



Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 03-01-587/4024

26. maj 2023. godine

Na osnovu člana 46 i člana 58 stav 7 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i člana 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ovlašćeni službenici, sačinjavaju:

ZAPISNIK O IZVRŠENOJ KONTROLI

Kontrolu su izvršili ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije **Milosava Pedović i Marija Madžgalj** u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20), a u okviru nadležnosti utvrđene odredbama člana 6 i 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ("Sl. list Crne Gore", br. 29/20).

Naziv subjekta kontrole: Opština Herceg Novi

Mjesto i vrijeme vršenja kontrole: Kontrola je izvršena 26. maja 2023. godine u službenim prostorijama organa lokalne uprave Opštine Herceg Novi, sa početkom u 10:30h.

Predmet kontrole: Sprovođenje Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u toku izborne kampanje za izbore poslanika u Skupštini Crne Gore zakazane za 11. jun 2023. godine.

Opis sadržaja kontrole: Redovna kontrola u toku izborne kampanje obuhvata kontrolu odnosno uvid u dokumentaciju sprovođenja sljedećih članova Zakona:

- (čl. 38) uvid i kontrola analitičkih kartica sa svih računa u posjedu Opštine;
- (čl. 40) kontrola datih jednokratnih novčanih pomoći i ukupno materijalnih davanja iz socijalne zaštite;
- (čl. 41) kontrola analitičke kartice o potrošnji sredstava iz budžetske rezerve;
- (čl. 44) kontrola zapošljavanja i angažovanja lica u periodu od 18. marta do dana vršenja kontrole.
- (čl. 44 st. 4) poštovanje zabrane angažovanja u toku radnog vremena, na aktivnostima izborne kampanje javnim funkcionerima i zaposlenima.

Tok kontrole:

U skladu sa obavještenjem o vršenju kontrole od 19. Maja 2023. godine koje je upućeno subjektu kontrole, dana 26. maja 2023. godine u 10:30h, ovlašćeni službenici Agencije su započeli kontrolu u službenim prostorijama subjekta kontrole.

Kontroli su prisustvovali:

- Suzana Petrović, v.d. sekretar Sekretarijata za finansije,
- Vesna Samardžić, sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu

Kontrola je izvršena po službenoj dužnosti, u cilju sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u izbornoj kampanji. Ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije, obavijestili su ovlašćene predstavnike iz Opštine Herceg Novi o predmetu i sadržaju vršenja kontrole. Prisutni službenici subjekta nadzora upoznati su sa odredbama člana 46 i 55 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i obaviješteni o pravima i obavezama koje subjekt kontrole ima u postupku kontrole shodno Pravilniku o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje.

Napomena: Izrazi koji su u ovom zapisniku korišćeni za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

UTVRĐENO ČINJENIČNO STANJE:

U postupku kontrole koji je pokrenut i vođen po službenoj dužnosti, ovlašćeni službenici Agencije su izvršili uvid u dokumentaciju i evidencije organa lokalne uprave i lokalne samouprave Opštine Herceg Novi, u predmetu kontrole.

(čl. 38) Izvršen je uvid analitičke kartice potrošačkih jedinica Opštine i konstatovano je da je subjekat kontrole redovno dostavljao sva plaćanja u periodu od dana raspisivanja izbora do dana kontrole. Analitičke kartice subjekta kontrole objavljeni su na internet stranici Opštine Herceg Novi na sledećem linku: <https://www.hercegnovi.me/sr/izbori-2021/analiticke-kartice-meni>.

(čl. 40) U toku postupka kontrole, ovlašćeni službenici Agencije su od strane organa lokalne uprave Opštine Herceg Novi upoznati da se sve socijalne pomoći isplaćuju na osnovu Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječije zaštite („Sl.list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 21/19 i 12/23). Članom 4 Odluke propisano je da su materijalna davanja jednokratne novčane pomoći i novčane naknade za novorođeno dijete. Jednokratna pomoć obuhvata novčanu pomoć ili pomoć u robi kao i pomoć u poboljšanju uslova stanovanja. Pravo na jednokratnu pomoć imaju porodica ili pojedinac može ostvariti više puta u toku kalendarske godine, s tim da ukupna sredstva po ovom osnovu ne prelaze četvorostruki iznos obračunske vrijednosti koeficijenta u javnom sektoru u Crnoj Gori. Zahtjev za ostvarivanje prava na jednokratnu pomoć podnosi se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu Opštine Herceg Novi. Podnosilac zahtjeva uz zahtjev dostavlja dokumentaciju kojom dokazuje činjenice ili stanje od važnosti za

ostvarivanje pomoć (kopija lične karte, izjava o članovima zajedničkog domaćinstva, potvrde o primanjima, potvrda o imovinskom stanju (stambenoj situaciji), žiro-račun podnosioca zahtjeva, izvještaj ljekara specijaliste (ukoliko se zahtjev odnosi na liječenje). Članom 12 Odluke propisano je visina novčane naknade za svako novorođeno dijete iznosi 500€, za dvojke 2000€ i za trojke 5000€.

Budžetom 2023. godine opredijeljeno je za jednokratne socijalne pomoć iznos od 80.000€, dok je za novorođene bebe opredijeljen iznos od 100.000€.

Na osnovu objavljene i dostavljene dokumentacije, u periodu od dana raspisivanja izbora do dana kontrole Opština Herceg Novi isplatila 81 jednokratnu socijalnu pomoć u ukupnom iznosu od 42.300€ i to:

- ❖ 79 novčanih naknada za novorođeno dijete u ukupnom iznosu od 41.000€
- ❖ jednokratna novčana pomoć u iznosu od 500€ isplaćena dana 22.03.2023. godine, po zaključku Kabineta Predsjednika opštine (Zaključak br. 01-1-018-583/23 od 20.03.2023.). Jednokratna pomoć je isplaćena radi troškova sahrane člana porodice (prateća dokumentacija: zahtjev, izjava, izjava o zajedničkom domaćinstvu, izvod iz matične knjige umrlih i broj žiro računa).
- ❖ jednokratna novčana pomoć u iznosu od 800€, isplaćena dana 07.04.2023. godine, po zaključku Kabineta Predsjednika opštine (Zaključak br. 01-1-018-673/23 od 07.04.2023.). Jednokratna pomoć je isplaćena fizičkom licu sa zdravstvenim problemima (prateća dokumentacija: zahtjev, medicinska dokumentacija i broj žiro računa). Kada je u pitanju navedena isplata predstavnici subjekta kontrole su istakli da je navedeno rješenje donijeto nakon konsultacija sa ljekarima i obrazloženja da je lice životno ugroženo i da je potrebno da primi navedenu terapiju za koju je data pomoć, a imajući u vidu cjelokupnu lošu materijalnu situaciju lica, koji je pritom i samohrani roditelj i kojem je dijagnostikovano i maligno oboljenje odlučeno je da izvrši navedena isplata.

