

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

1. Odluka o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 038/18 od 02.11.2018),
2. Odluka o izmjenama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 043/18 od 28.11.2018), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 038/18 od 02.11.2018, 043/18 od 28.11.2018)

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom odlukom organizuje se lokalna uprava Glavnog grada, obrazuju organi lokalne uprave (u daljem tekstu: organi uprave), posebne službe i službe koje vrše zajedničke i stručne poslove za potrebe Glavnog grada (u daljem tekstu: stručne službe), uređuje njihov djelokrug, način rada, kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa 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 za fizička lica u ženskom rodu.

II - ORGANI UPRAVE

Član 3

Organi uprave Glavnog grada obrazuju se kao sekretarijati, uprave i direkcije.

Član 4

Organi uprave su:

1. Sekretarijat za lokalnu samoupravu;
2. Sekretarijat za finansije;
3. Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj;
4. Sekretarijat za komunalne poslove;
5. Sekretarijat za saobraćaj;
6. Sekretarijat za preduzetništvo;
7. Sekretarijat za socijalno staranje;
8. Sekretarijat za kulturu i sport;
9. Uprava lokalnih javnih prihoda;
10. Direkcija za imovinu.

Član 5

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

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: sistema lokalne samouprave, omladinske politike, službeničko namješteničkih odnosa, zaštite podataka o ličnosti, simbola, pečata Glavnog grada, njegovih organa i organa uprave, porodice u dijelu zaključenja braka, međunarodnog privatnog prava, matičnih registara, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa, nevladinih organizacija i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa i planskih akata u oblastima za koje je organ osnovan;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblastima za koje je organ obrazovan (mjesne zajednice, osnivanje radnog tijela Glavnog grada za razvoj i zaštitu lokalne samouprave i drugih radnih tjela Glavnog grada; učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnja i partnerstvo Glavnog grada i nevladinih organizacija; upotreba simbola Glavnog grada; upotreba pečata; etički standardi i postupanje etičkih komisija; uslovi i način obezbjeđenja prostornih i drugih uslova za omladinske klubove, omladinske

centre, neformalne grupe, info centre i sl, saveze lokalnih omladinskih organizacija, pružanje pravne pomoći građanima; organizacija i način rada lokalne uprave; kriterijumi za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa uprave i službi Glavnog grada), rodna ravnopravnost i drugih propisa iz djelokruga organa); izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa Glavnog grada u okviru nadležnosti organa;

- 3) davanje pravnih mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti;
- 4) izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, strategije za mlade Glavnog grada, godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika, lokalnog kadrovskog plana i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa, plana integriteta i sl; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;
- 5) upravljanje ljudskim resursima u Glavnom gradu (objavljivanje i sprovođenje oglasa i konkursa za potrebe lokalne uprave; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi, praćenje sprovođenja mjera na srazmjernoj zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansiranoj zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom; kordinira organizovanjem obuka službenika i namještenika Glavnog grada za potrebe organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima; čuvanje i ažuriranje dosijea zaposlenih u Glavnom gradu; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u Glavnom gradu sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i sl.); sprovođenje postupka slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i propisima Glavnog grada;
- 6) sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Glavnog grada;
- 7) sprovođenje postupka zaključenja braka; priznanja stranih sudskih odluka; utvrđivanja mjerodavnog prava u skladu sa propisima o međunarodnom privatnom pravu; ovjere prepisa, potpisa i rukopisa;
- 8) pružanja pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred sudovima i organima uprave;
- 9) istraživanje i redovno praćenje potreba i položaja mladih u Glavnom gradu u skladu sa zakonom, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike;
- 10) vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; matičnog registra vjenčanih; kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika, evidencije internog tržišta rada, stručnog osposobljavanja i usavršavanja; saradnje i partnerstva sa civilnim sektorom i drugih evidencija propisanih zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 11) pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl., iz djelokruga organa;
- 12) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- 13) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 15) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 6

Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: finansiranja, budžeta, zarada u javnom sektoru, administrativnih taksi, zaštite podataka o ličnosti i drugih propisa koji su vezani za ostvarivanje funkcija organa; izjašnjavanje na predloge i nacрте zakona i drugih propisa i akata iz ove oblasti;
- 2) pripremu i sprovođenje lokalnih propisa u oblastima za koje je obrazovan (Budžet Glavnog grada; privremeno finansiranje; zarade lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika Glavnog grada; lokalni javni prihodi u saradnji sa Upravom lokalnih javnih prihoda (porezi, prirezi, boravišna taksa, lokalne

- administrativne takse i sl.); učešće u pripremi lokalnih propisa kojim se uređuju drugi lokalni javni prihodi (komunalna taksa, naknade, članski doprinos Turističkoj organizaciji Glavnog grada i sl.); izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i si; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
 - 4) upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima; vođenje postupka 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 Glavnog grada, organima uprave, službama i ustanovama čiji je osnivač Glavni grad; budžetsko računovodstvo;
 - 5) vođenje postupka za slobodni pristup informacijama, zaštitu ličnih podataka iz svog djelokruga i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
 - 6) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije javnih službi čiji je osnivač Glavni grad; kupovinu i prodaju hartija od vrijednosti ili udjela u privrednim društvima, zaduživanje Glavnog grada i davanje garancija i sl.
 - 7) pripremu sporazuma o visini operativnih izdataka u budžetu opštine u okviru Glavnog grada koje obezbjeđuje Glavni grad;
 - 8) vođenje evidencije o dugu Glavnog grada, evidencije zarada zaposlenih u Glavnom gradu i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
 - 9) dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju;
 - 10) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
 - 11) pripremu izvještaja o radu organa, pripremu završnog računa Budžeta Glavnog grada; realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu, korišćenju stalne budžetske rezerve i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
 - 12) 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, saradnji sa nevladinim organizacijama i druge izvještaje u skladu sa posebnim odlukama Glavnog grada;
 - 13) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
 - 14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
 - 15) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 7

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

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: planiranja prostora i izgradnje objekata, zaštite životne sredine, strateške procjene uticaja, procjene uticaja na životnu sredinu, integrisanog sprječavanja i kontrole zagađivanja životne sredine, zaštite vazduha, zaštite prirode, zaštite od buke u životnoj sredini, energetske efikasnosti, energije, zaštite stanovništva od zaraznih bolesti i u drugim oblastima od uticaja na ostvarivanje funkcija organa; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovoj oblasti;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblastima za koje je organ obrazovan (lokalne planske dokumentacije do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, pripremne poslove na izradi urbanističkog projekta, plaćanje naknade za uređenje građevinskog zemljište, gradske rente, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta koju plaća vlasnik bespravnog objekta, naknade za komunalno opremanje do donošenja plana generalne regulacije, godišnje naknade za korišćenje prostora, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine, proglašenje zaštićenih prirodnih dobara, određivanje akustičnih zona i sl; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga organa;

- 3) izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, izradu i sprovođenje drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa (lokalni plan održivog razvoja, lokalni program zaštite životne sredine, strategija zdravlja i blagostanja, strategija adaptacije na klimatske promjene, akcioni plan zaštite biodiverziteta, akcioni plan za zaštitu od buke, program monitoringa segmenata životne sredine, strateška karta buke, lokalni energetska plan, program i plan poboljšanja energetske efikasnosti za potrebe Glavnog grada i sl.), sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru nadležnosti organa, praćenje i sprovođenje državnih planskih akata i međunarodnih konvencija u okviru nadležnosti organa;
- 4) staranje o kvalitetu vazduha u Glavnom gradu;
- 5) predlaganje smjernica za programski zadatak i pripremne poslove na izradi lokalnih planskih dokumenata;
- 6) sprovođenje upravnih postupaka za izdavanje građevinske dozvole za izgradnju ili rekonstrukciju objekata za koje je nadležan do okončanja započetih postupaka i izdavanje upotrebne dozvole za te objekte; postavljanje, građenje i uklanjanje pomoćnih objekata, pristupnih rampi, liftova i sl. za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore; izdavanje urbanističkih uslova za građenje privremenih objekata; legalizaciju bespravnih objekata; utvrđivanje obaveze plaćanja i visine naknade za uređenje građevinskog zemljišta, gradske rente za uređeno građevinsko zemljište, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta koju plaća vlasnik bespravnog objekta i naknade za komunalno opremanje do okončanja započetih postupaka u skladu sa zakonom, godišnje naknade za korišćenje prostora, naknade za neuređeno građevinsko zemljište, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine i drugih naknada iz ovih oblasti; pretvaranje zajedničkih i posebnih djelova zgrade u stan ili poslovni prostor; stratešku procjenu uticaja na životnu sredinu za planove i programe Glavnog grada; procjenu uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnost, odobrenje ili dozvolu izdaju drugi organi Glavnog grada; izdavanje integrisane dozvole; slobodni pristup informacijama i drugih postupaka u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 7) sistematizovanje i utvrđivanje liste bespravnih objekata za koje nije podnijet zahtjev ili nisu ispunili uslov za legalizaciju i dostavljanje iste nadležnom inspeksijskom organu i organu lokalne uprave nadležnom za donošenje rješenja o alternativnom smještaju;
- 8) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 9) povjerene poslove izdavanja urbanističko-tehničkih uslova;
- 10) izdavanje uslova i mjera za zaštitu životne sredine;
- 11) vođenje dokumentacione osnove o prostoru;
- 12) vođenje informacionog sistema u oblastima za koje je obrazovan organ;
- 13) vođenje evidencije bespravnih objekata; uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača, evidencije o potrošnji energije i energenata u objektima kojima raspolaže Glavni grad i drugih evidencija u ovim oblastima;
- 14) upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama "Regionalni park Komovi" d.o.o. i Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o. u vršenju poslova pripreme i komunalnog opremanja građevinskog zemljišta; odlučivanje po pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, programa rada i izvještaj o radu sa aspekta usaglašenosti sa posebnim uputstvom gradonačelnika, programa uređenja prostora Glavnog grada, odnosno plana komunalnog opremanja nakon donošenja plana generalne regulacije Crne Gore i drugih materijala tih službi u oblasti u kojoj vrši nadzor;
- 15) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije javnih službi nad kojima vrši nadzor čiji je osnivač Glavni grad;
- 16) pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- 17) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- 18) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i djelokruga javnih službi nad kojima vrši nadzor i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 19) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;

20) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 8

Sekretarijat za komunalne poslove vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u komunalnoj, stambenoj oblasti, oblasti upravljanja otpadom; planiranja prostora i izgradnje objekata u oblasti privremenih objekata; teritorijalne organizacije Glavnog grada; rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika i lokalnih funkcionera i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije organa; izjašnjavanje na predloge i nacрте zakona i drugih propisa i akata iz ove oblasti;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa i akata Glavnog grada u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, programa privremenih objekata i drugih programskih, planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru nadležnosti organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga organa;
- 4) popis neuređenih odlagališta i druge poslove iz ove oblasti;
- 5) sprovođenje upravnih postupaka u oblastima za koje je organ obrazovan (iseljenje iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade; postavljanje, odnosno izgradnju privremenih objekata u skladu sa zakonom do donošenja programa privremenih objekata; izdavanje urbanističkih i tehničkih uslova za postavljanje privremenih objekata i tehničkih uslova za građenje privremenih objekata; postavljanje table sa nazivom objekta; privremeno zauzimanje i raskopavanje javne površine, izuzev na opštinskim i nekategorisanim putevima; postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 6) postupanje po inicijativi za spajanje ili osnivanje novih naselja i promjenu naziva naselja, ulica i trgova na teritoriji Glavnog grada, odnosno po drugim inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 7) sprovođenje odluka Skupštine Glavnog grada o određivanju naziva naselja, ulica i trgova;
- 8) određivanje ulica koje pripadaju području osnovnih škola na teritoriji Glavnog grada u saradnji sa Sekretarijatom za kulturu i sport i ministarstvom nadležnim za poslove prosvjete;
- 9) uspostavljanje i vođenje evidencije o nazivima naselja, ulica, trgova i brojevima stambenih i poslovnih zgrada; registra upravnika stambenih zgrada; registra postavljanja ili građenja privremenih objekata; evidencije lokalnih dobara u opštoj upotrebi u komunalnoj oblasti izuzev dobara čija je evidencija povjerena javnim službama; evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa iz komunalno oblasti; evidencije o komunalnom otpadu i drugih registara i evidencija u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 10) obezbjeđenje izvođenja hitnih radova u stambenoj zgradi u slučajevima propisanim zakonom;
- 11) upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koje obavljaju stambene i komunalne djelatnosti (Društva sa ograničenom odgovornošću: Agencija za stanovanje, "Vodovod i kanalizacija", "Čistoća" "Tržnice i pijace", "Pogrebne usluge", "Komunalne usluge", "Zelenilo" i "Deponija"; odlučivanje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu sa aspekta njihove usaglašenosti sa posebnim uputstvom gradonačelnika, planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;
- 12) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije javnih službi nad kojima vrši nadzor čiji je osnivač Glavni grad;
- 13) pripremu akata za gradonačelnika u vršenju nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Službe zaštite i spašavanja i Komunalne policije;
- 14) pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- 15) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;

- 16) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i djelokruga javnih službi nad kojima vrši nadzor i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 17) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 18) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 9

Sekretarijat za saobraćaj vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti saobraćaja, puteva i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na predloge i nacрте zakona i drugih propisa i državnih planskih akata iz ovih oblasti;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa i akata Glavnog grada u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata i drugih programskih i planskih akata iz nadležnosti organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru svog djelokruga; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 4) sprovođenje upravnih postupaka i vršenje upravnih radnji u oblastima za koje je organ obrazovan (privremeno podizanje ograde i zauzimanje i raskopavanje javnih površina u koridoru opštinskog i nekategorisanog puta; priključenje komercijalnog objekata na opštinski i nekategorisani put; privremena i povremena parkirališta, privremene garaže, rezervacije parking mjesta; postavljanje autobuskih stajališta i nadstrešnica na opštinskom putu; izdavanje licenci i izvoda iz licenci za gradski, prigradski linijski prevoz putnika i taksi prevoz; vanredni priključak na opštinski i nekategorisani put); postupka za slobodni pristup informacijama i drugih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 5) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 6) vođenje evidencije lokalnih dobara u opštoj upotrebi i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa u oblasti saobraćaja i puteva kao i drugih evidencija u oblastima za koje je organ obrazovan u skladu sa zakonom i propisima Glavnog grada;
- 7) upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama "Parking servis" Podgorica d.o.o i "Putevi" d.o.o; odlučivanje po pravnim lijekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši nadzor i pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu sa aspekta njihove usaglašenosti sa posebnim uputstvom gradonačelnika, planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;
- 8) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije javnih službi nad kojima vrši nadzor čiji je osnivač Glavni grad;
- 9) pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave medije i sl;
- 10) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- 11) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i djelokruga javnih službi nad kojima vrši nadzor i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 12) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 13) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 10

Sekretarijat za preduzetništvo vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: regionalnog razvoja; poljoprivrede; turizma; zanatstva; trgovine; preduzetništva, rada u dijelu radnog vremena; kontrole državne pomoći; zaštite potrošača; voda u oblastima utvrđenim ovom odlukom; utvrđivanja i tretmana erozivnih područja i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, programa i planova podsticaja razvoja preduzetništva, poljoprivrede i sl., zaštite potrošača, opštih i operativnih planova zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskih zagađenja za vode od lokalnog značaja, zaštite od erozija i bujica, drugih programskih i planskih akata iz okvira nadležnosti organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada iz djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- 4) saradnju i koordinaciju sa Službom menadžera u pripremi i sprovođenju razvojnih programa, planova i projekata iz nadležnosti organa;
- 5) sprovođenje upravnih postupka i vršenje upravnih radnji u oblastima za koje je organ obrazovan (izbor korisnika biznis zona; utvrđivanje ispunjenosti minimalno-tehničkih uslova u poslovnim prostorima iz lokalne nadležnosti; izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i kategorisanje objekata iz lokalne nadležnosti; određivanju posebnog standarda ugostiteljskog objekta; izdavanje odobrenja za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga u posebnim objektima, usluga rent-a-cara i limo servisa i sl.; korišćenje akustičkih uređaja i električnih uređaja za pojačavanje zvuka; izdavanje vodnih uslova, vodnih saglasnosti i vodnih dozvola; dodjela kocesija za izgradnju, održavanje i korišćenje vodnih objekata iz nadležnosti Glavnog grada, odn. za korišćenje javnog vodnog dobra, odobravanje kredita za poljoprivredu i sl.); ovjera knjige gostiju i knjige prigovora u ugostiteljskim objektima; slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i druge upravne postupke i upravne radnje iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 6) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 7) davanje mišljenja o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Glavnog grada;
- 8) vođenje registra voda od lokalnog značaja; vođenje evidencije o drugim lokalnim dobrima od opšteg interesa u oblastima za iz nadležnosti organa (šumsko i poljoprivredno zemljište) u saradnji sa Sekretarijatom za planiranje prostora i održivi razvoj; evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; poljoprivrednoj proizvodnji; otkupu viška poljoprivrednih proizvoda; prijava o početku obavljanja trgovine; prijava o obavljanju zanatske djelatnosti i drugih evidencija u oblastima iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 9) upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti (AD "Plodovi Crne Gore", pravno lice koje upravlja biznis zonama, Turistička organizacija Glavnog grada); odlučivanje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši nadzor i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu sa aspekta njihove usaglašenosti sa posebnim uputstvom gradonačelnika, planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;
- 10) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije javnih službi nad kojima vrši nadzor čiji je osnivač Glavni grad;
- 11) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- 12) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- 13) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i djelokruga javnih službi nad kojima vrši nadzor i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;

15) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 11

Sekretarijat za socijalno staranje vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: socijalne i dječije zaštite, zaštite osoba sa invaliditetom, boračke zaštite i zaštite civilnih invalida rata, ostvarivanje rodne ravnopravnosti; manjinskih prava; planiranja prostora i izgradnje objekata u dijelu obezbjeđenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnih objekata i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcije organa; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblastima za koje je organ obrazovan; pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata i drugih programskih i planskih akata u okviru nadležnosti organa (u oblastima socijalne i dječije zaštite, rodne ravnopravnosti, prava RE zajednice, žrtava nasilja, LGBT zajednice i sl.); sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru nadležnosti organa, praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u djelokrugu organa;
- 4) sprovođenje upravnog postupka i vršenje upravnih radnji iz oblasti za koje je organ obrazovan (ostvarivanje prava na oblike socijalne i dječije zaštite, prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata, obezbjeđenja alternativnog smještaja vlasnicima bespravnog objekta; slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga, izdavanja radnih i volonterskih knjižica, upisa kvalifikacije obrazovanja; drugih upravnih postupaka i radnji u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 5) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 6) prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti; rješavanje pitanja raseljenih i interno raseljenih lica u saradnji sa nadležnim organima državne uprave i sl.;
- 7) vođenje propisanih evidencija iz oblasti u kojima je organ obrazovan u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 8) učešće u unapređenju uslova primarne zdravstvene zaštite i predlaganje članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova u Glavnom gradu;
- 9) upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti (JU za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci, JU za brigu o djeci "Dječji savez" Podgorica, JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju i drugim javnim službama iz ove oblasti); odlučivanje po pravnim ljekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši nadzor i pravnim ljekovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na Statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu sa aspekta njihove usaglašenosti sa posebnim uputstvom gradonačelnika, planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;
- 10) pripremu izvještaja o radu, drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- 11) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- 12) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i djelokruga javnih službi nad kojima vrši nadzor i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 13) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 14) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 12

Sekretarijat za kulturu i sport obavlja poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: kulture, sporta, bibliotečke, kinematografske, muzejske, arheološke i drugih djelatnosti iz ove oblasti; podsticanja daljeg školovanja talentovane i nadarene djece i mladih; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblastima za koje je organ obrazovan (finansiranje i obezbjeđenje prostornih i drugih uslova za rad samostalnih umjetnika, književnika i uslova za treninge i takmičenja, razvoj sportskih škola i masovnog sporta; dodjeljivanja nagrada i priznanja i sl.); pripremu osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, programa razvoja kulture i sporta u Glavnom gradu sa godišnjim planom realizacije, programa podizanja spomen-obilježja, programa kulturnih manifestacija, strategije razvoja sporta Glavnog grada, finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u kulturi i sportu i drugih programa i planova u ovim oblastima; učešće u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja kulture i sporta; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru nadležnosti organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga organa;
- 4) sprovođenje upravnog postupka za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u obrazovne programe; učešće u podsticanju i vrednovanju daljeg školovanja talentovane i nadarene djece; postupka slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 5) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 6) vođenje evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa iz nadležnosti organa (spomenici kulture u imovini Glavnog grada, objekti za sport i fizičku kulturu sa pripadajućim, zemljištem u imovini Glavnog grada, arheološki lokaliteti lokalnog značaja i sl.) i drugih registara i evidencija u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 7) upravni nadzor, poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama koje obavljaju djelatnosti iz ovih oblasti (JU KIC "Budo Tomović"; JU KIC "Zeta", JU Narodna biblioteka "Radosav Ljumović", JU Gradsko pozorište, JU Dječije pozorište, JU Muzeji i galerije", "Sportski objekti" d.o.o, JU KIC "Malesija"); odlučivanje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu sa aspekta njihove usaglašenosti sa posebnim uputstvom gradonačelnika, druge planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;
- 8) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije privrednog društva nad kojim vrši nadzor čiji je osnivač Glavni grad;
- 9) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- 10) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- 11) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i djelokruga javnih službi nad kojima vrši nadzor i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 12) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 13) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 13

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

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: poreza, prireza, taksi, naknada i drugih lokalnih javnih prihoda, poreske administracije, inspekcijuskog nadzora i drugih propisa od značaja za ostvarivanje funkcija organa; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima;

- 2) učešće u pripremi i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblasti poreza, prireza i drugih lokalnih javnih prihoda; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada Uprave i drugih programa i planova iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga organa;
- 4) propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave i vođenje poreskog knjigovodstva;
- 5) sprovođenje postupka utvrđivanja, naplate i kontrole poreza i prireza koje uvodi Glavni grad i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa odlukama Glavnog grada;
- 6) sprovođenje postupka naplate drugih lokalnih javnih prihoda (godišnja naknada za korišćenje prostora; naknada za uređenje građevinskog zemljišta; gradska renta, naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine i dr.);
- 7) nadzor nad prikupljanjem i plaćanjem boravišne takse; utvrđivanje i nadzor nad utvrđivanjem, obračunavanjem i plaćanjem članskog doprinosa Turističkoj organizaciji Glavnog grada;
- 8) sprovođenje postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 9) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 10) inspekcijски nadzor u oblasti utvrđivanja lokalnih javnih prihoda;
- 11) vođenje registra poreskih obveznika, evidencije naplaćenih lokalnih javnih prihoda i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- 12) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- 13) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- 14) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 15) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 16) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 14

Direkcija za imovinu vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: državne imovine, državnog premjera i katastra nepokretnosti, obligacionih, svojinsko pravnih odnosa, građevinskog zemljišta i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblastima za koje je organ obrazovan (utvrđivanje građevinskog zemljišta koje će biti predmet raspolaganja u narednoj godini, uslova i načina korišćenja službenih zgrada i prostorija, reprezentativnih objekata, stanova za službene potrebe i drugih propisa iz oblasti upravljanja, korišćenja i raspolaganja državnom imovinom; izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa Glavnog grada iz djelokruga organa;
- 3) izradu i sprovođenje programa rada Direkcije i drugih programa i planova iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga organa;
- 4) upravljanje i korišćenje imovine Glavnog grada i staranje o njenom namjenskom korišćenju;
- 5) pokretanje postupka upisa imovine Glavnog grada u katastar nepokretnosti, sprovođenje postupka eksproprijacije, parcelacije, razgraničenja i dr.; postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;

- 6) sprovođenje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže Glavni grad; pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu stvari, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl., zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlaštena i praćenje njihove realizacije;
 - 7) pripremu predloga pojedinačnih akata kojima nadležni organi Glavnog grada odlučuju o sticanju, korišćenju i raspolaganju nepokretnom imovinom i o rasporedu i korišćenju službenih prostorija organa i službi Glavnog grada u skladu sa zakonom i Statutom Glavnog grada;
 - 8) procjenu vrijednosti nepokretnih stvari u imovini Glavnog grada;
 - 9) preduzimanje mjera i ulaganje pravnih sredstava radi zaštite imovinskih prava i interesa Glavnog grada;
 - 10) pravnu zaštitu imovine i imovinskih i drugih prava Glavnog grada, njegovih organa i službi;
 - 11) zastupanje pred sudovima u parničnom, vanparničnom, izvršnom i upravnom postupku, upravnom sporu;
 - 12) davanje pravnih mišljenja u vezi sa zaključenjem ugovora i drugim imovinsko-pravnim pitanjima na zahtjev organa ili službe čija imovinska prava i interese zastupa;
 - 13) vođenje evidencije imovine Glavnog grada u skladu sa zakonom;
 - 14) popis i evidenciju drugih lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže Glavni grad čiji popis i evidencija nije zakonom ili ovom odlukom stavljena u nadležnost drugih organa uprave ili javnih službi); popis i evidenciju drugih nepokretnih i pokretnih stvari u skladu sa zakonom i propisima Glavnog grada;
 - 15) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
 - 16) upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u Agenciji za izgradnju i razvoj Podgorice d.o.o. u vršenju povjerenih poslova upravljanja dijelom poslovnog prostora Glavnog grada; odlučivanje po pravnim ljekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim ljekovima korisnika usluga od opšteg interesa u dijelu povjerenih poslova; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu sa aspekta njihove usaglašenosti sa posebnim uputstvom gradonačelnika, druge planove, programe i materijale te javne službe u dijelu poslove nad kojima vrši upravni nadzor;
 - 17) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije javne službe nad kojom vrši nadzor;
 - 18) pripremu izvještaja o radu, stanju imovine i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
 - 19) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
 - 20) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
 - 21) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije i službenih zgrada i prostorija koje koristi više organa uprave, opreme, prevoznih sredstava i sl.) u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina;
 - 22) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.
- Direkcija za imovinu ima položaj zakonskog zastupnika Glavnog grada u vršenju poslova zaštite imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada pred sudovima i drugim državnim organima.

