oblasti;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga
- obezbeđenje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu i predsjednika opštine;
- vršenju i drugih poslova iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti.

Član 12

Odjeljenje za uređenje prostora, zaštitu životne sredine, komunalno-stambene poslove i saobraćaj vrši poslove koji se odnose na:

- izradu propisa iz oblasti prostornog planiranja, građevinskog zemljišta i građevinarstva, propisa o normativima i standardima za nužne radove na zajedničkim djelovima stambene zgrade;
- pripremne poslove na izradi i donošenju lokalnih planskih dokumenata; sprovođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu za planove i programe Opštine;
- izradu programa uređivanja prostora Opštine;
- vođenje dokumentacione osnove o prostoru; vođenje informacionog sistema o prostoru, vođenje evidencije o prostoru, izdatim uslovima za uređenje prostora, objektima izvedenim suprotno planskoj dokumentaciji i drugih evidencija;

- izdavanje izvoda ili smjernica iz planske dokumentacije, urbanističko tehničkih uslova, građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata za koje je nadležan i objekata na prostoru za koji nije predviđeno donošenje detaljnih urbanističkih planova;
- 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;
- izdavanje odobrenja za izgradnju pomoćnih objekata i postavljanje javnih česmi i fontana; utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za lokaciju stalnih parkirališta; određivanje lokacije za postavljanje spomenika, spomen-obilježja i skulptura;
- sprovođenja 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 podniet zahtjev za legalizaciju, odnosno koji nisu ispunili uslove za legalizaciju;
- sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine; izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine, programa monitoringa segmenata životne sredine, lokalnog programa zaštite životne sredine i implementaciju tih programa; izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine; uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača; zaštitu i poboljšanje kvaliteta vazduha; pripremu akata za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara; sprovođenje međunarodnih konvencija iz ove oblasti; davanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Opština; sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnost, odobrenje ili dozvolu izdaju drugi organi Opštine; vođenje postupka izdavanja integrisane dozvole u skladu sa zakonom; izradu strateške karte buke i akcionog plana; određivanje akustičnih zona; izdavanje uslova i mjera za zaštitu životne sredine u postupku izdavanja urbanističko tehničkih uslova; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema i vođenje propisanih evidencija iz ove oblasti; nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine; iniciranje, izradu i praćenje realizacije programa i projekata iz oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i druge poslove iz ove oblasti; pripremu izvještaja o stanju životne sredine, prirode, energetske efikasnosti i drugih informativnih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika i organa uprave;
- izradu i sprovođenje planova, programa i drugih dokumenata iz oblasti energetske efikasnosti; vođenja 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 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);
- 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);
- 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
- donošenje rješenja o rušenju objekata zbog dotrajalosti ili većih oštećenja;
- izradu propisa iz oblasti komunalne, stambene oblasti, saobraćaja i puteva, zaštite i spašavanja i propisa i drugih akata kojima se uređuju montažni objekti privremenog karaktera;
- utvrđivanje tehničko-estetskih uslova, tehnički pregled, izdavanje odobrenja za postavljanje i upotrebu montažnih objekata privremenog karaktera (kiosk, zatvorena bašta, manji sportski objekat, privremeni objekat za potrebe komunalne infrastrukture); utvrđivanje tehničko-estetskih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje reklamno-oglasnog panoa, natpisa, svijetleće reklame, tende i objekta koji se može izmješati sa jednog mjesta na drugo; izdavanje privremenog odobrenja za podizanje ograde, privremeno zauzimanje javnih površina i izdavanje uslova za raskopavanje javne površine;
- izdavanje odobrenja za privremeno i povremeno parkiralište, privremenu garažu i rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu;