Predstavnici subjekta kontrole ističu da je na čekanju veliki broj zahtjeva za isplatu jednokratnih novčanih pomoći za liječenje kao i zbog teških bolesti.

Naloženo je da Opština Herceg Novi podsjeti organe vlasti na lokalnom nivou da redovno dostavljaju podatke o raspodjeli socijalne pomoći.

Izvršen je uvid u sljedeću dokumentaciju:

- Zaključak br. 01-1-018-583/23 od 20.03.2023.
- Zaključak br. 01-1-018-673/23 od 07.04.2023.
- Odluka o pravima i uslugama iz socijalne i dječije zaštite ("Sl.list Crne Gore - opštinski propisi", br. 21/19 i 12/23).

Članom 40 stav 2 Zakona, lokalnim budžetskim potrošačkim jedinicama zabranjena mjesečna potrošnja u pogledu materijalnih davanja iz socijalne zaštite u nadležnosti jedinice lokalne samouprave, u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava i obavljanje djelatnosti socijalne i dječije zaštite, veća od 20% prosječne mjesečne potrošnje za ova davanja u trećem kvartalu prethodne budžetske godine. Ukupna potrošnja materijalnih davanja (sa stavke 4316 - Jednokratne socijalne pomoći) Opštine Herceg Novi za period jul – septembar 2022. godine iznosila je 21.711,15€, dok je prosječna mjesečna potrošnja iznosila 7.237,05€. Iznos 20% prosječne mjesečne potrošnje materijalnih davanja u Opštini Herceg Novi iznosi 1.447,41€.

(Čl. 41) Kada su u pitanju sedmodnevni izvodi iz lokalnog trezora i analitička kartica o potrošnji iz budžetske rezerve konstatovano je da su isti redovno objavljivani na internet stranici Opštine Herceg Novi i dostavljani Agenciji. U periodu od dana raspisivanja izbora do 25. maja iz lokalnog trezora po osnovu rashoda isplaćen je iznos od 3.530.094,92€, dok je sa budžetske rezerve na osnovu 17 Rješenja isplaćeno ukupno 5.540€. Od navedenog broja Rješenja njih 14 odnose se na pomoći građanima kojima je pričinjena šteta na stambenim objektima ili imovini usled vremenske nepogode u iznosu od 3.380€. Rješenja na osnovu kojih su isplaćena sredstva sa tekuće budžetske rezerve Opštine Herceg Novi objavljena su na internet stranici Agencije za sprječavanje korupcije, link: <https://www.antikorupcija.me/me/kontrola-politickih-subjekata-izbornih-kampanja/2303281032-zakljucci-clan-41-parlametarni-izbori-2023/>

Ovlašćeni predstavnik subjekta kontrole je izjavio da se sredstva sa budžetske rezerve isplaćuju u skladu sa Odlukom o bližim kriterijumima za korišćenje sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve (»Službeni list opštinski propisi«, br 46/22 od 26.09.2022.g), gdje je propisano da se sredstva koriste za nepredviđene ili nedovoljno predviđene poslove, što kad je u pitanju pomoć fizičkim licima jeste liječenje, školovanje, poboljšanje materijalne situacije i smrti, kao i obezbjeđivanja uslova obavljanja i unaprijeđenja djelatnosti, zdravstvene zaštite, obrazovanja, socijalne i dječije zaštite, zaštite životne sredine, kulturnih, sportskih i drugih oblasti od interesa za lokalno stanovništvo. Sredstva korisnicima mogu biti dodijeljena samo jednom u toku jedne fiskalne godine.

Izvršen je uvid u kompletnu dokumentaciju *četiri jednokratnih novčanih pomoći* koje su isplaćene sa pozicije tekuća budžetska rezerva: Rješenje br. 01-1-018-UP1-204/23 od 12.04.2023 za R.M. isplaćena dana 08.05.2023. u iznosu od 500€, za pričinjenu štetu na krovnoj površini usled vremenske nepogode (prateća dokumentacija: zahtjev, zapisnik Službe za inspekcijske poslove); Rješenje br. 01-1-018-UP1-819/23 od 12.04.2023. za R.T. isplaćena dana 09.05.2023. u iznosu od 200€, za pričinjenu štetu – oštećena tenda usled vremenske nepogode (prateća dokumentacija: zapisnik, skica i Rješenje); Rješenje br. 01-1-018-UP1-384/23 od 12.04.2023 za D.N. isplaćena dana 09.05.2023. u iznosu od 250€, za pričinjenu štetu – oštećenje krova vozila i šoferšajbne – usled vremenske nepogode (prateća dokumentacija: zahtjev, Rješenje i Službena zabilješka o izvršenoj kontroli Komunalne policije); Rješenje br. 01-1-018-UP1-222/23 od 12.04.2023. za P.J. isplaćena dana 08.05.2023. u iznosu od 80€, za pričinjenu štetu –

oštećenje keramičkih pločica-usled vremenske nepogode (prateća dokumentacija: zahtjev i zapisnik).

