

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),
3. Ispravka Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 006/20 od 13.02.2020),
4. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 010/20 od 12.03.2020),
5. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 036/21 od 09.11.2021),
6. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 005/22 od 03.02.2022),
7. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 030/23 od 23.06.2023),
8. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 042/23 od 15.09.2023), 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, 006/20 od 13.02.2020, 010/20 od 12.03.2020, 036/21 od 09.11.2021, 005/22 od 03.02.2022, 030/23 od 23.06.2023, 042/23 od 15.09.2023)

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 i saradnju sa civilnim društvom;
2. Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta;
3. Sekretarijat za planiranje prostora i održivi razvoj;
4. Sekretarijat za komunalne poslove;
5. Sekretarijat za saobraćaj;
6. Sekretarijat za preduzetništvo i investicije;
7. Sekretarijat za socijalno staranje;
8. Sekretarijat za sport;
- 8a. Sekretarijat za kulturu;

9. Uprava lokalnih javnih prihoda;
10. Direkcija za imovinu;
11. Uprava za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada;
12. Uprava za inspeksijske poslove.

Član 5

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom 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, zaključenja životnog partnerstva lica istog pola, 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, lokalnog akcionog plana za mlade, 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; 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 i životnog partnerstva lica istog pola; 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;
- 8a) saradnju sa civilnim društvom u okviru djelokruga organa;
- 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; matičnog registra vjenčanih i registra partnerstava; 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, gradonačelnice, 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 finansijske poslove i analizu budžeta 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, analizu trošenja budžetskih sredstava; analizu poslovanja privrednih društava čiji je osnivač Glavni grad; analizu iskazanih potreba potrošačkih jedinica 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, gradonačelnice, 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 nacrt 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 zemljišta, 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 energetske 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 podniet 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 ljekovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu sa aspekta usaglašenosti sa posebnim uputstvom gradonačelnice, 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, gradonačelnice, 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 gradonačelnice, 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 gradonačelnicu u vršenju nadzora nad zakonitošću i cjelishodnošću rada Službe zaštite i spašavanja i Službe komunalne policije;
- 14) pripremu izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnice, 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 gradonačelnice, 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, gradonačelnice, 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 i investicije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: regionalnog razvoja; turizma; zanatstva; trgovine; preduzetništva, rada u dijelu radnog vremena; kontrole državne pomoći; zaštite potrošača; 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, zaštite potrošača, 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 menadžerom u pripremi i sprovođenju razvojnih programa, planova i projekata iz nadležnosti organa, predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji javno-privatnog partnerstva;
- 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; 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 pitanjima koja se odnose na podršku biznis zajednici u Glavnom gradu;
- 8) 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 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 gradonačelnice, 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, gradonačelnice, 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 gradonačelnice, planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;

- 10) pripremu izvještaja o radu, drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnice, 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 sport vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti sporta i drugih djelatnosti iz ove oblasti; izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, drugih propisa i planskih dokumenata u ovoj oblasti;
- 2) pripremu i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblasti za koju je organ obrazovan (obezbjeđenje 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 sporta u Glavnom gradu sa godišnjim planom realizacije, strategije razvoja sporta Glavnog grada, finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u sportu i drugih programa i planova u ovim oblastima; učešće u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja sporta; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada iz djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;
- 4) sprovođenje postupka slobodnog pristupa informacijama i drugih upravnih postupaka iz djelokruga 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 djelokruga organa (objekti za sport i fizičku kulturu sa pripadajućim zemljištem u imovini Glavnog grada 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 ("Sportski objekti" d.o.o.); odlučivanje po pravnim lijekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni 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 gradonačelnice, 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, gradonačelnicu, organe državne uprave, medije i sl.;
- 10) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svog djelokruga, 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 12a

Sekretarijat za kulturu vrši poslove uprave koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: kulture, bibliotečke, kinematografske, muzejske, arheološke i drugih djelatnosti iz ovih 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 i književnika, 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 u Glavnom gradu sa godišnjim planom realizacije, programa podizanja spomen-obilježja, programa kulturnih manifestacija, finansiranja i sufinansiranja aktivnosti u kulturi i drugih programa i planova u ovoj oblasti; učešće u postupku donošenja nacionalnog programa razvoja kulture; sprovođenje lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada iz djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz 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; sprovođenje postupka za slobodan pristup informacijama i drugih postupaka iz djelokruga 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 djelokruga organa (spomenici kulture 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 Narodna biblioteka "Radosav Ljumović", JU Gradsko pozorište, JU Dječije pozorište, JU "Muzeji i galerije"); odlučivanje po pravnim ljekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni 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 gradonačelnice, druge planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;
- 8) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za Skupštinu, gradonačelnicu, organe državne uprave, medije i sl.;
- 9) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svog djelokruga, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;
- 10) 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, inspeksijskog 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) inspeksijski 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, gradonačelnice, 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) vođenje evidencije imovine Glavnog grada u skladu sa zakonom;
 - 10) 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;
 - 11) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
 - 12) 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 ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši upravni nadzor i pravnim ljevovima 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 gradonačelnice, druge planove, programe i materijale te javne službe u dijelu poslove nad kojima vrši upravni nadzor;
 - 13) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Glavnog grada u postupku privatizacije javne službe nad kojom vrši nadzor;
 - 14) pripremu izvještaja o radu, stanju imovine i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za skupštinu, gradonačelnice, 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 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 i službenih zgrada i prostorija koje koristi više organa uprave, opreme, prevoznih sredstava i sl.) u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina;
 - 18) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 14a