III - POSEBNE SLUŽBE

Član 15

Posebne službe su:

1. Komunalna policija;
2. Služba zaštite i spašavanja;
3. Služba za unutrašnju reviziju;
4. Komunalna inspekcija;

Član 16

Komunalna policija vrši poslove kojima se obezbjeđuje:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti komunalnog nadzora i održavanja komunalnog reda, prekršajnog postupka i u drugim oblastima u kojima vrši komunalni nadzor i

održava komunalni red; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima;

- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda 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; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola Glavnog grada; kontrole radnog vremena; održavanja kafilerija i u drugim oblastima u kojima Glavni grad vrši sopstvene poslove u skladu sa zakonom;
- 4) komunalni nadzor i održavanje komunalnog reda u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave za inspekcijske poslove u oblasti eksploatacije i deponovanja rječnih nanosa na vodnom zemljištu;
- 5) mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskih objekata, kao i na otvorenim prostorima i druge upravne radnje u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 6) učestvovanje u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje sistem zaštite i spašavanja;
- 7) davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektrokustičnih uređaja;
- 8) pružanje pomoći u izvršenju odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- 9) vođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 10) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 11) pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- 12) pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;
- 13) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 15) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 17

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 i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i planskih dokumenata u oblasti za koju je služba osnovana;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) učesće u pripremi i sprovođenje plana zaštite od požara, poplava, zemljotresa i drugih akcidentnih i vanrednih situacija na području Glavnog grada;
- 4) spašavanje i zaštitu ljudi i imovine;
- 5) preventivne mjere zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija, kontrolu ispravnosti i servis protivpožarnih aparata i opreme,
- 6) organizaciju obuka i vježbi za vršenje poslova službe;

- 7) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 8) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 9) pružanje usluga dopremanja vode i sličnih usluga privrednim društvima, drugim pravnim licima i građanima u bezvodnom području u saradnji sa nadležnim organima uprave i javnim službama;
- 10) pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz nadležnosti službe za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- 11) pripremu godišnjih 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, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;
- 12) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 13) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 14) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 18

Komunalna inspekcija vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i primjena propisa u oblasti inspeksijskog nadzora i propisa u oblastima u kojima vrši inspeksijski nadzor: 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, 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; stanovanja u stambenim zgradama; držanja kućnih ljubimaca; zaštite od buke u životnoj sredini; snabdijevanja toplotom; upotrebe simbola Glavnog grada; kontrole radnog vremena; održavanja kafilerija; voda i vodnog dobra od lokalnog značaja; upravljanja vodama javnog vodosnabdijevanja; prikupljanja, prečišćavanja i ispuštanja otpadnih voda i prikupljanja i ispuštanja atmosferskih voda; sportsko-rekreativnih i avanturističkih aktivnosti u turizmu; usluga iznajmljivanja vozila; oblasti turizma i ugostiteljstva (pružanja usluga u privremenim ugostiteljskim objektima na javnim površinama, drugom prostoru van ugostiteljskog objekta i u pokretnom objektu; upotrebe elektroakustičnih i akustičnih uređaja u ugostiteljskom objektu; kontrole odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti za kamp sa najviše 15 smještajnih jedinica i katering objekte, odnosno rješenja o upisu u Centralni turistički registar za sobe, turističke apartmane, kuće i stanove u skladu sa zakonom; uslove za kategorizaciju ugostiteljskih objekata za koje rješenje o dodjeli kategorije izdaje nadležni organ lokalne uprave; uslove za posebne standarde ugostiteljskih objekata za koje rješenje izdaje nadležni organ lokalne uprave; radnog vremena ugostiteljskih i drugih objekata; instaliranja limitatora jačine zvuka na uređaju preko kojeg se emituje muzika; pružanja ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu i na plovnom objektu; pružanja usluga kampovanja u kampovima sa najviše 15 kamp jedinica i van prostora određenog za kampovanje; oglašavanja i reklamiranja turističke i ugostiteljske djelatnosti i usluga za koje odobrenje za obavljanje ovih vrsta djelatnosti, odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave i sl.); obezbjeđenja uređaja i opreme za odvođenje dima, pare i neprijatnih mirisa; obezbjeđenje uslova za kretanje lica sa invaliditetom u objektima za koje odobrenje za obavljanje djelatnosti odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave i sl. u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- 2) inspeksijski nadzor u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave za inspeksijske poslove u oblasti eksploatacije i deponovanja rječnih nanosa na vodnom zemljištu;
- 3) inspeksijski nadzor u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na premještanja vozila, izdavanje prekršajnog naloga i pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa zakonom;;
- 4) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 5) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;

- 6) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 7) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl., iz djelokruga organa;
- 8) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- 9) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu Službi gradonačelnika na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 10) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 11) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 19

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

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti sistema unutrašnjih finansijskih kontrola i drugih propisa od značaja za ostvarivanje funkcija službe; izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona u oblasti za koju je služba obrazovana;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Glavnog grada;
- 4) procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
- 5) obavljanje posebne revizije na zahtjev Gradonačelnika i obavljanje revizije korišćenja sredstava Evropske Unije;
- 6) praćenje sprovođenja preporuka po prethodno obavljenim revizijama;
- 7) davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura;
- 8) saradnju sa ministarstvom nadležnim za poslove finansija u dijelu obuka i kontrole rada Službe;
- 9) saradnju i praćenje preporuka Državne revizorske institucije, međunarodnih i domaćih strukovnih udruženja; saradnju sa Ministarstvom finansija u sprovođenju obuka i kontrole rada službe;
- 10) vođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom; rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 11) izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije i izvještaja i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- 12) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- 13) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 15) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

IV - STRUČNE SLUŽBE

Član 20

Stručne službe su:

1. Služba gradonačelnika;
2. Služba glavnog administratora;
3. Služba glavnog gradskog arhitekta.
4. Služba za međunarodnu saradnju;
5. Centar za informacioni sistem;
6. Služba za javne nabavke;
7. Služba za odnose sa javnošću
8. Služba za zajedničke poslove.

Član 21

Služba gradonačelnika vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na:

- 1) izradu akata iz nadležnosti gradonačelnika u skladu sa Statutom Glavnog grada;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada gradonačelnika, programa rada službe gradonačelnika i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) izradu nacрта odluka, rješenja, zaključaka, saglasnosti i drugih akata koja donosi gradonačelnik i izvještaja o realizaciji tih akata i dr; čuvanje izvornika akata koje donosi gradonačelnik;
- 4) pripremu akata koje gradonačelnik donosi u realizaciji funkcije predstavljanja i zastupanja Glavnog grada;
- 5) kontrolu akata koje gradonačelnik predlaže skupštini na usvajanje a čiji su obrađivači organi uprave, službe i javne službe i sprovođenje procedure predlaganja;
- 6) kontrolu izvršavanja zakona i drugih propisa od strane organa i službi Glavnog grada; kontrolu realizacije Programa rada gradonačelnika i Programa rada skupštine i drugih razvojnih planova, programa i strateških dokumenata državnog značaja i pripremu predloga akata za njihovo izvršavanje;
- 7) pripremu smjernica za izvršavanje prenesenih i povjerenih poslova i njihovu kontrolu;
- 8) pripremu akata kojim gradonačelnik vrši usmjeravanje i usklađivanje rada organa uprave, službi i javnih službi;
- 9) obezbjeđenje i kontrolu izvršenja sudskih odluka preko nadležnih organa uprave i službi Glavnog grada;
- 10) kontrolu usklađenosti programa rada i izvještaja o radu organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi sa odgovarajućim uputstvom gradonačelnika;
- 11) pripremu akata u vršenju upravnog nadzora nad radom organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi, kontrolu akata u vršenju nadzora nad radom Komunalne policije i Službe zaštite i spašavanja koje za gradonačelnika priprema Sekretarijat za komunalne poslove;
- 12) pripremu i organizovanje sastanaka i službenih putovanja gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i staranje o realizaciji usvojenih zaključaka;
- 13) pripremu zaključaka i putnih naloga za službena putovanja u inostranstvo gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika, imenovanih, postavljenih i zaposlenih lica u upravi;
- 14) saradnju sa državnim organima i organima drugih jedinica lokalne samouprave u zemlji i inostranstvu;
- 15) protokolarne poslove za potrebe gradonačelnika i zamjenika gradonačelnika i organizaciju proslave Praznika Glavnog grada "19. decembar" u saradnji sa Službom skupštine;
- 16) sprovođenje upravnog postupka za imenovanje, postavljenje, zasnivanje radnog odnosa i ostvarivanje prava i obaveza iz ovog osnova; rješavanje sukoba nadležnosti između organa uprave, javnih službi i pravnih lica kojima je odlukom skupštine povjereno vršenje određenih poslova; postupka izuzeća glavnog administratora; slobodnog pristupa informacijama i drugih postupaka u skladu sa zakonom i posebnim odlukama Glavnog grada;
- 17) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 18) stručne i administrativno-tehničke poslove za Savjet gradonačelnika, druga stručna radna tijela koja obrazuje gradonačelnik i radna tijela Glavnog grada u skladu sa posebnom odlukom;
- 19) registraciju odgovornog lica u Glavnom gradu (gradonačelnika) u odgovarajućem registru i druge administrativne poslove za potrebe gradonačelnika;

- 20) poslove menadžera i to: predlaganje i učešće u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj; priprema i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, praćenje njihove realizacije, izrada informacija i izvještaja o realizaciji projekata, uspostavljanje i vođenje baze podataka o planovima, programima, projektima, dostava podataka o projektima i njihovoj realizaciji ministarstvu nadležnom za poslove ekonomije u skladu sa posebnim zakonom; iniciranje izmjena i dopuna propisa koji otežavaju poslovnu inicijativu i drugi poslove koje menadžeru povjeri gradonačelnik;
- 21) posredovanje u komunikaciji i podsticanje saradnje između domaćih i stranih privrednika i lokalne uprave Glavnog grada; pružanje tehničke podrške preduzetnicima; saradnju sa bankama i drugim finansijskim organizacijama, organima državne uprave, pravnim licima, reprezentativnim udruženjima poslodavaca i drugim subjektima koji se bave podsticajem razvoja privrede i zapošljavanjem; koordiniranje saradnje Sekretarijata za preduzetništvo i menadžera u pripremi i realizaciji razvojnih programa i projekata i analize normativnog i drugog okvira u cilju stvaranja povoljnijeg poslovnog ambijenta;
- 22) pripremu izvještaja o radu gradonačelnika na osnovu izvještaja organa lokalne uprave, posebnih, stručnih, javnih službi, izvještaja o radu službe i drugih izvještaja i informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima gradonačelnika;
- 23) pripremu izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti gradonačelnika i drugih izvještaja u skladu sa zakonom;
- 24) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 25) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 26) druge poslove iz djelokruga službe, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 22