Izvršen je uvid u sljedeću dokumentaciju:

- Pregled glavne knjige – konto 47 Rezerva;
- Dnevno zatvaranje za period 18.03-25.05.2023. godine;
- Rješenje br. 01-1-018-UPI-204/23 od 12.04.2023.
- Rješenje br. 01-1-018-UPI-819/23 od 12.04.2023.
- Rješenje br. 01-1-018-UPI-384/23 od 12.04.2023.
- Rješenje br. 01-1-018-UPI-222/23 od 12.04.2023.
- Odluka o bližim kriterijumima za korišćenje sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve («Službeni list opštinski propisi», br 46/22 od 26.09.2022.g).

(čl. 44) Izvršen je uvid u Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Opštini Herceg Novi donijete po osnovu Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Sl.list Crne Gore - opštinski propisi", br. 041/21, 005/22, 033/22 od 01.07.2022). Svi Pravilnici su objavljeni na internet stranici www.hercegnovi.me.

Konstatovano je da je sistematizovano 380 radnih mjesta, odnosno izvršilaca dok je na dan vršenja kontrole zaposleno 296 izvršilaca. Od navedenog broja na neodređeno vrijeme je zapošljeno 257 lica, na određeno 10 lica dok je 29 lica zapošljeno na mandat (rukovodioci i pomoćnici).

U periodu izborne kampanje, odnosno od 18. marta 2023. do dana predmetne kontrole je bilo ukupno 34 zapošljavanja odnosno angažovanje lica u toku izborne kampanje, i to: 5 lica je zasnovalo radni odnos po osnovu javnog oglašavanja dok je zaključeno 29 Ugovora o djelu (od toga je 27 Ugovora dostavljeno Agenciji dok za dva ugovora nije istekao rok za dostavu i biće naknadno dostavljeni).

Dostavljena dokumentacija je objavljena na internet stranici Agencije, link: <https://www.antikorupcija.me/me/kontrola-politickih-subjekata-izbornih-kampanja/2303281035-zaposljavanje-parlamentarni-izbori-2023/>

Izvršen je uvid u sljedeću dokumentaciju:

-Informacija Službe za upravljanje ljudskim resursima u vezi zakazane kontrole Agencije za sprječavanje korupcije za 26.05.2023. godine.

(čl.44 st.4) U odnosu na poštovanje zabrane angažovanja u toku radnog vremena, na aktivnostima izborne kampanje javnim funkcionerima i zaposlenim, ovlašćeni predstavnici subjekta kontrole su se izjasnili da prema njihovim saznanjima nije bilo navedenih aktivnosti.

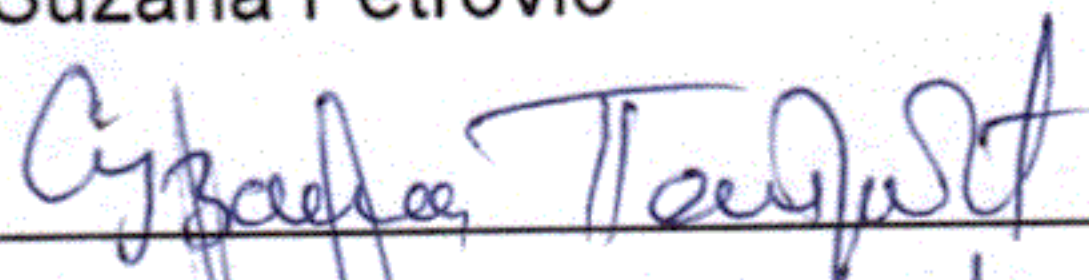
Konstatuje se da će nalaz kontrole biti dostavljen organu predmeta kontrole u roku od 5 dana od dana izvršene kontrole, odnosno do dana 31.05.2023. godine.

Primjedbe:Nema

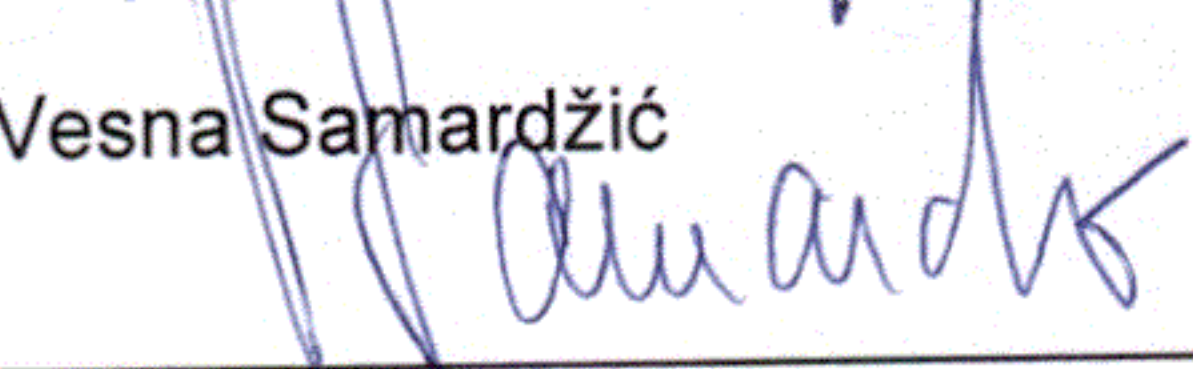
Zapisnik zaključen u 13:00h.

**Ovlašćena lica
Subjekta kontrole:**

Suzana Petrović



Vesna Samardžić



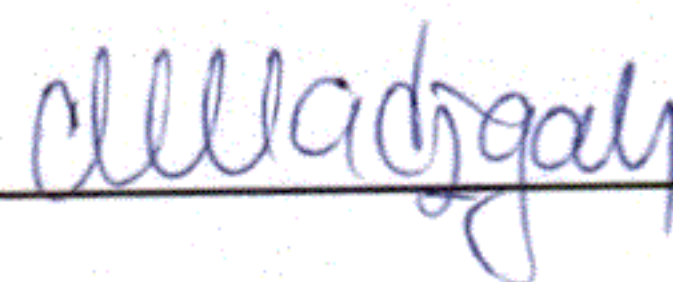


Ovlašćeni službenici:

Milosava Pedović



Marija Madžgalj





Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 03-01- 587/ 4025

29. maj 2023. godine

OPŠTINA HERCEG NOVI
Stevan Katić, predsjednik

HERCEG NOVI
Trg Maršala Tita 2


Poštovani,

Dana 26.maja 2023. godine, ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije su, po službenoj dužnosti, izvršili kontrolu i nadzor sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20) u toku izborne kampanje za izbore koji su održani 11. juna 2023. godine, posebno kontrolu:

- objavljenih analitičkih kartica sa svih računa u posjedu opštine (čl. 38);
- isplaćenih jednokratnih novčanih pomoći i ukupnih materijalnih davanja iz socijalne zaštite (čl. 40);
- potrošnje sredstava iz budžetske rezerve (čl. 41);
- zapošljavanja i angažovanja lica u periodu od 18. marta do dana vršenja kontrole (čl. 44).