Uprava za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na nacerte i predloge zakona i drugih propisa u ovim oblastima;
- 2) 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;
- 3) sprovođenje postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 4) preduzimanje mjera i ulaganje pravnih sredstava radi zaštite imovinskih prava i interesa Glavnog grada;
- 5) pravnu zaštitu imovine i imovinskih i drugih prava Glavnog grada, njegovih organa i službi;
- 6) zastupanje pred sudovima u parničnom, vanparničnom, izvršnom i upravnom postupku i u upravnom sporu;
- 7) davanje pravnih mišljenja u vezi sa zaključenjem ugovora i drugim imovinsko-pravnim pitanjima na zahtjev organa ili službe čija imovinska prava i interese zastupa;
- 8) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 9) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga organa za Skupštinu, gradonačelnice, 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, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;

- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Uprava za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada ima položaj zakonskog zastupnika Glavnog grada u vršenju poslova zaštite imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada pred sudovima i drugim državnim organima.

Član 14b

Uprava za inspeksijske poslove vrši poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje 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 catering 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) učešće u pripremi i sprovođenje propisa Glavnog grada u oblastima za koje je organ obrazovan;
- 3) inspeksijski nadzor u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave za inspeksijske poslove Crne Gore u oblasti eksploatacije i deponovanja rječnih nanosa na vodnom zemljištu;
- 4) 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;
- 5) izradu i sprovođenje programa rada organa i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;
- 6) postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- 7) sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- 8) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnicu, organe državne uprave, medije i sl., iz djelokruga organa;
- 9) pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svog djelokruga, realizaciji plana integriteta, postupku obezbjeđivanja učešća građana u vršenju javnih poslova, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnji sa nevladinim organizacijama i drugih izvještaja;

- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III - POSEBNE SLUŽBE

Član 15

Posebne službe su:

1. Služba komunalne policije;
2. Služba zaštite i spašavanja;
3. Služba za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima.

Član 16

Služba komunalne policije 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 nacrtu 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 riječnih 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, gradonačelnice, 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) učešće 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, gradonačelnice, 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

Briše se. (Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, "Sl. list CG - OP", br. 42/23)

Član 19

Služba za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima 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 nacрте 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;
- 4a) obezbjeđivanje pružanja savjetodavnih usluga u procesu upravljanja rizicima, u skladu sa zakonom kojim se uređuju upravljanje i unutrašnje kontrole u javnom sektoru;
- 5) obavljanje posebne revizije na zahtjev Gradonačelnice 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, gradonačelnice, 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 gradonačelnice;
2. Služba glavnog administratora;
3. Služba glavnog gradskog arhitekta.
4. Služba za međunarodnu saradnju i partnerstva;
5. Služba za informacioni sistem;
6. Služba za javne nabavke i komercijalne poslove;
7. Služba za građane;
8. Služba za zajedničke poslove;
9. Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju;
10. Služba za odnose sa javnošću.

Član 21

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

- 1) izradu akata iz nadležnosti gradonačelnice u skladu sa Statutom Glavnog grada;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada gradonačelnice, programa rada službe gradonačelnice 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 nacerta odluka, rješenja, zaključaka, saglasnosti i drugih akata koja donosi gradonačelnica i izvještaja o realizaciji tih akata i dr; čuvanje izvornika akata koje donosi gradonačelnica;
- 4) pripremu akata koje gradonačelnica donosi u realizaciji funkcije predstavljanja i zastupanja Glavnog grada;

- 5) kontrolu akata koje gradonačelnica 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 gradonačelnice 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 gradonačelnica 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 gradonačelnice;
- 11) pripremu akata u vršenju upravnog nadzora nad radom organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi, kontrolu akata u vršenju nadzora nad radom Službe komunalne policije i Službe zaštite i spašavanja koje za gradonačelnicu priprema Sekretarijat za komunalne poslove;
- 12) pripremu i organizovanje sastanaka i službenih putovanja gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice i staranje o realizaciji usvojenih zaključaka;
- 13) pripremu zaključaka i putnih naloga za službena putovanja u inostranstvo gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice, 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 gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice 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 gradonačelnice, druga stručna radna tijela koja obrazuje gradonačelnica i radna tijela Glavnog grada u skladu sa posebnom odlukom;
- 19) registraciju odgovornog lica u Glavnom gradu (gradonačelnice) u odgovarajućem registru i druge administrativne poslove za potrebe gradonačelnice;
- 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 gradonačelnica;
- 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 gradonačelnice na osnovu izvještaja organa lokalne uprave, posebnih, stručnih, javnih službi, izvještaja o radu službe i drugih izvještaja i informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima gradonačelnice;
- 23) pripremu izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti gradonačelnice i drugih izvještaja u skladu sa zakonom;
- 24) 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;

25) 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 gradonačelnice;
- 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, gradonačelnice, 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 i partnerstva vrši poslove koji se odnose na:

- 1) stvaranje uslova za ostvarivanje funkcije gradonačelnice 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; 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) 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 gradonačelnice ili skupštine radi njihovog sprovođenja;
- 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 gradonačelnice 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 građane;
- 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) sprovođenje 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, gradonačelnice, 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