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

- 1) izradu i sprovođenje programa rada glavnog administratora i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 2) poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa uprave i posebnih službi;
- 3) davanje mišljenja na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada uprave Glavnog grada;
- 4) davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, posebnih i stručnih službi;
- 5) koordiniranje rada organa uprave, posebnih i stručnih službi u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i sl.);
- 6) davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima uprave, posebnim i stručnim službama radi pravilne primjene, zakona i drugih propisa;
- 7) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 8) sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom; rješavanje sukoba nadležnosti između organa uprave;
- 9) pripremu zaključaka i putnih naloga za službena putovanja u zemlji za imenovana, postavljena lica i zaposlene u upravi Glavnog grada;
- 10) izradu izvještaja o radu glavnog administratora i drugih izvještaja na zahtjev gradonačelnika;
- 11) izradu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Glavnog grada i informacija i drugih izvještaja i informacija za skupštinu, nadležne organe državne uprave i medije iz svog djelokruga;
- 12) predlaganje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa uprave i službi;
- 13) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;

- 14) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 15) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 23

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

- 1) praćenje i primjenu propisa iz oblasti planirana prostora i izgradnje objekata; izjašnjavanje na zakone i druge propise iz djelokruga službe;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja prostornog i arhitektonskog oblikovanja;
- 4) pripremu programa rada službe, lokalnih strateških i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga službe;
- 5) donošenje rješenja o usklađenosti objekta sa smjernicama za usklađivanje spoljnog izgleda objekta iz planskog dokumenta i njegovu dostavu katastru;
- 6) prenijete poslove davanja saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima, provjere usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom u skladu sa zakonom, propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata; davanje saglasnosti u pogledu izgleda privremenog objekta i izrađivanje projektnog zadatka za urbanistički projekat;
- 7) dostavljanje idejnog rješenja, zahtjeva investitora i saglasnost glavnom državnom arhitekti u skladu sa zakonom;
- 8) davanje mišljenja na program postavljanja, odnosno građenja privremenih objekata u području nacionalnog parka;
- 9) pripremanje i dostavljanje podataka za vođenje i ažuriranje web sajta;
- 10) upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i druge upravne postupke iz svoje nadležnosti;
- 11) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 12) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
- 13) pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na web sajtu Glavnog grada, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja iz djelokruga službe u skladu sa zakonom;
- 14) vođenje propisanih evidencija i čuvanje dokumentacije službe;
- 15) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 16) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 17) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 24

Služba za međunarodnu saradnju vrši poslove koji se odnose na:

- 1) stvaranje uslova za ostvarivanje funkcije gradonačelnika da predstavlja Glavni grad u odnosima sa gradovima drugih država, diplomatskim predstavništvima stranih država u Crnoj Gori, predstavništvima Crne Gore u inostranstvu, međunarodnim organizacijama i međunarodnim institucijama;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe;

- spvođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe; praćenje i spvođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) praćenje propisa koji uređuju međunarodnu ekonomsku i drugu saradnju, privatno-javno partnerstvo sa međunarodnim elementom, biznis zone u Glavnom gradu i druge propise kojima se podstiče razvoj preduzetništva;
 - 4) praćenje donošenja, ratifikacije i primjene međunarodnih konvencija i drugih akata koji se odnose na jedinice lokalne samouprave i iniciranje donošenja odgovarajućih akata iz nadležnosti gradonačelnika ili skupštine radi njihovog spvođenja;
 - 5) uspostavljanje i unapređenje regionalne i međunarodne saradnje radi podsticanja internacionalizacije privrede, kulture, sporta, održivog razvoja Glavnog grada, obrazovanja, zdravstva, zapošljavanja i mobilnosti mladih, zapošljavanja drugih kategorija stanovništva, socijalnog staranja, naučno istraživačkog rada i sl; priprema akata za gradonačelnika radi realizacije obaveza utvrđenih na međunarodnim konferencijama i od strane regionalnih i drugih institucija.
 - 6) promociju strateških ciljeva i razvojnih projekata u svim oblastima radi privlačenja direktnih stranih investicija; saradnju sa organima i službama lokalne uprave u pripremi i upravljanju projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora; pripreme poslove na zaključivanju međunarodnih ugovora i sporazuma;
 - 7) saradnju sa menadžerom u pripremi i upravljanju projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora i praćenje njihove realizacije, realizaciji razvojnih programa od interesa za Glavni grad i uspostavljanju međunarodne ekonomske i druge saradnje, privatno-javnog partnerstva sa stranim elementom i preduzimanju mjera radi podsticaja razvoja preduzetništva;
 - 8) koordinaciju i komunikaciju sa stranim partnerima, iseljenicima i njihovim organizacijama;
 - 9) praćenje informacija o Glavnom gradu u stranim medijima i njihovo dostavljanje Službi za odnose sa javnošću;
 - 10) praćenje informacija i analiza specijalizovanih instituta i institucija koje se odnose na Glavni grad i Crnu Goru;
 - 11) učešće u organizaciji i realizaciji zvaničnih i drugih međunarodnih posjeta Glavnom gradu, uključujući i posjete delegacija i odbornika Skupštine Glavnog grada; pripremu, za učešće predstavnika Glavnog grada na međunarodnim skupovima, pregovorima, sastancima i sl.;
 - 12) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
 - 13) spvođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
 - 14) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;
 - 15) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
 - 16) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
 - 17) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
 - 18) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 25

Centar za informacioni sistem obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i spvođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti informacioni-komunikacionih tehnologija i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe; izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i planskih akata u okviru djelokruga službe;
- 2) izradu i spvođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; spvođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe; praćenje i spvođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) izradu strateških i drugih programskih i planskih akata Glavnog grada iz djelokruga službe;

- 4) uspostavljanje jedinstvenog informacionog sistema u Glavnom gradu; učešće u projektovanju i implementaciji informacionog sistema; predlaganje novih programskih sistema i usavršavanje postojećih; izradu projektnih zadataka;
- 5) održavanje računarske i mrežne opreme i sredstava i staranje o funkcionisanju računarskih mreža;
- 6) kontrolu automatske obrade podataka i sprovođenje mjera njihove zaštite;
- 7) kreiranje i održavanja web sajta Glavnog grada; kreiranje stranica Glavnog grada na društvenim mrežama u saradnji sa Službom za odnose sa javnošću i objavljivanje informacija koje dostavi ta služba;
- 8) sprovođenje obuka i usavršavanja lokalih službenika i namještenika za korišćenje informacione tehnologije i sistema;
- 9) učešće u izradi projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i praćenje njihove realizacije;
- 10) sprovođenje postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 11) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 12) vođenje evidencija u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 13) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga službe za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- 14) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja iz svog djelokruga;
- 15) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 16) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 17) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 26

Služba za javne nabavke vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe; izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i planskih akata u okviru djelokruga službe;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) pripremu plana javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe;
- 4) pripremu dokumentacije, sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i izradu nacrtu akata iz ove oblasti;
- 5) objavljivanje akata na portalu javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- 6) saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka do okončanja postupka;
- 7) saradnju sa organima državne i lokalne uprave u oblasti sistema javnih nabavki;
- 8) praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama;
- 9) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 10) sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom; rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 11) vođenje propisanih evidencija iz ove oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima Glavnog grada;
- 12) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga službe za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- 13) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;

- 14) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 15) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 16) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 27

Služba za odnose sa javnošću vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- 1) učešće u pripremi i sprovođenje Statuta Glavnog grada, odluka i drugih akata kojima se uređuje javnost i transparentnost rada skupštine, gradonačelnika, organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) prikupljanje i obrada podataka od starješina organa uprave, posebnih i stručnih i direktora javnih službi o pripremi i sprovođenju zakona i drugih propisa, državnih planskih, programskih i drugih akata od uticaja na Glavni grad kao i propisa, planskih, programskih i drugih akata skupštine, gradonačelnika, organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi Glavnog grada;
- 4) obradu podataka iz izvještaja o radu, realizaciji planova i projekata gradonačelnika, organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi i drugih izvještaja koji podliježu obavezi objavljivanja (o rezultatima javne rasprave, saradnju i partnerstvu sa civilnim sektorom i sl);
- 5) pripremu i objavljivanje informacija za domaću i međunarodnu javnost o aktivnostima iz tačke 3 i 4 ovog člana i drugih informacija; prikupljanje i objavljivanje procjene analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi skupština i gradonačelnik u skladu sa Statutom Glavnog grada; selekciju i obradu informacija radi objavljivanja na web sajtu Glavnog grada i društvenim mrežama (Facebook, Twiter, Instagram);
- 6) promociju ostvarenja funkcije, skupštine, gradonačelnika, lokalne uprave i javnih službi;
- 7) pripremu publikacija i drugih materijala;
- 8) pripremu i organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova i sl;
- 9) ažuriranje web sajtu Glavnog grada www.podgorica.me u okviru svog djelokruga;
- 10) pripremu i distribuciju press klipinga;
- 11) saradnju sa civilnim sektorom u okviru djelokruga službe;
- 12) prijem zahtjeva građana i drugih subjekata za informacije o nadležnosti, načinu ostvarivanja prava i obaveza pred organima lokalne samouprave, lokalne uprave i javnih službi, njihovo prosljeđivanje nadležnim organima i službama i dostavljanje povratne informacije podnosiocu zahtjeva u roku od 48 sati od časa prijema; vođenje evidencije o primljenim i riješenim zahtjevima sa rokom rješavanja; prijem i obrada drugih zahtjeva, predstavki, inicijativa, pritužbi i sl. podnesenih gradonačelniku;
- 13) sprovođenje postupka za slobodni pristup informacijama i drugih postupaka u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 14) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
- 15) pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na web sajtu Glavnog grada, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja iz djelokruga službe u skladu sa zakonom;
- 16) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 17) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 28