Na osnovu pregledane i preuzete dokumentacije utvrđeno je kršenje člana 40 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20) od strane Opštine Herceg Novi u toku izborne kampanje za izbor poslanika u Skupštini Crne Gore.

Naime, kontrolom dokumentacije konstatovano je da je Opština Herceg Novi, u periodu od 18.03.2023. do dana predmetne kontrole isplatila jednokratnu novčanu pomoć u iznosu od 800€, dana 07.04.2023. godine, po zaključku Kabineta Predsjednika opštine (Zaključak br. 01-1-018-673/23 od 07.04.2023.), fizičkom licu sa zdravstvenim problemima za koju u dokumentaciji ne postoji nalaz i mišljenje o utvrđenom procentu invaliditeta, pa shodno tome nije moguće zaključiti da li je ova pomoć isplaćena u skladu sa članom 40 stav 1 Zakona. U odnosu na citiranu jednokratnu novčanu pomoć, Agencija je, po službenoj dužnosti dana 19.05.2023. godine uputila nadležnom odsjeku dokumentaciju neophodnu za pokretanje prekršajnog postupka u skladu sa članom 68 stav 1 tačka 31 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja.


DIREKTORICA
Jelena Perović

Prečišćeni tekst Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite obuhvata sljedeće propise:

1. Odluka o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 021/19 od 31.05.2019),
2. Odluka o izmjenama Odluke o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 012/23 od 13.03.2023), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

ODLUKA

o pravima i uslugama iz socijalne i dječje zaštite

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 021/19 od 31.05.2019, 012/23 od 13.03.2023)

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovom Odlukom propisuju se vrste prava iz socijalne i dječje zaštite koje obezbjeđuje Opština Herceg Novi (u daljem tekstu: Opština), korisnici, uslovi, način i postupak za njihovo ostvarivanje.

Prava iz socijalne i dječje zaštite propisana ovom Odlukom, određuju se u zavisnosti od sredstava Opštine opredijeljenih Budžetom za te namijene.

Član 2

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

Član 3

Prava iz socijalne i dječje zaštite utvrđene ovom odlukom, mogu da ostvare državljani Crne Gore sa prebivalištem na teritoriji opštine Herceg Novi.

Stranac sa odobrenim privremenim ili stalnim boravkom na teritoriji opštine Herceg Novi može ostvarivati prava iz socijalne i dječje zaštite u skladu sa ovom Odlukom, Zakonom i međunarodnim ugovorom.

Postupak za ostvarivanje prava i usluga iz socijalne i dječje zaštite propisane ovom Odlukom vodi Organ lokalne uprave nadležan za poslove socijalne i dječje zaštite (u daljem tekstu: nadležni organ).

II PRAVA I USLUGE IZ SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE

Član 4

Prava iz socijalne i dječje zaštite u smislu ove Odluke su

1. Materijalna davanja:
 - Jednokratna novčana pomoć;
 - Novčana naknada za novorođeno dijete.
2. Usluge iz socijalne i dječje zaštite:
 - Pomoć i njega u kući;

MATERIJALNA DAVANJA

Jednokratna novčana pomoć

Član 5

Jednokratnu novčanu pomoć može ostvariti pojedinac ili porodica, koji se nađu u stanju izuzetno teške materijalne situacije, u slučaju:

- nemogućnosti zadovoljavanja osnovnih životnih potreba (hrana, školovanje, stanovanje);
- pretrpljene štete uslijed elementarnih nepogoda;
- potreba izazvanih specifičnim stanjem (bolest, invaliditet, smrt člana porodice...);
- i u drugim slučajevima kada, prema mišljenju nadležnog organa, postoje opravdani razlozi za pružanje jednokratne novčane pomoći.

Jednokratna pomoć obuhvata novčanu pomoć ili pomoć u robi (hrana, prehrambeni artikli, odjeća, ogrijev, sredstva za ličnu higijenu i sl.), kao i pomoć za poboljšanje uslova stanovanja.

Član 6

Pravo na pomoć iz člana 5 ove Odluke može ostvariti pojedinac, odnosno porodica, pod uslovom da je:

- pojedinac/član porodice lice nesposobno za rad;
- samohrano lice;
- lice sa težom fizičkom ili mentalnom ometenošću;
- lice, odnosno porodica bez prihoda;
- pojedinac, u slučaju smrti člana porodice;
- ukupno primanje porodice/domaćinstva manje od iznosa prosječne neto zarade u Crnoj Gori.

Član 7

Iznos jednokratne novčane pomoći zavisi od:

- visine prihoda pojedinca, odnosno porodice;
- broja članova porodičnog domaćinstva;
- zdravstvenog stanja podnosioca zahtjeva ili članova domaćinstva;
- dužine prebivališta na području opštine Herceg Novi podnosioca zahtjeva;
- starosne strukture članova domaćinstva.

Prihod, u smislu odredbi ove Odluke, je primanje koje ostvaruje pojedinac, odnosno porodica po bilo kom osnovu.

Članovima porodičnog domaćinstva smatraju se podnosilac zahtjeva i članovi njegovog domaćinstva koji žive zajedno sa njim.

Član 8

Pravo na jednokratnu pomoć porodica ili pojedinac može ostvariti više puta u toku kalendarske godine, s tim da ukupna sredstva po ovom osnovu ne prelaze četverostruki iznos obračunske vrijednosti koeficijenta u javnom sektoru u Crnoj Gori.