Služba za informacioni sistem obavlja poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje 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 nacрте 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) 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, gradonačelnice, 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 i komercijalne poslove 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, gradonačelnice, 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 građane 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, gradonačelnice, 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, gradonačelnice, organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi Glavnog grada;
- 4) ažuriranje web sajtu Glavnog grada www.podgorica.me u okviru svog djelokruga;
- 5) saradnju sa civilnim sektorom u okviru djelokruga službe;
- 6) 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, predstavljanje, inicijativa, pritužbi i sl. podnesenih gradonačelnici;

- 7) sprovođenje postupka za slobodni pristup informacijama i drugih postupaka u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 8) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, gradonačelnice, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga službe;
- 9) 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;
- 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 28

Služba za zajedničke poslove vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe skupštine, gradonačelnice, 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 arhive 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, gradonačelnice, 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.

Član 28a

Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja; vode od lokalnog značaja, u oblastima utvrđenim ovom odlukom; utvrđivanje i tretman erozivnih područja; izjašnjavanje na nacrtu i predloge zakona i drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima;
- 2) izradu i sprovođenje programa rada Službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga Službe koji se prvenstveno odnose na podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju, opštih i operativnih planova zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskih zagađenja za vode od lokalnog značaja, zaštite od erozija i bujica; sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga Službe; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga Službe;
- 3) sprovođenje upravnih postupka i vršenje upravnih radnji u oblastima za koje je Služba obrazovana (slobodan pristup informacijama, odobravanje poljoprivrednih kredita, izdavanje vodnih uslova, vodnih saglasnosti i vodnih dozvola za vode od lokalnog značaja; dodjela koncesija za izgradnju, održavanje i korišćenje vodnih objekata iz nadležnosti Glavnog grada, odnosno za korišćenje javnog vodnog dobra od lokalnog značaja i sl.); davanje mišljenja o zakupu poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Glavnog grada;
- 4) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnice, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga Službe;
- 5) pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti; ostvarivanje principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata na web sajtu Glavnog grada; saradnju sa poljoprivrednicima, nevladinim organizacijama i drugim licima;
- 5a. rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga Službe;
- 5b. 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;
- 6) vođenje evidencije o lokalnim dobrima od opšteg interesa u oblastima iz djelokruga Službe (šumsko i poljoprivredno zemljište) u saradnji sa Sekretarijatom za planiranje prostora i održivi razvoj; evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; poljoprivrednu proizvodnju; otkup viška poljoprivrednih proizvoda, vođenje registra voda od lokalnog značaja;
- 7) 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 evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;
- 8) druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 28b

Služba za odnose sa javnošću vrši poslove koji se odnose na:

- 1) 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 iz djelokruga Službe;
- 2) pripremu i objavljivanje informacija za domaću i međunarodnu javnost o aktivnostima organa i službi Glavnog grada; objavljivanje procjene analize odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština i gradonačelnica u skladu sa Statutom Glavnog grada; selekciju i obradu informacija radi objavljivanja na web sajtu Glavnog grada i društvenim mrežama;

- 3) obradu podataka iz izvještaja o radu, realizaciji planova i projekata gradonačelnice, organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi i drugih izvještaja koji podliježu obavezi objavljivanja (o rezultatima javne rasprave, saradnji i partnerstvu sa civilnim sektorom i sl.);
- 4) promociju ostvarivanja funkcije Skupštine, gradonačelnice, lokalne uprave i javnih službi;
- 5) pripremu publikacija i drugih materijala;
- 6) pripremu i organizovanje konferencija za štampu, foruma, skupova i sl.;
- 7) ažuriranje web sajta Glavnog grada iz svog djelokruga;
- 8) pripremu i distribuciju pregleda vijesti iz medija;
- 9) sprovođenje postupka za slobodan pristup informacijama i drugih postupaka u skladu sa zakonom i odlukama Glavnog grada;
- 10) pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnicu, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga Službe;
- 11) pripremu informacija za medije iz djelokruga Službe gradonačelnice i njihovu obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;
- 12) pripremu godišnjeg izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svog djelokruga, 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;
- 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, opreme, 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.

V - NAČIN RADA

Član 29

Rad organa uprave, posebnih i stručnih službi (u daljem tekstu: organi i službe) organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno, ekonomično i efektivno vršenje posla radi ostvarivanje prava i obaveza građana, pravnih lica i drugih subjekata.

Gradonačelnica 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 građane.

Za dostavu akata propisanih zakonom radi objavljivanja, uključujući i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi skupština i gradonačelnica 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 gradonačelnice.

Član 33

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

Član 34

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

Član 35

Briše se. (Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, "Sl. list CG - OP", br. 42/23)

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, gradonačelnica 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 gradonačelnica 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 gradonačelnici.

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 gradonačelnici.

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 gradonačelnici.

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 vrši Uprava za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada.

Radom Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada rukovodi zaštitnik imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada (u daljem tekstu: zaštitnik).

Član 46a

Zaštitnik ima zamjenika zaštitnika.

Broj zamjenika zaštitnika utvrđuje se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada.

Zamjenik zaštitnika za svoj rad odgovara zaštitniku.