Služba za zajedničke poslove vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe skupštine, gradonačelnika, glavnog administratora, organa uprave i službe koji se odnose na:

- 1) sprovođenje propisa o kancelarijskom poslovanju i arhivskoj djelatnosti; sprovođenje propisa o upravnom postupku u dijelu prijema i dostave pismena; izjašnjavanje o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa iz djelokruga službe;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe;
- 3) izradu Liste kategorija registraturskog materijala;
- 4) prijem, otpremanje pismena preko Pošte Crne Gore i njihovu distribuciju svim organima lokalne samouprave, Službi skupštine, organima uprave i službama Glavnog grada kojima su ta pismena upućena, izuzev organa i službi koje imaju svoje pisarnice i dostavljače;
- 5) poslove prijema i otpremanja pismena, pisarnice i archive za sopstvene potrebe i potrebe organa i službi Glavnog grada koje nemaju svoju pisarnicu;
- 6) vođenje djelovodnika i upisnika upravnih predmeta organa uprave i službi iz tačke 5 ovog člana;
- 7) čuvanje arhivskog materijala u propisanim rokovima, popis i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala za organe i službe iz tačke 5 ovog člana;
- 8) tekuće i investiciono održavanje i zaštitu službenih zgrada i prostorija organa, organa uprave i službi Glavnog grada, mjesnih kancelarija i mjesnih zajednica, domova kulture, omladinskih i zadružnih domova i drugih prostora u imovini Glavnog grada; staranje o računima za utrošenu električnu energiju, vodu i sl. za objekte koje ne koriste drugi organi uprave ili službe; staranje o ugradnji posebnih brojila u objektima koje koristi više korisnika i preduzimanje mjera za uredno izmirivanje obaveza po osnovu utroška električne energije, vode i sl.;
- 9) kontrolu uslovnosti i opremanje biračkih mjesta za potrebe održavanja izbora;
- 10) osiguranje službenika i imovine Glavnog grada;
- 11) ugostiteljske usluge za organe uprave; kopiranje, povezivanje i skeniranje štampanih materijala za potrebe uprave; održavanje higijene službenih prostorija;
- 12) održavanje, registraciju i evidenciju službenih vozila;
- 13) stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija za rješavanje stambenih pitanja osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.);
- 14) pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom državnih i simbola Glavnog grada, odnosno nacionalnih simbola;
- 15) sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 16) rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga službe;
- 17) pripremu izvještaja o radu službe, informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, gradonačelnika, državne organe i medije u vezi poslova iz djelokruga Službe;
- 18) pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata i drugih izvještaja;
- 19) pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 20) popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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;
- 21) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

V - NAČIN RADA

Član 29

Rad organa uprave, posebnih i stručnih službi (u daljem tekstu: organi i službe) organizuje se na način kojim se

obezbjeduje zakonito, efikasno, ekonomično i efektivno vršenje posla radi ostvarivanja prava i obaveza građana, pravnih lica i drugih subjekata.

Gradonačelnik u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada organa, službi i javnih službi i vršenja upravnog nadzora nad njihovim radom donosi odgovarajuća akta iz svoje nadležnosti u skladu sa Statutom Glavnog grada.

Član 30

Organi i službe dužni su da na vidnom mjestu u svojim službenim prostorijama i na web sajtu Glavnog grada istaknu radno vrijeme i vrijeme prijema stranaka, standard postupanja sa građanima, odnosno uslove i način ostvarivanja prava i izvršavanja obaveza, lična imena i zvanja službenika i namještenika, podatke o pravima, obavezama i procedurama i druge servisne informacije.

Član 31

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

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa uprave i službi daje starješina organa uprave i službe a podatke o radu javne službe daje odgovorno lice te službe ili lice koje on ovlasti.

Podaci iz stava 2 ovog člana dostavljaju se preko Službe za odnose sa javnošću.

Za dostavu akata propisanih zakonom radi objavljivanja, uključujući i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi skupština i gradonačelnik na način i po postupku propisanom Statutom Glavnog grada, neposredno je odgovoran starješina organa uprave i službe.

Član 32

Organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Član 33

Organi i službe jednom godišnje podnose gradonačelniku izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovane u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika, po prethodno pribavljenom mišljenju glavnog administratora.

Član 34

Glavni administrator jednom godišnje podnosi gradonačelniku izvještaj o svom radu i radu svoje službe te druge izvještaje iz svog djelokruga.

Član 35

Glavni administrator može obrazovati kolegijum u cilju koordiniranja i usmjeravanja rada lokalne uprave.

Kolegijum iz stava 1 ovog člana čine starješine organa uprave, a po potrebi i starješine posebnih i stručnih službi. Kolegijum glavnog administratora saziva se po potrebi.

Član 36

U organu uprave i službama može se obrazovati kolegijum starješine, radi stručnog razmatranja pitanja iz nadležnosti organa.

Kolegijum čini starješina organa, pomoćnik starješine, rukovodioci organizacionih jedinica i drugi službenici koje odredi starješina organa ili službe.

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi starješina organa uprave ili Službe.

Član 37

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

Za vršenje poslova koji zahtijevaju saradnju i učešće više organa uprave, službi ili angažovanje stručnjaka van lokalne uprave i predstavnika zainteresovanih grupa i civilnog sektora, gradonačelnik može obrazovati radnu grupu, komisiju, tim i sličan oblik rada, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Aktom o obrazovanju oblika rada iz st. 1 i 2 ovog člana određuje se sastav, zadaci, rokovi, naknada za rad u skladu sa zakonom i druga pitanja.

Član 38

Raspored radnog vremena u organima uprave i rad sa strankama utvrđuje gradonačelnik posebnim aktom.

Član 39

U slučaju da se pojedini poslovi organa uprave ili posebne službe vrši u područnim jedinicama, obavještenje o službenim prostorijama i rasporedu radnog vremena objavljuje se u medijima, na sajtu Glavnog grada i isticanjem na oglasnoj tabli organa uprave i područne službe.

VI - RUKOVOĐENJE RADOM ORGANA UPRAVE I SLUŽBI**Član 40**

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara gradonačelniku.

Član 41

Sekretar može imati jednog ili više pomoćnika.

Broj pomoćnika sekretara utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara sekretaru.

Član 42

Radom Uprave lokalnih javnih prihoda rukovodi direktor.

Direktor za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara gradonačelniku.

Član 43

Direktor Uprave lokalnih javnih prihoda može imati jednog ili više pomoćnika.

Broj pomoćnika direktora utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Član 44

Radom Direkcije za imovinu rukovodi direktor.

Direktor za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara gradonačelniku.

Član 45

Direktor Direkcije za imovinu ima pomoćnika direktora.

Broj pomoćnika direktora utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Član 46

Poslove zastupanja Glavnog grada pred sudovima i drugim organima vrše zastupnici imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada. Zastupnik iz stav 1 ovog člana može biti lice koje ispunjava uslove koji su propisani zakonom kojim se uređuje državna imovina za zaštitnika i zamjenika zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Crne Gore.

Radno mjesto zastupnika utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 3.

Član 47

Radom Komunalne policije rukovodi načelnik.

Načelnik za svoj rad i rad posebne službe kojom rukovodi odgovara gradonačelniku.

Član 48

Načelnik Komunalne policije može imati pomoćnika.

Za pomoćnika načelnika Komunalne policije može biti postavljeno lice koje ispunjava uslove koji su propisani zakonom kojim se uređuje vršenje komunalnog nadzora i održavanje komunalnog reda za načelnika Komunalne policije.

Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku.

Radno mjesto pomoćnika načelnika Komunalne policije utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 3.

Član 49

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.

Komandir za svoj rad i rad posebne službe kojom rukovodi odgovara gradonačelniku.

Član 50

Komandir Službe zaštite ima zamjenika.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru.

Član 51

Radom Službe za unutrašnju reviziju rukovodi rukovodilac Službe.

Rukovodilac Službe za svoj rad i rad Službe odgovara gradonačelniku.

Radno mjesto rukovodioca posebne službe iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 2.

Član 52

Radom Komunalne inspekcije rukovodi načelnik shodno zakonu kojim se uređuje inspeksijski nadzor.

Načelnik Komunalne inspekcije može biti lice koje ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs.

Načelnik za svoj rad i rad posebne službe kojom rukovodi odgovara gradonačelniku.

Radno mjesto načelnika posebne službe iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 2.

Član 53

Načelnik Komunalne inspekcije može imati jednog ili više pomoćnika.

Broj pomoćnika načelnika utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe.

Pomoćnik načelnika može biti lice koje ispunjava uslove propisane ovom odlukom za načelnika Komunalne inspekcije.

Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku.