Kada prema mišljenju nadležnog organa postoje opravdani razlozi za pružanje jednokratne pomoći (smrt, teška bolest, invalidnost, elementarne nepogode i slično) jednokratnu pomoć može odobriti predsjednik Opštine u visini od osam obračunskih vrijednosti koeficijenta u javnom sektoru.

Izuzetno u hitnim i naročito teškim slučajevima jednokratna novčana pomoć iz stava 2 ovog člana može se odobriti u visini do dvadeset pet obračunskih vrijednosti koeficijenta u javnom sektoru, a određivaće se za svaki konkretan slučaj prema stvarnim potrebama.

Član 9

U hitnim slučajevima novčanu pomoć može odobriti predsjednik Opštine, bez sprovođenja posebnog postupka u iznosu ne većem od dvadeset obračunskih vrijednosti koeficijenta u javnom sektoru u Crnoj Gori.

Korisnik novčane pomoći u hitnim slučajevima je dužan da dostavi potrebnu dokumentaciju naknadno, a u slučaju da se utvrdi da nije bilo osnova za isplatu pomoći, dužan je da primljenu pomoć vrati.

Član 10

Zahtjev za ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć podnosi se nadležnom organu.

Podnosilac zahtjeva uz zahtjev dostavlja dokumentaciju kojom dokazuje činjenice ili stanje od važnosti za ostvarivanje pomoći:

- kopija lične karte;
- izjava o članovima zajedničkog domaćinstva;
- potvrde o primanjima;
- potvrda o imovinskom stanju (stambenoj situaciji);
- žiro-račun podnosioca zahtjeva;
- izvještaj ljekara specijaliste (ukoliko se zahtjev odnosi na liječenje).

Novčana naknada za novorođeno dijete

Član 11

Novčana naknada za novorođeno dijete je poklon koji Opština obezbjeđuje kao stimulatvnu mjeru za porast nataliteta.

Pravo na novčanu naknadu za novorođeno dijete može ostvariti jedan od roditelja, usvojlac, staratelj, hranitelj ili lice kome je dijete povjereno na njegu, staranje i vaspitanje pod uslovom da to pravo nije ostvario u nekoj drugoj opštini na teritoriji Crne Gore, u slučaju da drugi roditelj djeteta ima prebivalište u drugoj opštini.

Pravo na novčanu naknadu za novorođeno dijete može se ostvariti do navršene godine dana djeteta.

Član 12

Visina novčane naknade za svako novorođeno dijete utvrđuje se u visini od 500 eura, osim:

- za dvojke 2000 eura;
- za trojke 5000 eura.

Član 13

Pravo na novčanu naknadu za novorođeno dijete, ostvaruje se pod uslovom:

- da podnosilac zahtjeva ima prijavljeno prebivalište ili odobreno stalno nastanjenje u opštini Herceg Novi u trajanju od najmanje dvije godine neprekidno prije rođenja djeteta za koje se ostvaruje navedeno pravo,
- da novorođeno dijete ima prijavljeno prebivalište ili odobreno stalno nastanjenje u opštini Herceg Novi i
- da to pravo nije ostvareno u drugoj opštini u Crnoj Gori.

Pravo iz stava 1 ovog člana može se ostvariti podnošenjem zahtjeva nadležnom organu lokalne uprave, na propisanom obrascu uz koji je podnosilac dužan da priloži:

- fotokopiju lične karte,
- žiro račun,
- uvjerenje o prebivalištu ili odobrenom stalnom nastanjenju za oba roditelja,
- izvod iz matične knjige rođenih za novorođeno dijete,
- uvjerenje o prebivalištu ili odobrenom stalnom nastanjenju za novorođeno dijete i
- potvrdu da to pravo nije ostvario drugi roditelj u slučaju prijavljenog prebivališta ili odobrenog stalnog nastanjenja u drugoj opštini u Crnoj Gori.

USLUGE IZ SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE

Pomoć i njega u kući

Član 14

Pravo na pomoć i njegu u kući (u daljem tekstu: pomoć u kući), može ostvariti lice starije od 65 godina:

- kojem je zbog trajnih promjena zdravstvenog stanja neophodna pomoć i njega druge osobe;
- koje nema mogućnost da mu pomoć i njegu obezbijedi bračni drug ili djeca;
- koje nema mogućnost da pomoć i njegu obezbijedi po nekom drugom osnovu (ugovor o doživotnom izdržavanju i slično).

Prioritet u pružanju pomoći u kući ima lice koje nema srodnike, koji su po zakonu dužni da se o njemu staraju (samohrano lice).

Izuzetno, pravo iz stava 1 ovog člana, pod propisanim uslovima, može ostvariti i lice mlađe od 65 godina, ako se radi o samohranom ili invalidnom licu.

Član 15

Pravo na pomoć u kući u smislu ove Odluke obuhvata:

- usluge lične higijene i njega;
- pomoć u obavljanju higijene stana i obavljanju neophodnih kućnih poslova;
- pomoć radi zadovoljavanja drugih egzistencijalnih potreba.

Član 16

Pružanje pomoći u kući organizuje i sprovodi nadležni organ u skladu sa Odlukom o realizaciji Projekta "Njega starih lica".

Sredstva za finansiranje pomoći u kući obezbeđuju se iz budžeta Opštine, a mogu i sredstvima nadležnih državnih organa, kao i donatora.

Član 17

Pravo na pomoć u kući prestaje:

- na zahtjev korisnika ili njegovog srodnika koji je po zakonu obavezan da učestvuje u njegovom izdržavanju;
- u drugim slučajevima propisanim u posebnom aktu ili na osnovu procjene nadležnog organa.

III - POSTUPAK ZA OSTVARIVANJE UTVRĐENIH OBLIKA SOCIJALNE I DJEČJE ZAŠTITE

Član 18

Postupak za ostvarivanje prava na oblike socijalne i dječje zaštite utvrđenih ovom Odlukom, vodi se po zahtjevu stranke. Zahtjev se podnosi na propisanom obrascu uz koji se prilaže potrebna dokumentacija.