Član 46b

Za zaštitnika i zamjenika zaštitnika može biti imenovano odnosno postavljeno lice koje pored opštih uslova za rad u organima lokalne uprave, ima VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, položen pravosudni ispit i najmanje osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Zaštitnika imenuje i razrješava gradonačelnica, na vrijeme od pet godina, na osnovu javnog konkursa.

Zamjenika zaštitnika postavlja zaštitnik na osnovu javnog konkursa, na vrijeme od pet godina, uz saglasnost gradonačelnice.

Radno mjesto zaštitnika razvrstava se u kategoriju visoki rukovodni kadar, nivo 1, a radno mjesto zamjenika zaštitnika razvrstava se u kategoriju visoki rukovodni kadar, nivo 3.

Član 47

Radom Službe komunalne policije rukovodi načelnik.

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

Član 48

Načelnik Službe komunalne policije može imati pomoćnika.

Za pomoćnika načelnika Službe 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 Službe komunalne policije.

Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku.

Radno mjesto pomoćnika načelnika Službe 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 gradonačelnici.

Član 50

Komandir Službe zaštite ima zamjenika.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru.

Član 51

Radom Službe za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima rukovodi rukovodilac Službe.

Rukovodilac Službe za svoj rad i rad Službe odgovara gradonačelnici.

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

Član 52

Radom Uprave za inspekcijske poslove rukovodi direktor.

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

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

Član 53

Direktor Uprave za inspekcijske poslove može imati jednog ili više pomoćnika.

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

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Član 53a

Radom Službe za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnice 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 poslovima radnog mjesta za koje je objavljen javni konkurs.

Rukovodilac za svoj rad, kao i rad Službe za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnice odgovara gradonačelnici.

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

Član 54

Radom Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva 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 gradonačelnici.

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

Član 55

Radom Službe za informacioni sistem 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 gradonačelnici.

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

Član 56

Rukovodilac Službe za informacioni sistem može imati pomoćnika.

Pomoćnik rukovodioca za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Član 57

Radom Službe za javne nabavke i komercijalne poslove 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 Službe odgovara gradonačelnici.

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 gradonačelnici.

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 gradonačelnici.

Član 63

Radom Službe za građane 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 gradonačelnici.

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

Član 63a

Radom Službe za odnose sa javnošću 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 Službe kojom rukovodi odgovara gradonačelnici.

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 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 gradonačelnici.

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

Član 65

Rukovodilac Službe za zajedničke poslove ima pomoćnika.

Pomoćnik rukovodioca za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Član 65a

Radom Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju 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 poslovima radnog mjesta za koje je objavljen konkurs.

Rukovodilac za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi odgovara gradonačelnici.

Radno mjesto rukovodioca Službe utvrđuje se u kategoriji visoki rukovodni kadar, nivo 2.

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 lokalne 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 posljedica tih akata na Glavni grad;
- 2) normativno-pravne poslove koji se odnose na: izradu teksta nacerta i predloga odluka i drugih propisa, izradu pravnih mišljenja o usklađenosti lokalnih propisa sa zakonom i drugim aktima, izjašnjavanje na nacerte 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, mjerjenja, 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 gradonačelnice za vršenje protokolarnih i stručnih i administrativno-tehničkih poslova za ostvarivanje funkcije gradonačelnice.

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 sektora ili 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 najsloženije 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 gradonačelnica, na predlog starješine organa uprave ili službe u kojoj se vrše povjereni poslovi, uz prethodno pribavljenu i saglasnost nadležnog državnog organa.

XI ODNOSI I SARADNJA

Odnos gradonačelnice, 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 gradonačelnica 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, gradonačelnici, 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 gradonačelnici pokretanja disciplinskog postupka, preduzima druge mjere u okviru svojih ovlašćenja i o tome obavještava gradonačelnice.

Član 84

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

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 sarađuju 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

Briše se. (Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, "Sl. list CG - OP", br. 42/23)

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 gradonačelnice, 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 sarađuju 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 i saradnju sa civilnim društvom, Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta, Sekretarijat za kulturu i sport. Direkcija za imovinu, Uprava lokalnih javnih prihoda, Komunalna policija, Služba za unutrašnju reviziju, Komunalna inspekcija, Služba gradonačelnice, 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 i saradnju sa civilnim društvom 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 informacioni 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 informacioni 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 gradonačelnice 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 gradonačelnice u roku od tri dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

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

Član 96

Gradonačelnica 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 i saradnju sa civilnim društvom koristiće sredstva Sekretarijata za rad, mlade i socijalno staranje;
- Služba gradonačelnice koristiće sredstva Službe menadžera;

- Centar za informacioni sistem i Služba za javne nabavke kao stručne službe koristeće sredstva Centra za informacioni sistem i Službe za javne nabavke kao posebnih službi;
- Služba za međunarodne odnose i Služba za odnose sa javnošću koristeće sredstva Službe gradonačelnice;
- Služba glavnog gradskog arhitekta koristeće 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 gradonačelnice 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 ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 19/13, 32/14, 34/15, 7/16, 27/16, 40/16, 43/16, 47/16, 3/17, 8/17, 27/17, 51/17, 13/18).

Član 100

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

ODREDBE KOJE NIJESU UŠLE U PREČIŠĆEN TEKST

ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA UPRAVE GLAVNOG GRADA

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 010/20 od 12.03.2020)

Član 3

Za finansiranje poslova Službe za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika, do kraja 2020. godine koristeće se sredstva opredijeljena za Službu gradonačelnika, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2020. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 54/19).