- utvrđivanje uslova I izdavanje odobrenja za izradu pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup I kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom
- izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova i saglasnosti za priključak na opštinski i nekategorisani put; davanje saglasnosti za: prekop, potkopavanje, postavljanje zaštitne ograde pored opštinskog puta, postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova na javnom putu, postavljanjeoglasno-reklamnog panoa duž saobraćajnih površina, priključenje komercijalnog objekta na opštinski i nekategorisani put, zakup putnog zemljišta opštinskog i nekategorisanog puta sa saobraćajno-tehničkim uslovima, održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu i sl; utvrđivanje lokacije, uslova projektovanja, uređenja i izdavanje odobrenja za izgradnju autobusnog stajališta i nadstrešnice na opštinskim putevima; davanje dozvole za vanredni prevoz uz saglasnost nadležnog državnog organa i rješavanje o zabrani ili izmjeni režima saobraćaja u toku izvođenja radova;
- izdavanje licence i izvoda iz licence za gradski, prigradski linijski prevoz putnika i auto taksi prevoz i vođenje propisane evidencije; izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe i posebni linijski prevoz; donošenje Plana linija; sprovođenje postupka za izbor prevoznika, izdavanje odobrenja i privremenog odobrenja prevozniku u skladu sa propisima; utvrđivanje, registraciju i ovjeru reda vožnje; određivanje taksi stajališta; izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta; obavljanje pregleda auto-taksi vozila;
- praćenje izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata;
- evidenciju o nazivima naselja, ulica, trgova i brojevima zgrada;
- pripremanje propisa kojima se utvrđuju uslovi i način obavljanja komunalnih djelatnosti i organizovanja poslova u vršenju komunalnih djelatnosti i uslovi korišćenja komunalnih usluga, odnosno komunalnih proizvoda; obezbjeđenje razvoja komunalnih djelatnosti (snabijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda, javna čistoća, javna rasvjeta, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina, održavanje pijaca i pružanja usluga na njima, održavanje i uređivanje groblja) i praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira Opština;
- izrada propisa iz oblasti komunalne, stambene oblasti, saobraćaja i puteve, zaštite i spašavanja i propisa i drugih akata
- praćenje organizovanja organa u stambenim zgradama i preduzimanje mjera za organizovanje; vođenje registra etažnih vlasnika, registra stambenih zgrada i njihovih posebnih djelova, registra upravnika i predlaganje imenovanja privremenog upravnika stambene zgrade; i vođenje registra pravila etažnih vlasnika;
- vršenje upravnog nadzora nad radom privrednih društava, preduzetnika iz oblasti komunalnih djelatnosti i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema drugim preduzećima i preduzetnicima kojima se povjeri obavljanje poslova u navedenim oblastima; rješavanje po prigovorima na prvostepena akta javnih službi nad kojima se vrši nadzor; davanje mišljenja i pripremanje predloga akta o davanju saglasnosti na statut preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač Opština, odnosno na statut drugih preduzeća kojima je povjereno obavljanje ovih poslova iz ovih oblasti;
- učestvovanje u izradi planova zaštite od požara i elementarnih nepogoda;
- pripremanje propisa koji se odnose na upravljanje otpadom (odluka o načinu na koji se vrši odvojeno sakupljanje i sakupljanje komunalnog otpada); učestvuje u izradi Lokalnog plana upravljanja komunalnim otpadom, pripremanje saglasnosti za upis u registar sakupljača odnosno prevoznika, vođenje evidencije o komunalnom otpadu koji nastaje na teritoriji opštine;
- praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata, predlaganje i preduzimanje odgovarajućih mjera; učestvovanje u pripremi i izradi godišnjih programa izgradnje i održavanja saobraćajne infrastrukture; učestvovanje u postupku izrade urbanističkih planova u dijelu saobraćajne infrastrukture; obezbjeđenje obavljanja poslova koji se odnose na formiranje informacione osnove, paćenje i analizira podataka u oblasti puteva i drumskog saobraćaja;
- vršenje upravnog nadzora kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i subjekata koji vrše poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva; davanje mišljenja i pripremanje predloga akta o davanju saglasnosti na odredbe statuta i drugih akata kojima se uređuje način ostvarivanja javnog interesa u oblasti javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i oblasti saobraćajne infrastrukture subjekata čiji je osnivač Opština;
- inspeksijski nadzor u oblastima: javne čistoće; prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada; izgradnje, održavanja i korišćenja deponija; uređivanje i održavanje pijaca, groblja, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, opštinskih i nekategorisanih puteva i ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije; prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; auto-taksi i vanrednog prevoza;

postavljanje privremenih, pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera; stanovanja u stambenim zgradama; zaštita od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola Opštine; kontrole radnog vremena i drugim oblastima u skladu sa posebnim propisima;

- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga
- pripremanje izvještaja, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine, pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan / odluka o donošenju lokalnih planskih dokumenata i dr.) davanje mišljenja na nacрте zakonskih i podzakonskih akata u oblasti planiranja, građenja objekata i zaštite životne sredine;
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština u ovoj oblasti; pripremanje stručnog mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti;
- pripremu nacрта i predloga odluka iz svog resora za potrebe Skupštine, predsjednika opštine i resornih ministarstava i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.