Podnosilac zahtjeva je odgovoran za tačnost podataka koje unosi u obrazac zahtjeva iz stava 1 ovog člana.

Član 19

Postupak za ostvarivanje prava utvrđenih ovom Odlukom vodi se po odredbama Zakona o upravnom postupku.

Član 20

Nadležni organ vodi evidenciju korisnika prava socijalne i dječje zaštite utvrđenih ovom Odlukom.

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Postupci započeti do dana stupanja na snagu ove Odluke okončaću se po propisu koji je bio na snazi u vrijeme pokretanja postupka.

Član 22

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Pravilnik o oblicima socijalne i dječje zaštite ("Sl. list CG - opštinski propisi" br. 8/18).

Član 23

Ova Odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore-opštinski propisi".

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

1. Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 041/21 od 16.12.2021),
2. Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 005/22 od 03.02.2022),
3. Odluka o dopuni Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 033/22 od 01.07.2022), u kojima je naznačen njihov dan stupanja na snagu.

ODLUKA

o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 041/21 od 16.12.2021, 005/22 od 03.02.2022, 033/22 od 01.07.2022)

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovom Odlukom utvrđuje se organizacija lokalne uprave Opštine Herceg Novi, obrazuju se organi lokalne uprave, osnivaju posebne i stručne službe, utvrđuje djelokrug i način rada, kao i druga pitanja od značaja za organizaciju i rad lokalne uprave.

Član 2

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

Član 3

Lokalna uprava Opštine Herceg Novi vrše poslove utvrđene Zakonom, Statutom Opštine Herceg Novi i drugim aktima.

Član 4

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

Član 5

Lokalna uprava:

1. Izvršava zakone, druge propise i opšta akta;
2. Vršiti procjenu analize uticaja odluka i dr. propisa (RIA) koje donose Skupština i Predsjednik Opštine;
3. Izrađuje propise koje donosi Skupština i Predsjednik opštine;
4. Vršiti upravni nadzor nad izvršavanjem propisa i drugih akata;
5. Obezbjedjuje vršenje poslova od javnog interesa za lokalno stanovništvo;
6. Rješava u prvostepenom upravnom postupku o pravima i obavezama fizičkih lica, pravnih lica i drugih stranaka;
7. Odlučuju o pravnim lijekovima korisnika usluga od opšteg interesa;
8. Vodi javne i druge evidencije propisane zakonom i opštim aktima Skupštine i Predsjednika opštine;
9. Vršiti i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom opštine, odlukama i drugim aktima Opštine.

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

Član 6

Opština ima glavnog administratora.

1. Glavni administrator vrši poslove drugostepenog organa, u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
2. Koordinira rad lokalne uprave, u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strareškog 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 dr);

3. Daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;
4. Daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima lokalne uprave radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
5. Priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
6. Podnosi predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine;
7. Vršiti i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom opštine i aktima predsjednika opštine;
8. Glavnog administratora imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 godina.

Član 7

Opština ima menadžera.

1. Menadžer predlaže i učestvuje 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 upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora, prati njihovu realizaciju, priprema informacije i izvještaje o realizaciji projekata, uspostavlja i vodi bazu podataka o planovima, programima i projektima, inicira izmjene i dopune propisa, u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj Opštine i vrši druge poslove koji mu povjeri predsjednik Opštine.
2. Menadžera imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 godina.

Član 8

Sredstava za finansiranje rada lokalne uprave obezbjeđuju se u Budžetu Opštine.

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

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

II ORGANIZACIJA LOKALNE UPRAVE

Član 9

Organi lokalne uprave, stručne i posebne službe (u daljem tekstu organi lokalne uprave), vrše poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine i odlukama Skupštine.

Član 10

Za vršenje poslova lokalne uprave obrazuju se sekretarijati, direkcije i uprave.

Za vršenje stručnih, administrativno-tehničkih i drugih poslova iz nadležnosti lokalne uprave, predsjednika opštine, glavnog administratora, glavnog gradskog arhitekta i drugih poslova za potrebe opštine, obrazuju se stručne službe.

Za vršenje specifičnih poslova organa lokalne uprave, obrazuju se posebne službe.

Sekretarijati su:

1. Sekretarijat za kulturu i obrazovanje,
2. Sekretarijat za lokalnu samoupravu,
3. Sekretarijat za društvene djelatnosti i međunarodnu saradnju,
4. Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju,
5. Sekretarijat za komunalne djelatnosti,
6. Sekretarijat za ekologiju i energetska efikasnost,
7. Sekretarijat za finansije,
8. Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i investicije.

Direkcija je:

1. Direkcija za imovinu i zastupanje

Uprava je:

1. Uprava lokalnih javnih prihoda

Posebne službe su:

1. Komunalna policija

2. Služba za inspekcijske poslove
3. Služba za zajedničke poslove
4. Služba zaštite i spašavanja
5. Služba za unutrašnju reviziju
6. Služba za izradu i praćenje usaglašenosti propisa

Stručne službe su:

1. Kabinet predsjednika opštine;
2. Služba glavnog administratora;
3. Služba glavnog gradskog arhitekta;
4. Služba za javne nabavke.