ODREDBE KOJE NIJESU UŠLE U PREČIŠĆEN TEKST

ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA UPRAVE GLAVNOG GRADA

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 036/21 od 09.11.2021)

Član 13

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se dio poslova Sekretarijata za preduzetništvo u oblasti poljoprivrede.

Sekretarijat za preduzetništvo nastavlja da radi u djelokrugu propisanom ovom odlukom pod nazivom Sekretarijat za podršku biznis zajednici.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Služba za podršku poljoprivredi u roku od sedam dana od dana određivanja vršioca dužnosti rukovodioca te Službe.

Član 14

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se dio poslova Direkcije za imovinu u oblasti zastupanja.

Direkcija za imovinu nastavlja da radi u djelokrugu propisanom ovom odlukom.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Uprava za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada, u roku od sedam dana od dana određivanja vršioca dužnosti zaštitnika imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada.

Član 15

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Služba za odnose sa javnošću i dio poslova Službe za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Građanski biro, u roku od sedam dana od dana određivanja vršioca dužnosti rukovodioca Građanskog biroa.

Član 16

Za finansiranje poslova Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada, do kraja 2021. godine korišće se sredstva opredijeljena za Direkciju za imovinu, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2021. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 46/20) u dijelu koji se odnosi na poslove koji prelaze kod Uprave za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Glavnog grada.

Za finansiranje poslova Sekretarijata za podršku biznis zajednici i Službe za podršku poljoprivredi do kraja 2021. godine korišće se sredstva opredijeljena za Sekretarijat za preduzetništvo, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2021. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 46/20) u dijelu koji se odnosi na poslove Sekretarijata za podršku biznis zajednici i Službe za podršku poljoprivredi.

Za finansiranje poslova Građanskog biroa do kraja 2021. godine korišće se sredstva opredijeljena za Službu za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika u dijelu poslova koji su preuzeti i Službu za odnose sa javnošću, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2021. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 46/20).

Član 17

Starješina, zaštitnik, rukovodilac, odnosno vršilac dužnosti starješine, zaštitnika ili rukovodioca organa uprave i službi Glavnog grada uskladiće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave 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 službi 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 koji su raspoređeni u organima uprave 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 službu, koji su preuzeli 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 18

Do imenovanja zaštitnika i postavljenja zamjenika zaštitnika u skladu sa ovom odlukom, poslove zastupanja Glavnog grada pred sudovima i drugim organima vršiće Direkcija za imovinu Glavnog grada.

ODREDBE KOJE NIJESU UŠLE U PREČIŠĆEN TEKST

ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA UPRAVE GLAVNOG GRADA

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 005/22 od 03.02.2022)

Član 3

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se dio poslova Sekretarijata za podršku biznis zajednici u oblasti voda.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Služba za podršku poljoprivredi.

Član 4

Za finansiranje poslova Službe za podršku poljoprivredi do kraja 2022. godine korišće se sredstva opredijeljena za Sekretarijat za podršku biznis zajednici, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2022. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 47/21) u dijelu koji se odnosi na preuzete poslove.

Član 5

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

Raspoređivanje službenika i namještenika u organu uprave i službi 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 stručne službe Glavnog grada.

Lokalni službenici i namještenici koji su raspoređeni u organu uprave na poslovima koji su ukinuti u skladu sa ovom odlukom, nastavljaju da obavljaju te poslove do donošenja rješenja o njihovom raspoređivanju u stručnu službu, koja je preuzela 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.

ODREDBE KOJE NIJESU UŠLE U PREČIŠĆEN TEKST

ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA UPRAVE GLAVNOG GRADA

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 030/23 od 23.06.2023)

Član 5

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Sekretarijat za lokalnu samoupravu.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, u roku od sedam dana od dana određivanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Član 6

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Sekretarijat za finansije.

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

Član 7

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Služba za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika.

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

Član 8

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Građanski biro.

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

Član 9

Za finansiranje poslova Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom do kraja 2023. godine korišće se sredstva opredijeljena za Sekretarijat za lokalnu samoupravu, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Za finansiranje poslova Sekretarijata za finansijske poslove i analizu budžeta do kraja 2023. godine korišće se sredstva opredijeljena za Sekretarijat za finansije, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Za finansiranje poslova Službe gradonačelnice do kraja 2023. godine koristiće se sredstva opredijeljena za Službu za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Za finansiranje poslova Službe za građane do kraja 2023. godine koristiće se sredstva opredijeljena za Građanski biro, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Član 10

Starješina, rukovodilac, odnosno vršilac dužnosti starješine ili rukovodioca organa uprave i službe Glavnog grada uskladiće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave i 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 gradonačelnice na akt iz stava 1 ovog člana i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli organa uprave i službe Glavnog grada.

Lokalni službenici i namještenici koji su 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 službu, koji su preuzeli 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.

ODREDBE KOJE NIJESU UŠLE U PREČIŠĆEN TEKST

ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA ODLUKE O ORGANIZACIJI I NAČINU RADA UPRAVE GLAVNOG GRADA

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 042/23 od 15.09.2023)

Član 31

Danom stupanja na snagu ove odluke, Sekretarijat za podršku biznis zajednici nastavlja da radi pod nazivom Sekretarijat za preduzetništvo i investicije, Komunalna policija nastavlja da radi pod nazivom Služba komunalne policije, a Centar za informacioni sistem nastavlja da radi pod nazivom Služba za informacioni sistem.