Radno mjesto pomoćnika načelnika Komunalne inspekcije utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 3.

Član 54

Radom Službe za međunarodnu saradnju rukovodi rukovodilac Službe.

Rukovodilac Službe može biti lice koje ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs..

Rukovodilac za svoj rad i rad stručne službe kojom rukovodi odgovara gradonačelniku.

Radno mjesto rukovodioca stručne službe iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 2.

Član 55

Radom Centra za informacioni sistem rukovodi direktor.

Direktor Centra može biti lice koje ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs.

Direktor za svoj rad i rad stručne službe kojom rukovodi odgovara gradonačelniku.

Radno mjesto direktora stručne službe iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 2.

Član 56

Direktor Centra za informacioni sistem može imati pomoćnika.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Član 57

Radom Službe za javne nabavke rukovodi rukovodilac.

Rukovodilac Službe može biti lice koje ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs.

Rukovodilac za svoj rad i rad stručne službe kojom rukovodi odgovara gradonačelniku.

Radno mjesto rukovodioca stručne službe iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 2.

Član 58

Rukovodilac Službe za javne nabavke može imati pomoćnika.

Pomoćnik rukovodioca Službe za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Član 59

Glavni administrator ima pomoćnika glavnog administratora.

Pomoćnika glavnog administratora postavlja Glavni administrator.

Pomoćnik glavnog administratora može biti lice koje ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs.

Radno mjesto pomoćnika glavnog administratora iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 2. Pomoćnik glavnog administratora za svoj rad odgovara glavnom administratoru.

Član 60

Službom glavnog gradskog arhitekta rukovodi glavni gradski arhitekta.

Glavni gradski arhitekta za svoj rad i rad stručne službe kojom rukovodi odgovara gradonačelniku.

Član 61

Glavni gradski arhitekta ima pomoćnika rukovodioca Službe glavnog gradskog arhitekta.

Pomoćnik rukovodioca Službe za svoj rad odgovara glavnom gradskom arhitekti.

Član 62

Menadžer za svoj rad odgovara gradonačelniku.

Član 63

Radom Službe za odnose sa javnošću rukovodi rukovodilac.

Rukovodilac Službe može biti lice koje ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs.

Rukovodilac za svoj rad i rad stručne službe kojom rukovodi odgovara gradonačelniku.

Radno mjesto rukovodioca stručne službe iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 2.

Član 64

Radom Službe za zajedničke poslove rukovodi direktor.

Direktor Službe može biti lice koje ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs.

Direktor za svoj rad i rad stručne službe kojom rukovodi odgovara gradonačelniku.

Radno mjesto direktora stručne službe iz stava 1 ovog člana utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 2.

Član 65

Direktor Službe za zajedničke poslove ima pomoćnika.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru Službe.

VII - KRITERIJUMI ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU

Grupe poslova

Član 66

Zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova u lokalnoj upravi Glavnog grada, utvrđuju se grupe poslova, i to:

- 1) poslovi kojima se ostvaruju Ustavom, zakonom i drugim propisom utvrđene nadležnosti organa državne uprave, odnosno pravnog lica (u daljem tekstu: poslovi iz osnovne djelatnosti);
- 2) informatički, materijalno-finansijski, računovodstveni, kancelarijski i drugi poslovi administrativne prirode koji su u funkciji vršenja poslova iz osnovne djelatnosti (u daljem tekstu: administrativni poslovi) i
- 3) administrativno-tehnički i pomoćni poslovi čije obavljanje je potrebno za blagovremeno i efikasno vršenje poslova organa i službi (u daljem tekstu: drugi poslovi).

Poslovi iz osnovne djelatnosti

Član 67

Poslovi iz osnovne djelatnosti obuhvataju:

- 1) razvojne poslove koji se odnose na: izradu lokalnih strateških i drugih programskih i planskih akata u pojedinim oblastima; projektovanje, automatizaciju, modernizaciju i primjenu informacionih sistema; izradu smjernica i programskih zadataka, izradu elaborata i drugih materijala, pripremu metodologije za praćenje stanja u određenoj upravnoj oblasti, izradu projekata u određenoj upravnoj oblasti, izjašnjenja na državne razvojne planove i programe i analiza uticaja i posledica tih akata na Glavni grad;
- 2) normativno-pravne poslove koji se odnose na: izradu teksta nacarta i predloga odluka i drugih propisa, izradu pravnih mišljenja o usklađenosti lokalnih propisa sa zakonom i drugim aktima, izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa, analizu posljedica koje određena zakonska rješenja imaju na Glavni grad, izradu inicijativa za izmjene i dopune pojedinih propisa; izradu mišljenja o načinu njihove primjene, praćenje načina izvršavanja zakona i drugih propisa i izradu uputstava i instrukcija za njihovo izvršavanje;
- 3) stručno-izvršne poslove koji se odnose na:
 - izvršavanje zakona i drugih propisa; vođenje upravnog i drugih postupka i odlučivanje u tim postupcima, zastupanje u postupcima kod sudova i drugih organa, davanje predhodnih ili naknadnih saglasnosti, mišljenja i odobrenja, sačinjavanje obračuna i drugih stručnih akata, utvrđivanje činjenica i sl. za potrebe vođenja upravnog ili drugog postupka, mjerenja, izdavanje uslova za ostvarivanje određenih prava, sprovođenje procedura propisanih zakonom, sačinjavanje izvještaja i informacija o izvršavanju zakona i drugih propisa, pripremu programa u određenoj upravnoj oblasti, poslove protokola, organizacije događaja i
 - operativne poslove stvaranja uslova za izvršavanje zakona, pribavljanje i priprema dokumentacione osnove za izvršavanje zakona, sačinjavanje popisa i sl;
- 4) kontrolne poslove koji se odnose na: kontrolu postupanja subjekata nadzora u pridržavanju zakona, drugih propisa i opštih akata; postupanje po inicijativama, predstavkama i pritužbama; neposredni nadzor i preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji.

Administrativni poslovi

Član 68

Administrativni poslovi obuhvataju:

- 1) informatičke i druge poslove administrativne prirode koji se odnose na pripremu informativnih tekstova, statistiku, prevođenje, lektorisanje i druge slične poslove;
- 2) materijalno-finansijske i računovodstvene poslove koji se odnose na: finansijsko poslovanje, računovodstvo, investicije, poslove javnih nabavki i druge slične poslove i
- 3) kancelarijske poslove koji se odnose na: prijem, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, čuvanje i arhiviranje akata i predmeta (kancelarijsko poslovanje); vođenje službenih evidencija; izvršenje odluka; stenografske, stenodaktilografske i daktilografske poslove.

Drugi poslovi

Član 69

Drugi poslovi obuhvataju poslove koji se odnose na: tehničko održavanje objekata, uređaja i opreme; štampanje i umnožavanje materijala; pružanje usluga u objektima organa i službi; poslove vozača, kurira, održavanja čistoće i druge slične poslove.

Član 70

Poslovi organa uprave vrše se, po pravilu, u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica, u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Unutrašnje organizacione jedinice utvrđuju se prema obimu, vrsti, složenosti, prirodi i međusobnoj povezanosti poslova.

Vršenje pojedinih poslova iz stava 1 ovog člana može se organizovati i van unutrašnjih organizacionih jedinica preko samostalnih izvršilaca, primjenom sistema upravnih dana i na drugi način kad to nalaže priroda i obim poslova.

Član 71

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

Osnovna organizaciona jedinica je sektor.

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

Posebne unutrašnje organizacione jedinice su odjeljenje, kabinet i služba.

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

Kabinet se osniva u službi gradonačelnika za vršenje protokolarnih i stručnih i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje funkcije gradonačelnika.

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

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

Član 72

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

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

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

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

Područna jedinica

Član 73

Područna jedinica se osniva radi vršenja poslova iz djelokruga organa i službe van njegovog sjedišta, ako se na taj način obezbjeđuje racionalnije i efikasnije vršenje posla bliže mjestu stanovanja građana.

VIII - VRŠENJE POSLOVA

Vršenje poslova iz osnovne djelatnosti

Član 74

Poslove iz osnovne djelatnosti vrši lokalni službenik i to:

1) razvojne poslove:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,
- šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje i
- samostalni savjetnik I;

2) normativno-pravne poslove:

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje,

- šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje i
- samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II i samostalni savjetnik III;

3) kontrolne poslove:

- glavni inspektor, glavno ovlašćeno službeno lice, inspektor I, inspektor II, inspektor III, ovlašćeno službeno lice I, ovlašćeno službeno lice II i ovlašćeno službeno lice III;

4) stručno-izvršne poslove:

- samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III, i/ili viši savjetnik I, viši savjetnik II, viši savjetnik III, komunalni policajac i vatrogasac-spasilac.

5) operativne poslove u zvanju:

- savjetnik I, savjetnik II i savjetnik III.

Vršenje administrativnih poslova

Član 75

Administrativne poslove vrši lokalni službenik u zvanju:

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

- načelnik, rukovodilac ili drugo odgovarajuće zvanje, šef, koordinator ili drugo odgovarajuće zvanje, samostalni savjetnik I, samostalni savjetnik II, samostalni savjetnik III, i/ili viši savjetnik I, viši savjetnik II, viši savjetnik III, savjetnik I, savjetnik II, savjetnik III, saradnik I, saradnik II, saradnik III, samostalni referent, viši referent i referent;

2) kancelarijske poslove iz kategorije izvršnog kadra u zvanju:

- samostalni referent, viši referent i referent.