Član 11

Sekretarijat za kulturu i obrazovanje vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Razvoj i unapređenje kulture, umjetničkog stvaralaštva, kulturnih manifestacija, bibliotekarstva, kulturno-umjetničkog amaterizma, ostvarivanje svih vidova saradnje i zaštite u oblasti kulture;
- Predlaganje planova i programa razvoja u oblastima kulture (opštinski program razvoja kulture);
- izada propisa radi stvaranja uslova za rad ustanova kulture čiji je osnivač Opština, inicijativu za osnivanje javnih ustanova u oblasti kulture (u pozorišnoj, bibliotečkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima), vršenje poslova upravnog nadzora u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema ustanovama iz oblasti kulture (JUK Herceg Fest, JU Gradska biblioteka i čitaonica, JU Gradski muzej Mirko Komnenović i Galerija Josip Bepo Benković), izradi mišljenja i saglasnosti na statut, program rada i pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta javnih službi iz oblasti kulture, izjašnjenje na izvještaje o radu javnih ustanova;
- Predlaganje prioriteta investicionih ulaganja u oblasti kulture i praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Opština, stvaranje uslova za rad institucija kulture na nivou opštine, praćenje i podsticanje razvoja i unapređenja bibliotečke, muzejske, arheološke, kinematografske i pozorišne djelatnosti i drugih djelatnosti iz oblasti kulture i unapređivanja izdavačke djelatnosti;
- Zaštitu i očuvanje kulturnih dobara od lokalnog značaja, vođenje registra kulturnih dobara od lokalnog značaja, čuvanje, zaštitu i održavanje spomen obilježja, donošenje Programa podizanja spomen obilježja i pripremu i procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) koje donosi Skupština o podizanju, izmjeni ili uklanjanju spomen obilježja, prati rad fondacija i legata, vodi registar sakralnih objekata;
- Praćenje stanja u oblasti javnog informisanja i ostvarivanja javnog interesa u ovoj oblasti, razvoja i unapređenja medija, posebno lokalnih javnih emitera i obezbjeđivanja prioriteta investicionog ulaganja u oblasti javnog informisanja, vršenje upravnog nadzora nad javnim servisima koji se bave poslovima javnog informisanja a čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Realizaciju odluka Skupštine opštine Herceg Novi o dodjeli stipendija učenicima i studentima kao i vrednovanje i podsticaj daljeg školovanja nagrađivanjem talentovanih učenika i studenata, rješavanje po zahtjevima za dodjelu stipendija učenicima i studentima;
- Izradu lokalne strategije za mlade na osnovu prethodno utvrđenih stvarnih potreba mladih, pripremu godišnjeg plana ostvarivanja lokalne strategije za mlade, saradnju sa nadležnim organima Opštine i organima državne uprave radi obezbjeđivanja uslova za osnivanje omladinskih klubova, omladinskih centara i slično, obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike, pripremu izvještaja o realizaciji omladinske politike;
- Utvrđivanje predloga mjera i mišljenje u vezi sa informativnim i drugim materijalima ustanova kulture čiji je osnivač Opština koji razmatraju nadležni organi;
- Učestvovanje u pripremi stručnih mišljenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti iz djelokruga svoje nadležnosti;
- Izrada informativnih i drugih materijala za Skupštinu i predsjednika opštine i glavnog administratora,
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Član 12

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

- Praćenje i unaprijeđivanje lokalne samouprave;
- Izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave, izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica, vođenje registara mjesnih zajednica, usklađivanje i usmjeravanje mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane, organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice;
- Uređenje odnosa i primjenu propisa iz oblasti socijalne i dječije zaštite, obezbjeđenje kućne njege i pomoći starim i invalidnim licima, vođenje evidencije o licima koja su u stanju socijalne potrebe, odlučuje o ostvarivanju prava na jednokratne novčane pomoći licima u stanju socijalne potrebe koja imaju prebivalište u Opštini Herceg Novi, obezbjeđivanje poklon paketića za novorođenčad i druge vidove naknade djeci koje propiše Opština,
- Izradu propisa u oblasti socijalne i dječije zaštite, sprovođenje propisa iz oblasti socijalne i dječije zaštite, rješavanje o ostvarivanju prava iz oblasti socijalne i dječije zaštite, zaštite starih i lica sa invaliditetom, kontrolu namjenskog korišćenja jednokratne novčane pomoći i pomoći u kući, prevenciju i suzbijanje bolesti zavisnosti, rješavanje u ostvarivanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite, preduzimanje mjera za rješavanje pitanja raseljenih i interno raseljenih lica sa nadležnim državnim organima;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Predsjednika opštine i Skupštinu opštine, stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih odluka iz djelokruga rada Sekretarijata;
- Vršenje poslova upravnog nadzora, davanje mišljenja i pripremu saglasnosti na Statut, Program rada i pravilnik o unutrašnjoj sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta ustanovama iz oblasti socijalne i dječije zaštite (JU Dnevni centar za djecu sa smetnjama i teškoćama u razvoju);
- Postupak zaključenja braka, matični registar knjige vjenčanih, izdavanje elektronskih i javnih isprava iz registra;
- Rješavanje u postupku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata,
- Pripremu izvještaja i informacija o stanju u oblasti kao i pripremu drugih materijala za skupštinu, predsjednika opštine i glavnog administratora;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Član 13

Sekretarijat za društvene djelatnosti i međunarodnu saradnju vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Praćenje i obezbjeđivanje uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite, iniciranjem i predlaganjem mjera u ovoj oblasti koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo;
- Unaprijeđivanja i afirmacije rodne ravnopravnosti i zaštita ljudskih i manjinskih prava;
- Izradu LAP-a iz djelatnosti Sekretarijata;
- Izradu propisa iz oblasti sporta i fizičke kulture, primjenu zakona i Opštinskih odluka koje se odnose na sport i fizičku kulturu;
- Vršenje poslova, razvoja i unapređenja sporta i fizičke kulture, organizacija sportskih manifestacija opštinskog, državnog i međunarodnog značaja u skladu sa zakonom i u saradnji sa organima državne uprave;
- Razvoj i unapređenje dječijeg i omladinskog sporta, organizaciju rada sportskih škola i razvoja masovne fizičke kulture;
- Dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta i fizičke kulture;
- Izradu programa aktivnosti u sportu i programa sportskih manifestacija, praćenje realizacije programa u oblasti sporta koje finansira Opština, saradnju sa sportskim klubovima i drugim organizacijama iz oblasti sporta;
- Upravni nadzor nad organizacijama iz oblasti sporta čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Vođenje registra nevladinih organizacija na teritoriji opštine Herceg Novi, saradnja sa nevladinim organizacijama, sprovođenje konkursa za dodjelu sredstava NVO i prati realizaciju zaključenih ugovora o dodjeli sredstava;
- Pripremu izvještaja i informacija o stanju u oblastima iz nadležnosti Sekretarijata kao i druge materijale za skupštinu, predsjednika opštine i glavnog administratora;
- Raspisivanje javnog konkursa za dodjelu sredstava sportskim klubovima i organizacijama opredjeljenih Budžetom Opštine, odlučivanje o sredstvima koja se raspoređuju sportskim klubovima i organizacijama na teritoriji opštine Herceg Novi u skladu sa Zakonom i propisima Opštine;
- Vođenje svih evidencija iz oblasti djelokruga svog rada u skladu sa Zakonom;