Član 32

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Sekretarijat za kulturu i sport.

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

Dio ukinutih poslova iz stava 1 ovog člana koji se odnosi na oblast sporta, zaposlene na tim poslovima i predmete preuzima Sekretarijat za sport, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tog sekretarijata.

Član 33

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Komunalna inspekcija kao posebna služba.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Uprava za inspeksijske poslove kao organ uprave, u roku od sedam dana od dana određivanja vršioca dužnosti direktora Uprave.

Član 34

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Služba za unutrašnju reviziju.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Služba za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti rukovodioca Službe.

Član 35

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Služba za međunarodnu saradnju.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima i predmete preuzima Služba za međunarodnu saradnju i partnerstva, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti rukovodioca Službe.

Član 36

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Služba za javne nabavke.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima Služba za javne nabavke i komercijalne poslove, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti rukovodioca Službe.

Član 37

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se Služba za podršku poljoprivredi.

Ukinute poslove iz stava 1 ovog člana u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima i predmete preuzima Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti rukovodioca Službe.

Član 38

Danom stupanja na snagu ove odluke ukida se dio poslova Službe za građane u oblasti odnosa sa javnošću.

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

Član 39

Za finansiranje poslova Sekretarijata za preduzetništvo i investicije do kraja 2023. godine koristiće se sredstva opredijeljena za Sekretarijat za podršku biznis zajednici, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2023. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Za finansiranje poslova Sekretarijata za sport i Sekretarijata za kulturu do kraja 2023. godine koristiće se sredstva opredijeljena za Sekretarijat za kulturu i sport, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2023. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Za finansiranje poslova Uprave za inspeksijske poslove do kraja 2023. godine koristiće se sredstva opredijeljena za Komunalnu inspekciju, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2023. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Za finansiranje poslova Službe komunalne policije do kraja 2023. godine koristiće se sredstva opredijeljena za Komunalnu policiju, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2023. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Za finansiranje poslova Službe za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima do kraja 2023. godine koristiće se sredstva opredijeljena za Službu za unutrašnju reviziju, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2023. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Za finansiranje poslova Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva do kraja 2023. godine koristiće se sredstva opredijeljena za Službu za međunarodnu saradnju, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2023. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Za finansiranje poslova Službe za informacioni sistem do kraja 2023. godine koristiće se sredstva opredijeljena za Centar za informacioni sistem, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2023. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Za finansiranje poslova Službe za javne nabavke i komercijalne poslove do kraja 2023. godine koristiće se sredstva opredijeljena za Službu za javne nabavke, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2023. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Za finansiranje poslova Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju do kraja 2023. godine koristiće se sredstva opredijeljena za Službu za podršku poljoprivredi, utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2023. godinu ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Za finansiranje poslova Službe za odnose sa javnošću do kraja 2023. godine koristiće se sredstva opredijeljena za Službu za građane utvrđena Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2023. godinu, u dijelu koji se odnosi na poslove koji prelaze kod Službe za odnose sa javnošću ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 66/22).

Član 40

Starješina, rukovodilac, odnosno vršilac dužnosti starješine ili rukovodioca organa i službi Glavnog grada uskladiće akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, odnosno službe sa ovom odlukom u roku od 15 dana od dana imenovanja, odnosno određivanja za vršioca dužnosti.

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

Lokalni službenici i namještenici koji su raspoređeni u organu uprave, odnosno službi na poslovima koji su ukinuti u skladu sa ovom odlukom, nastavljaju da obavljaju te poslove do donošenja rješenja o njihovom raspoređivanju u organ uprave ili službu koja je preuzela ukinute poslove.

OBRAZLOŽENJE

PRAVNI OSNOV za donošenje ove odluke sadržan je u članu 58 stav 1 tačka 7 i članu 70 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22) i u članu 100 stav 1 tačka 9 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 08/19, 20/21, 49/22) kojima je propisano da predsjednik opštine, odnosno gradonačelnik utvrđuje organizaciju i način rada lokalne uprave, odnosno uprave Glavnog grada po pribavljenom mišljenju glavnog administratora, kao i da kriterijume za organizaciju i sistematizaciju utvrđuje predsjednik opštine, ako nijesu propisani posebnim zakonom.

RAZLOZI ZA DONOŠENJE ove odluke nalaze se u potrebi za reorganizacijom lokalne uprave Glavnog grada.

Naime, zbog obima i složenosti poslova Sekretarijata za kulturu i sport ukazala se potreba za obrazovanjem Sekretarijata za kulturu i Sekretarijata za sport pri čemu bi se navedene djelatnosti i oblasti podijelile na ta dva organa.

Takođe se ukazala potreba za promjenom naziva posebne službe Glavnog grada - Komunalne policije, na način što bi se ona organizovala kao Služba komunalne policije, a u skladu sa članom 69 stav 3 i članom 74 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22).

Osim navedenog, stručnoj službi Centar za informacioni sistem vrši se izmjena naziva u Službu za informacioni sistem, kao i izmjena naziva Sekretarijata za podršku biznis zajednici u Sekretarijat za preduzetništvo i investicije.

Umjesto dosadašnjih Službe za unutrašnju reviziju i Službe za javne nabavke obrazuju se Služba za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima i Služba za javne nabavke i komercijalne poslove.