Vršenje drugih poslova

Član 76

Druge poslove vrši namještenik u zvanju:

- viši namještenik I, viši namještenik II i namještenik.

IX- OKVIRNI BROJ IZVRŠILACA

Kriterijumi

Član 77

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

X UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA

Član 78

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

Poglavlje kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija sadrži:

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

Član 79

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

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

Član 80

Rukovodilac organizacione jedinice objedinjava i usmjerava rad organizacione jedinice i službenika u njoj i vrši najstrožnije poslove iz djelokruga organizacione jedinice u okviru kategorije ekspertsko-rukovodni kadar odgovarajućeg nivoa.

Član 81

Unutrašnju organizaciju, broj i strukturu službenika za vršenje povjerenih poslova i zadataka utvrđuje gradonačelnik, na predlog starješine organa uprave ili službe u kojoj se vrše povjereni poslovi, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost nadležnog državnog organa.

XI ODNOSI I SARADNJA

Odnos gradonačelnika, glavnog administratora i starješine organa i službe

Član 82

Glavni administrator, starješina organa i službe i menadžer dužni su da postupe po aktu koji donosi gradonačelnik u vršenju svoje funkcije u roku koji je određen tim aktom.

Starješina organa i službe i menadžer dužan je da postupi po aktu koji glavni administrator donosi u vršenju svoje funkcije, u roku koji je određen tim aktom.

U slučaju nepostupanja po aktu iz stava 1 i 2 ovog člana, gradonačelniku, odnosno glavnom administratoru podnosi se pisano izjašnjenje koje sadrži razloge nepostupanja.

Član 83

Glavni administrator upozorava starješinu organa uprave, službe i menadžera kada ne vrši poslove iz svog djelokruga na zakonit, efikasan, efektivan i ekonomičan način, izdaje odgovarajuća stručna uputstva, predlaže gradonačelniku pokretanja disciplinskog postupka, preduzima druge mjere u okviru svojih ovlašćenja i o tome obavještava gradonačelnika.

Član 84

Postupanje organa uprave ili službe u izvršavanju poslova iz nadležnosti gradonačelnika bliže se uređuje aktima iz nadležnosti gradonačelnika.

Međusobni odnosi organa uprave i službi

Član 85

Međusobni odnosi organa uprave, službe i menadžera zasnivaju se na pravima i obavezama utvrđenim zakonom, Statutom Glavnog grada, odlukama Skupštine Glavnog grada i ovom odlukom.

Organi uprave, službe i menadžer dužni su da međusobno saraduju kada to zahtijeva priroda poslova i da daju potrebne podatke i obavještenja koja su neophodna za rad, a naročito prilikom izrade nacrt propisa Glavnog grada, programa, planova razvoja Glavnog grada, informacija i izvještaja za čiju izradu je potrebna međuresorska saradnja i sl.

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

U slučaju postupanja suprotno ovom članu, glavnom administratoru podnosi se pisano izjašnjenje koje sadrži razloge nepostupanja.

Odnosi organa uprave Glavnog grada i organa uprave opštine u okviru Glavnog grada

Član 86

Odnosi između organa uprave opštine u okviru Glavnog grada i organa uprave Glavnog grada zasnivaju se na načelima međusobne saradnje, u skladu sa zakonom i Statutom opštine u okviru Glavnog grada i Statutom Glavnog grada.

Odnos prema građanima

Član 87

Organi uprave dužni su da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim se građanima omogućava da lakše i u najkraćem roku ostvare svoja prava i obaveze i da im pruže stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja tih prava i obaveza.

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

Odnos prema nevladinim organizacijama i drugim subjektima

Član 88

U cilju afirmisanja rada organa, organa uprave i razvoja lokalne demokratije, organi uprave saraduju sa nevladinim organizacijama, privatnim sektorom i drugim subjektima u oblastima za koje su osnovani u skladu sa zakonom i drugim propisima Glavnog grada.

XII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 89

Danom stupanja na snagu ove odluke nastavljaju da rade u okviru djelokruga utvrđenog ovom odlukom: Sekretarijat za lokalnu samoupravu, Sekretarijat za finansije, Sekretarijat za kulturu i sport. Direkcija za imovinu, Uprava lokalnih javnih prihoda, Komunalna policija, Služba za unutrašnju reviziju, Komunalna inspekcija, Služba gradonačelnika, Služba Glavnog administratora i Služba za zajedničke poslove.

Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora i zaštitu životne sredine nastavlja da radi u okviru djelokruga utvrđenog ovom odlukom pod nazivom Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj.

Služba zaštite nastavlja da radi u okviru djelokruga utvrđenog ovom odlukom pod nazivom pod nazivom Služba zaštite i spašavanja.

Član 90

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se dio poslova Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj u oblasti saobraćaja i puteva.

Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj nastavlja da radi u djelokrugu propisanom ovom odlukom pod nazivom Sekretarijat za komunalne poslove.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Sekretarijat za saobraćaj, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Član 91

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se dio poslova Sekretarijata za rad, mlade i socijalno staranje u oblasti kontrole državne pomoći, regionalnog razvoja, preduzetništva, poljoprivrede, turizma, zanatstva, trgovine, rada, omladinske politike, utvrđivanja i tretmana erozivnih područja, voda u dijelu izdavanja vodnih akata i koncesija za vodne objekte.

Sekretarijat za rad, mlade i socijalno staranje nastavlja da radi u djelokrugu propisanom ovom odlukom pod nazivom Sekretarijat za socijalno staranje.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Sekretarijat za preduzetništvo u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Izuzetno od odredbe stava 3 ovog člana, ukinute poslove u oblasti omladinske politike, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Sekretarijat za lokalnu samoupravu u roku od tri dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 92

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Centra za informacijski sistem kao posebne službe.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Centar za informacijski sistem kao stručna služba, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti direktora te službe.

Član 93

Danom stupanja na snagu ove odluke ukidaju se poslovi Službe za javne nabavke kao posebne službe.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Služba za javne nabavke kao stručna služba u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti direktora te službe.

Član 94

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se dio poslova Službe gradonačelnika u oblasti saradnje sa medijima i oblasti prijema zahtjeva građana i drugih zainteresovanih subjekata za informisanje o načinu ostvarivanja prava i obaveza pred organima lokalne samouprave, lokalne uprave i javnih službi, njihovo prosljeđivanje nadležnim organima i službama i dostavljanje povratne informacije podnosiocu u roku od 48 časova od časa prijema i vođenja evidencije o primljenim zahtjevima i rokovima dostavljanja povratne informacije.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Služba za odnose sa javnošću u djelokrugu propisanom ovom odlukom, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti rukovodioca te službe.

Član 95

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Služba menadžera.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, predmete i opremu preuzima Služba gradonačelnika u roku od tri dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Menadžer nastavlja da radi u djelokrugu propisanom ovom odlukom u Službi gradonačelnika, van unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 96

Gradonačelnik će imenovati vršioca dužnosti starješine organa uprave i službi iz člana 90 stav 3, člana 91 stav 3, člana 92 stav 2, člana 93 stav 2 i 94 stav 2 ove odluke u roku od tri dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 97

Za finansiranje poslova utvrđenih ovom odlukom do kraja 2018. god. novoobrazovani i postojeći organi uprave i službe koji su preuzeli dio ukinutih poslova pojedinih organa i službi u skladu sa ovom odlukom, koristiće sredstava potrošačkih jedinica od kojih su preuzeli dio poslova za te namjene utvrđene Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2018. godinu i to:

- Sekretarijat za komunalne poslove i Sekretarijat za saobraćaj koristiće sredstva Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj;
- Sekretarijat za preduzetništvo i Sekretarijat za socijalno staranje koristiće sredstva Sekretarijata za rad, mlade i socijalno staranje;
- Sekretarijat za lokalnu samoupravu koristiće sredstva Sekretarijata za rad, mlade i socijalno staranje;
- Služba gradonačelnika koristiće sredstva Službe menadžera;
- Centar za informacijski sistem i Služba za javne nabavke kao stručne službe koristiće sredstva Centra za informacijski sistem i Službe za javne nabavke kao posebnih službi;
- Služba za međunarodne odnose i Služba za odnose sa javnošću koristiće sredstva Službe gradonačelnika;
- Služba glavnog gradskog arhitekta koristiće sredstva Sekretarijata za planiranje, uređenje prostora i zaštitu životne sredine.

Član 98

Starješina, rukovodilac, odnosno vršilac dužnosti starješine ili rukovodioca organa uprave i službi Glavnog grada uskladiće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, posebne i stručne službe sa ovom odlukom u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Raspoređivanje službenika i namještenika u organima uprave i službama iz stava 1 ovog člana izvršiće se nakon davanja saglasnosti gradonačelnika na akt iz stava 1 ovog člana i isteka roka od osam dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli organa uprave i službi Glavnog grada.

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

Lokalni službenici i namještenici koji ne budu raspoređeni u skladu sa stavom 2 ovog člana, ostvaruju prava propisana zakonom kojim je uređen sistem lokalne samouprave.

Član 99

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada - Podgorice (Sl. list CG-opštinski propisi", br 5/12, 25/12, 44/12, 61/12, 20/13, 17/14, 6/15, 80/15, 35/16, 41/16, 61/16, 73/16, 3/17, 19/17, 68/17, 87/17 i 28/18).

Član 100

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