Član 13

Odjeljenje za poljoprivredu i ruralni razvoj vrši poslove koji se odnose na:

- praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, pripremanje propisa iz ove oblasti; davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta; izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaganje i praćenje realizacije agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima; predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; vršenje poslova iz svoje nadležnosti iz oblasti lova, stočarstva i zaštite bilja) učešće u realizaciji državnih mjera podsticaja razvoja poljoprivrede; popis i vođenje evidencije poljoprivrednog zemljišta kojim raspolaže Opština i prosljeđivanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine;
- vođenje upravnog postupka i izdavanje vodnih uslova, vodnih saglasnosti i vodnih dozvola; određuje status odnosno prestanak statusa javnog dobra od lokalnog značaja i predlaže njegov upis odnosno brisanje u katastru nepokretnosti, određuje područja na kojima je 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, donosi rješenja o zaštiti izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti, utvrđuje poplavna područja za vode od lokalnog značaja, priprema program sanacije od posljedica štetnog dejstva voda i isti izvršava, vodi registar voda, vodi vodnu knjigu, stara se o izgradnji, rekonstrukciji održavanju i zaštiti vodnih objekata; izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole; i vođenje propisane evidencije; uređivanje i obezbjeđenje uslova za upravljanje vodama, vodnim zemljištem staranje o njihovoj zaštiti i korišćenju, utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji Opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite; organizovanje i i obezbjeđenje obavljanja drugih poslova iz oblasti upravljanja, korišćenja i zaštite voda i vodosnabdijevanja;
- vođenje evidencije o staračkim naknadama odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; prikupljanje i evidentiranje podataka o poljoprivrednom potencijalu Opštine u privatnom vlasništvu;
- vršenje inspeksijskog nadzora nad sprovođenjem propisa u oblasti upravljanja vodama, javnog vodosnabdijevanja, prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda;
- pripremanje izvještaja, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine, pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan / odluka o donošenju lokalnih planskih dokumenata i dr.);
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština u ovoj oblasti; pripremanje stručnog mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti;
- pripremu nacрта i predloga odluka iz svog resora za potrebe Skupštine, predsjednika opštine i resornih ministarstava i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.
- rješavanje o upisu i vođenje registra poljoprivrednih proizvođača
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga

Član 14

Za vršenje poslova iz oblasti brige o mladima i rodnoj ravnopravnosti u okviru Sekretarijata osniva se Kancelarija za mlade i rodnu ravnopravnost.

Kancelarija za mlade i rodnu ravnopravnost vrši poslove koji se odnose na:

- iniciranje projekata za mlade u cilju unapređenja položaja mladih;
- utvrđenje i sprovođenje omladinske politike;
- izrada lokalnih akcionih planova i opštinskih propisa za mlade koji se odnose na: obrazovanje, zapošljavanje, učešće mladih u životu društva, zdravlje, informisanost i mobilnost, slobodno vrijeme, ljudska prava, kulturu, porodicu;
- staranje o zaštiti zdravlja omladine podsticanjem rada NVO iz te oblasti, kao i drugih oblika prevencije narkomanije i bolesti zavisnosti;
- podsticanje saradnje između opštine i omladinskih organizacija kao i drugih poslova od značaja za aktivno učešće mladih u životu lokalne zajednice;
- komuniciranje sa mladima i obezbjeđivanje učešća mladih u donošenju odluka;
- pružanje tehničke, materijalne i finansijske podrške omladinskim organizacijama i inicijativama mladih;
- staranje o unapređenju života mladih;
- promovisanje rada sa mladima,
- pružanje podrške mladima u saradnji sa obrazovnim i kulturnim institucijama;
- prevencija upotrebe duvana, alkohola i droga među mladima;
- podizanje nivoa informisanosti o bolesti zavisnosti;
- podizanje nivoa svijesti o posljedicama upotrebe duvana, alkohola i droga;
- organizacija edukativnih događaja za djecu i mlade;
- istraživanje nivoa upotrebe droga, duvana i alkohola među školskom djecom i omladinom;
- edukativni i savjetodavni rad sa roditeljima djece i mladih;
- izrada i distribucija informativnog i edukativnog materijala o prevenciji bolesti zavisnosti;
- stvaranje uslove za razvoj i unapređenja sporta djece, omladine i građana;
- dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta; izrada programa finansiranja aktivnosti u sportu i sportskih manifestacija
- iniciranje i podrška mjerama u oblasti obrazovanja;
- dodjela stipendija učenicima i studentima, kao i podsticanje daljeg školovanja talentovane i nadarene djece
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za unapređenje primarne zdravstvene zaštite koji su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;
- vršenje upravnog nadzora i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim ustanovama iz oblasti sporta; davanje mišljenja, pripremu predloga akata o davanju saglasnosti na Statut javnih ustanova i preduzeća, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji ustanova i preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač opština;
- vršenje poslova u vezi sa poslovima usmjeravanja djece sa posebnim potrebama i imenovanje komisije za usmjeravanje djece sa posebnim potrebama;
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite, kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima;
- pripremanje akata o davanju saglasnosti na vrijeme organizovanja vaspitno-obrazovnog rada u ustanovama predškolskog vaspitanja i obrazovanja;
- organizovanje poslova koji se odnose na oblast rodne ravnopravnosti;
- pripremu izvještaja o radu za potrebe sekretara i predsjednika Opštine;
- pripremu nacrti i predloga odluka iz svog resora kao i informativnih i drugih stručnih materijala za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine i resornih ministarstava,
- i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga

Član 15

Kancelarija za saradnju sa dijasporom vrši poslove:

- Organizuje okrugle stolove za dijasporu;
- Vodi evidenciju za registar naših građana koji se nalaze u dijaspori;
- Jačanje obrazovne, naučne i sportske saradnje;
- Zaštita prava i položaj iseljenika;
- Unapređivanje privrednog partnerstva;
- Afirmacija i podsticaj mladih iz dijaspore da se kroz organizovanje posebnih događaja u Opštini Petnjica aktivno uključe u smislu organizatora ili posjetilaca;
- Informiše iseljenike o aktuelnim projektima u oblasti turizma i održivog razvoja, investiciono-razvojnih projekata, integrisanoj turističkoj ponudi opštine Petnjica i modelima prezentacije na međunarodnom tržištu (sajmovi, odnos sa javnošću, promotivni kanali, brošure, web portali, društvene mreže) kao i o kalendaru kulturnih, privrednih, investicionih i drugih manifestacija u opštini Petnjica sa ciljem aktivnog učešća, privlačenje široke mreže iseljenika, kao i potencijalnih turista i investitora iz zemlje i inostranstva;
- Vršiti izradu dokumenata-informatora o ambijentu za investiranje u našu privredu, sa posebnim beneficijama za ulaganje iseljenika, uslovima, pravnom regulativom i podsticanje i saradnju u smislu zajedničkog ulaganja u postojeće i nove turističke proizvode i infrastrukturnu bazu opštine Petnjica, hotele, turistička naselja, etno sela i sl.;
- Podstiče povezivanje privrednika i privrednih udruženja iz zemlje prijema sa privrednim subjektima sa teritorije opštine Petnjica;
- Formira bazu podataka o našim visokoobrazovanim stručnjacima u dijaspori, na univerzitetima i u naučnoistraživačkim institucijama;
- Osmišljava programe koji jačaju obrazovnu, naučnu, sportsku i drugu saradnju sa iseljenicima;
- Angažovanje iseljenika iz opštine Petnjica koji su istaknuti naučnici, umjetnici, sportisti, uspješni poslovni ljudi, kao i njihovih prijatelja, poslovnih partnera, kolega i ostalih kontakata na planu promocije i afirmacije interesa opštine Petnjica;
- Organizovanje projekata (likovnih, književnih, muzičkih, folklornih itd.) u cilju afirmacije kulture i kulturnih različitosti i promocija kulturnih nasleđa i tradicija u iseljeničkim sredinama, kao i organizovanje simpozijuma, okruglih stolova i drugih manifestacija;
- Sarađuje sa savjetom za ekonomski razvoj opštine Petnjica;
- Unapređuje saradnju sa iseljenicima u svim oblastima;
- Vršiti i druge poslove predviđene zakonom.
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga

Član 16

Stručne službe

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

Član 17

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

- stručne, administrativno-tehničke, organizacione i protokolarne poslove za potrebe predsjednika opštine, potpredsjednika opštine i radna tijela koje formira predsjednik opštine;
- radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine; priprema odluke i druga dokumenta koja se usvajaju u Skupštini Opštine;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove za potrebe predsjednika opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika opštine.
- daje mišljenja nadležnim organima i službama u vezi izrade propisa i drugih akata iz njihove nadležnosti;
- prati realizaciju akata iz 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 izvještaj Predsjednika Opštine o njegovom radu i ostvarivanju funkcija lokalne uprave;

- 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 Centra za informacioni sistem - Biroa za odnose sa javnošću, organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještanjem javnosti o radu predsjednika i organa i službi lokalne uprave;
 - obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom CG, Zajednicom opština Crne Gore i sa opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;
 - vrši protokolarne poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika Opštine i Skupštinu Opštine, a u saradnji sa Službom Skupštine organizuje proslavu praznika Opštine "Petnjica";
 - vrši prijem stranaka i po potrebi zakazuje prijeme stranaka kod predsjednika Opštine;
 - razmatra predstavke i pritužbe građana i postupa po predstavkama i pritužbama građana;
 - postupa po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
 - ostvaruje neposrednu saradnju sa nevladinim organizacijama;
 - pripremu i realizaciju razvojnih programa i projekata opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, javno-privatna partnerstva i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj opštine;
 - 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;
 - ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
 - pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
 - pripremu izvještaja o statusu pripremljenosti i realizacije projekata na teritoriji opštine, koji se finansiraju iz budžeta opštine, države, evropskih i drugih međunarodnih fondova;
 - upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
 - vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.
 - Poslovi unutrašnje revizije vrše se na osnovu posebnog sporazuma uz saglasnost Ministarstva finansija sa unutrašnjim revizorom druge jedinice
 - Poslovi unutrašnje revizije vrše se u skladu sa posebnim zakonom
- 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 18

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

- rješavanje u drugostepenom upravnom postupku;
- vršenje nadzora nad radom organa lokalne uprave;
- staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa lokalne uprave;
- izvršavanje akta predsjednika opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom i vršenja nadzora nad radom organa lokalne uprave;
- predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;
- predlaganje programa obuke lokalnih službenika i namještenika;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- pripremu izvještaja za predsjednika opštine o stanju u pojedinim oblastima iz nadležnosti organa lokalne uprave, sa mišljenjem i predlogom mjera;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

Član 19

POSEBNE SLUŽBE

1. Služba komunalne policije i

2. Služba zaštite i spašavanja

Član 20

Za vršenje poslova iz nadležnosti Komunalne policije, u službi komunalne policije obrazuju se 2 (dva) odjeljenja i to:

- Odjeljenje za vršenje komunalnog nadzora
- Odjeljenje za vršenje inspekcijskog nadzora

Član 21

a) Odjeljenje za vršenje komunalnog nadzora vrši poslove:

- komunalni nadzor i održava komunalni red u oblastima; snabdijevanja vodom; prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih 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; konrole 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;
- učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- izricanje prekršajnih naloga, podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka, podnošenje krivičnih i prijava za privredni prestup;
- pružanje pomoći u izvršenjima odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektrokustičnih uređaja;
- priprema informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe lokalne uprave;
- priprema izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- pripremu izvještaja o stanju u oblastima u kojima vrši nadzor;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- vršenje drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.