Nadalje, u okviru djelokruga stručne službe koja vrši poslove međunarodne saradnje dodaju se poslovi koji se odnose na izradu projekata, a u okviru stručne službe koja vrši poslove iz oblasti podrške poljoprivredi dodaju se poslovi iz oblasti ruralnog razvoja, odnosno obrazuju se Služba za međunarodnu saradnju i partnerstva i Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju.

Iz djelokruga poslova Službe za građane se, zbog obima i značaja, ukidaju poslovi iz oblasti odnosa sa javnošću, pri čemu se obrazuje nova stručna služba Glavnog grada, odnosno Služba za odnose sa javnošću, koja preuzima vršenje navedenih poslova.

Umjesto Komunalne inspekcije kao posebne službe Glavnog grada, osniva se Uprava za inspeksijske poslove, kao organ uprave. Navedeno je potrebno radi usklađivanja sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru i Zakonom o lokalnoj samoupravi.

OBRAZLOŽENJE POJEDINIH ODREDBA

Članom 1 vrši se reorganizacija uprave Glavnog grada, na način što se umjesto Sekretarijata za podršku biznis zajednici obrazuje Sekretarijat za preduzetništvo i investicije, a umjesto postojećeg Sekretarijata za kulturu i sport obrazuju dva organa, odnosno Sekretarijat za sport i Sekretarijat za kulturu.

Osim navedenog, obrazuje se novi organ uprave Glavnog grada, Uprava za inspeksijske poslove umjesto dosadašnje posebne službe Komunalne inspekcije, a u cilju usklađivanja teksta odluke sa Zakonom o inspeksijskom nadzoru i Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Članom 2 se u okviru nadležnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom dodaju poslovi zaključenja životnog partnerstva lica istog pola, kao i vođenja registra partnerstava u smislu odredbi Zakona o životnom partnerstvu lica istog pola ("Službeni list CG", broj 67/20). Takođe se, u okviru ovog organa brišu poslovi vezani za mjesne centre, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi.

Članom 3 se vrši usklađivanje teksta odluke sa novom organizacijom stručnih službi Glavnog grada, pri čemu se obaveza organa i službi Glavnog grada za dostavljanje informacija na obradu i objavljivanje u medijima odnosi na dostavljanje istih novoobrazovanoj Službi za odnose sa javnošću.

Članom 4 se vrši usklađivanje teksta odluke sa izmjenom u dijelu koji se odnosi na Službu komunalne policije.

Članom 5 se vrši izmjena naziva Sekretarijata za podršku biznis zajednici u Sekretarijat za preduzetništvo i investicije, kao i dodavanje poslova predlaganja i učestvovanja u pripremi i realizaciji javno-privatnog partnerstva u nadležnost tog organa.

Članom 6 se utvrđuju nadležnosti Sekretarijata za sport, Članom 7 nadležnosti Sekretarijata za kulturu, a Članom 8 nadležnosti novoobrazovanog organa uprave Glavnog grada Uprave za inspeksijske poslove Glavnog grada.

Članom 9 utvrđena je nova organizacija posebnih službi Glavnog grada, i to u dijelu koji se odnosi na: mijenjanje naziva Komunalne policije u Službu komunalne policije i ukidanje Komunalne inspekcije, u skladu sa gore navedenim razlozima, a u cilju osnivanja novog organa uprave Glavnog grada (Uprave za inspekcijske poslove).

Osim navedenog umjesto dosadašnje Službe za unutrašnju reviziju obrazuje se Služba za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima.

Članom 10 vrši se usklađivanje teksta odluke sa gore navedenom izmjenom, u dijelu koji se odnosi na Službu komunalne policije.

Članom 11 propisano je brisanje nadležnosti Komunalne inspekcije, u skladu sa gore navedenim izmjenama, odnosno sa ukidanjem Komunalne inspekcije i osnivanjem novog organa uprave.

Članom 12 vrši se izmjena naziva i dodaje u nadležnost Službe za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima, obezbjeđivanje vršenja savjetodavnih usluga u procesu upravljanja rizicima, u skladu sa članom 21 stav 2 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" broj 075/18).

Članom 13 vrši se reorganizacija stručnih službi Glavnog grada, u dijelu koji se odnosi na organizovanje Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva, Službe za informacioni sistem, Službe za javne nabavke i komercijalne poslove, Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju i Službe za odnose sa javnošću.

Članom 14 vrši se usklađivanje teksta odluke sa gore navedenom izmjenom, u dijelu Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva.

Članom 15 mijenja se naziv Centra za informacioni sistem u Službu za informacioni sistem.

Članom 16 vrši se usklađivanje teksta odluke sa izmjenom u dijelu naziva Službe za javne nabavke i komercijalne poslove.

Članom 17 se iz djelokruga Službe za građane ukidaju poslovi koji se odnose na odnose sa javnošću i objavljivanje u medijima i vrši prenumeracija.

Članom 18 utvrđuju se nove nadležnosti Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju.

Članom 19 utvrđuju se nadležnosti novoobrazovane Službe za odnose sa javnošću.

Članom 20 se iz teksta odluke briše član 35 koji je predviđao mogućnost glavnog administratora za obrazovanje kolegijima.

Članom 21 se vrši usklađivanje teksta odluke sa izmjenama u organizaciji organa i službi Glavnog grada u dijelu rukovođenja Službom za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima.

Članom 22 propisuje se da novoobrazovanom Upravom za inspekcijske poslove rukovodi direktor u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi i Zakonom o inspekcijskom nadzoru. Osim navedenog, utvrđuje se da direktor može imati jednog ili više pomoćnika, da se njihov broj utvrđuje pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa, kao i da pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Članom 23 vrši se usklađivanje teksta odluke sa novim nazivom Službe za međunarodnu saradnju i partnerstva, u dijelu rukovođenja.

Članom 24 propisuje se da radom Službe za informacioni sistem rukovodi rukovodilac, uslovi za njegovo imenovanje, odgovornost za rad gradonačelnici i kategorizacija navedenog radnog mjesta. Takođe je propisano da rukovodilac Službe za informacioni sistem može imati pomoćnika, te da on za svoj rad odgovara rukovodiocu Službe.

Članom 25 propisano je da radom Službe za odnose sa javnošću rukovodi rukovodilac službe, propisani su uslovi za tu funkciju, njegova odgovornost za rad i kategorizacija navedenog radnog mjesta.

Članom 26 vrši se izmjena teksta odluke u dijelu koji se odnosi na rukovođenje Službom za zajedničke poslove, odnosno propisano je da njome rukovodi rukovodilac Službe, kao i da on ima pomoćnika.

Članom 27 propisano je da radom Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju rukovodi rukovodilac Službe, uslovi za navedeno radno mjesto, odgovornost za rad i kategorizacija navedenog radnog mjesta.

Članom 28 vrši se ispravka tehničke greške u tekstu odluke.

Članom 29 brisana je potreba pribavljanja prethodnog mišljenja glavnog administratora na unutrašnju organizaciju, broj i strukturu službenika za vršenje povjerenih poslova i zadataka u organu uprave ili službi u kojoj se vrše povjereni poslovi.

Članom 30 propisano je brisanje člana kojim su se utvrđivali odnosi organa uprave Glavnog grada i organa uprave opštine u okviru Glavnog grada, odnosno vrši se usklađivanje teksta odluke sa Zakonom o teritorijalnoj organizaciji Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 54/11, 26/12, 27/13, 62/13, 12/14, 3/16, 31/17, 86/18 3/20 i 92/22).

Članom 31 propisano je da danom stupanja na snagu ove odluke, Sekretarijat za podršku biznis zajednici nastavlja da radi pod nazivom Sekretarijat za preduzetništvo i investicije, Komunalna policija nastavlja da radi pod nazivom Služba komunalne policije, a Centar za informacioni sistem nastavlja da radi pod nazivom Služba za informacioni sistem.

Članom 32 propisano je da se danom stupanja na snagu ove odluke ukida Sekretarijat za kulturu i sport, kao i da ukinute poslove, zaposlene na tim poslovima i predmete koji se odnose na oblast kulture preuzima Sekretarijat za kulturu, a na oblast sporta Sekretarijat za sport, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti sekretara tih sekretarijata.

Članom 33 propisano je da se danom stupanja na snagu ove odluke ukida Komunalna inspekcija kao posebna služba, te da ukinute poslove u djelokrugu propisanom ovom odlukom, zaposlene na tim poslovima, opremu i predmete preuzima novoobrazovana Uprava za inspekcijske poslove kao organ uprave, u roku od sedam dana od dana određivanja vršioca dužnosti direktora Uprave.

Članom 34 propisano je da se danom stupanja na snagu ove odluke ukida Služba za unutrašnju reviziju, a da ukinute poslove, zaposlene na tim poslovima i predmete preuzima Služba za unutrašnju reviziju i finansijsko upravljanje rizicima, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti rukovodioca Službe.

Članom 35 propisano je da se danom stupanja na snagu ove odluke ukida Služba za međunarodnu saradnju, a da ukinute poslove, zaposlene na tim poslovima i predmete preuzima Služba za međunarodnu saradnju i partnerstva, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti rukovodioca Službe.

Članom 36 je propisano da se danom stupanja na snagu ove odluke ukida Služba za javne nabavke, a da ukinute poslove, zaposlene na tim poslovima i predmete preuzima Služba za javne nabavke i komercijalne poslove.

Članom 37 je propisano da se danom stupanja na snagu ove odluke ukida Služba za podršku poljoprivredi, a da ukinute poslove, zaposlene na tim poslovima i predmete preuzima Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju.

Članom 38 propisano je da se danom stupanja na snagu ove odluke ukida dio poslova Službe za građane u dijelu koji se odnosi na odnose sa javnošću, kao i da ukinute poslove, zaposlene na tim poslovima i predmete preuzima Služba za odnose sa javnošću, u roku od sedam dana od dana imenovanja vršioca dužnosti rukovodioca službe.

Članom 39 sadrži odredbu o finansiranju gore navedenih organa i službi u vršenju poslova do kraja 2023. godine, u skladu sa Odlukom o Budžetu Glavnog grada Podgorice za 2023. godinu.

Članom 40 utvrđena je obaveza starješine organa i rukovodioca službe, odnosno vršioca dužnosti starješine organa, odnosno službe za donošenje akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, raspoređivanje službenika i namještenika, te obaveza lokalnih službenika i namještenika da obavljaju te poslove do donošenja rješenja o njihovom raspoređivanju.

Članom 41 propisan je rok stupanja na snagu ove odluke.