Član 22

b) Odjeljenje za vršenje inspekcijskog nadzora vrši poslove:

- inspekcijski nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, korišćenjem, održavanjem, zaštitom i upravljanjem opštinskim putevima u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- inspekcijski nadzor nad izgradnjom, rekonstrukcijom, korišćenjem, održavanjem, zaštitom i upravljanjem vodnim objektima i sistemima u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine Opštine;
- inspekcijski nadzor u oblastima parkiranja, sakupljanja, odvoza i deponovanja otpada, snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, javne čistoće, javne rasvete, održavanja pijaca, parkova, zelenih površina, ljetnjih bašti, saobraćajnih oznaka i signalizacije, sahranjivanja, održavanja stambenih i drugih objekata, zaštite od buke, radnog vremena, kontrole dostave robe, kao i u oblasti izgradnje, postavljanja i uklanjanja objekata koji su u nadležnosti Opštine - pomoćni i privremeni objekti i pristupne rampe u skladu sa Zakonom i drugim propisima;
- rešavanje u postupku uklanjanja objekata iz nadležnosti opštine (privremeni, povremeni objekti i pristupne rampe) koji ne posjeduju odobrenje za postavljanje ili građenje, čije je rešenje o lokaciji isteklo ili nemaju zaključen ugovor o zakupu javne površine;
- inspekcijski nadzor nad prevozom putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza i prevoza za sopstvene potrebe;
- 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.
- vršenje drugih poslova iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.

Član 23

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove zaštite i spašavanja građana, imovine, materijalnih i kulturnih dobara i zaštite životne sredine ugroženih djelovanjem katastrofa, elementarnih nepogoda, tehničko-tehnoloških i drugih nesreća, u skladu sa Zakonom kojim se uređuje zaštita i spašavanje kroz:

- 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;
- spašavanje i zaštitu ljudi i imovine od požara, eksplozija, havarija, poplava i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
- preventivne mjere zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija, kontrolu ispravnosti i servis protiv požarnih aparata i opreme;
- obuke i vježbe za vršenje poslova zaštite i spašavanja;
- usluge dopremanja vode i slične usluge privrednim društvima, drugim pravnim licima i građanima;
- pripremu izvještaja o stanju u oblasti zaštite i spašavanja sa predlogom mjera;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika opštine.

III - NAČIN RADA

Član 24

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 radnom vremenu, radu sa građanima, izradi programa rada, izvještaja o radu i dr.).

Član 25

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 26

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

Član 27

Organ lokalne uprave donosi godišnji program rada.

Program rada donosi starješina organa, odnosno rukovodilac službe.

Član 28

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

Član 29

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

Član 30

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

Član 31

Za vršenje poslova koji zahtijevaju saradnju i učešće 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 32

Raspored radnog vremena u organima uprave i rad sa strankama utvrđuje predsjednik opštine

IV - RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA LOKALNE UPRAVE

Član 33

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretara imenuje i razrješava predsjednik opštine.

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

Član 34

Sekretar može imati pomoćnika kojeg postavlja uz saglasnost predsjednika opštine.

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

Za svoj rad pomoćnik sekretara odgovoran je sekretaru.

Član 35

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnika Komunalne policije imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Načelnik za svoj rad i rad Komunalne policije odgovara predsjedniku opštine.

Član 36

Načelnik Komunalne policije može imati pomoćnika.

Pomoćnika postavlja načelnik, uz saglasnost predsjednika opštine.

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

Za svoj rad pomoćnik načelnika odgovoran je načelniku Komunalne policije.

Član 37

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir. Komandira Službe imenuje i razrješava predsjednik opštine. Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku opštine.

Član 38

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.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovoran je komandiru Službe.

Član 39

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, starješina organa, uz saglasnost predsjednika opštine, može odrediti vršioca dužnosti do njegovog postavljenja, u skladu sa zakonom.

V - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 40

Poslovi organa lokalne uprave vrše se, po pravilu, u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 41

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 42

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 43

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 44

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 45

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

Član 46

Akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji donosi starješina organa lokalne uprave, glavni administrator i glavni gradski arhitekta, uz saglasnost predsjednika opštine.

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 47

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 sarađuju 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 48

Predsjednik opštine donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta službe predsjednika opštine u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja na snagu ove Odluke. Starješina organa lokalne uprave donijeće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i broju izvršilaca u organu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke i dostaviti predsjedniku na saglasnost.

Član 49

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima lokalne uprave izvršiće se u roku od 30 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji iz člana 48.

Član 50

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Petnjica ("Sl. list CG-Opštinski propisi", broj 38/14, 5/15, 41/15 i 27/1).

Član 51

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