- Unapređenje rada i modernizaciju lokalne uprave kroz implementaciju sistema upravljanja kvalitetom u lokalnoj upravi;
- vršenje poslova u vezi sa ostvarivanjem prekogranične i druge međunarodne saradnje i pripremanje odnosno učestvovanje u pripremi projekta iz ove oblasti, ostvarivanje svih oblika saradnje sa institucijama i tijelima Evropske unije, predstavnicima državnih i lokalnih vlasti u inostranstvu, ambasadama i drugim predstavništvima stranih država u Crnoj Gori, priprema sastanke predsjednika opštine sa predstavnicima drugih država i lokalnih vlasti iz drugih država i aktivno učestvuje u radu;
- Rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Član 14

Sekretarijat za prostorno planiranje i izgradnju vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Izradu propisa o uređenju i finansiranju građevinskog zemljišta;
- Pripremne poslove na izadi i donošenju urbanističkih projekata, odnosno donošenja i lokalnih planskih dokumenata po skraćenom postupku u skladu sa Zakonom kao i učešće u postupku izrade planskog dokumenta u skladu sa Zakonom;
- Izdavanje urbanističko tehničkih uslova, izdavanje građevinske i upotrebne dozvole za izgradnju i rekonstrukciju objekata iz nadležnosti Opštine po započetim postupcima; izdavanje odobrenje za građenje i upotrebu objekta od opšteg interesa; izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno građenje pomoćnih objekata;
- sprovođenje postupka legalizacije bespravnih objekata u skladu sa Zakonom, vođenje evidencije bespravnih objekata na osnovu podataka Katastra odnosno Geoportala, sistematizacija i utvrđivanje liste bespravnih objekata, za koje nije podniet zahtjev za legalizaciju odnosno ne ispunjavaju uslove za legalizaciju;
- Izradu propisa o normativima i standardima za nužne radove na zajedničkim djelovima stambene zgrade, vođenje upravnog postupka za pretvanje zajedničkih i posebnih dijelova zgrade u stan ili poslovni prostor;
- Priprema programa privremenih objekata, utvrđivanje tehničkog - estetskih uslova, tehnički pregled, izdavanje odobrenje za postavljanje i upotrebu montažnih objekata privremenog karaktera, izdavanje odobrenja za postavljanje odnosno gradjenje i uklanjanje objekata privremenog karaktera,
- Utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za izgradnju pristupnih rampi, liftova i sličnih objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom;
- Dostavljanje planske dokumentacije organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine radi popisa i evidencije drugih lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže opština (građevinskog zemljišta u okviru generalno urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije) i drugih lokalnih dobara od opšteg interesa čiji popis i evidencija Zakonom ili drugim propisom nije stavljena u nadležnost drugim organima;
- Dostavljanje planske dokumentacije organu lokalne uprave nadležnom za poslove razvoja preduzetništva radi popisa i evidencije lokalnih dobara od opšteg interesa kojima raspolaže Opština (poljoprivrednog, vodnog, šumskog zemljišta i šuma koje nisu obuhvaćene posebnom šumskom osnovom a u okviru generalno urbanističkog plana, odnosno prostorno urbanističkog plana, detaljnog urbanističkog plana, urbanističkog projekta i lokalne studije lokacije);
- Pripremu izvještaja i informacija iz nadležnosti;
- Pripremu izvještaja i informacija o stanju u oblasti za koju je nadležan, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora;
- Upravni nadzor nad radom "Agencije za izgradnju i razvoj Herceg Novog" d.o.o. Herceg Novi;
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima.

Član 15

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

- pripremu propisa kojima se određuju opšti uslovi održavanja komunalnog reda i mjere za njihovo sprovođenje, kojima se utvrđuju način i uslovi organizovanja i obavljanja komunalnih djelatnosti i uslovi za pružanje komunalnih usluga, odnosno isporuka komunalnog proizvoda, o uređenju naselja, održavanje čistoće, zaštitu i čuvanje javnih površina, uklanjanje snijega i leda, upravljanje javnom rasvjetom, održavanje mostova i otvorenih plaža, obala rijeka, otvorenih odvodnih kanala i sl., održavanje javnih toaleta, sprječavanje narušavanja komunalnog reda bukom, druga pitanja od značaja za korišćenje, čuvanje i održavanje javnih

- površina, komunalne infrastrukture, objekata, uređaja, opreme i sredstava za obavljanje komunalne djelatnosti i zadovoljenje javnog interesa u komunalnoj oblasti, kojima se uređuju poslovi razvoja, izgradnje, rekonstrukcije, održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima - lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi i komunalnim objektima, kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju, iz stambene oblasti, izradu normativa i standarda za izvođenje nužnih radova u stambenim zgradama; kao i kojima se utvrđuju komunalne naknade i takse;
- obezbjeđivanje razvoja komunalnih djelatnosti (upravljanje komunalnim otpadnim vodama, uređivanje i održavanje javnih površina, upravljanje javnom rasvjetom, javni prevoz u gradskim i prigradskim naseljima, održavanje opštinskih puteva, održavanje javnih groblja, kapela i sahranjivanje, održavanje pijaca, održavanje javnih prostora za parkiranje, održavanje javnih toaleta, zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih životinja (kućnih ljubimaca i održavanje skloništa za njihovo zbrinjavanje i praćenje realizacije investicionih programa u ovoj oblasti koje finansira Opština;
 - izradu i sprovođenje programa rada sekretarijata; izradu i sprovođenje strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa, izrade i/ili sprovođenja programskih i planskih akata koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u nadležnost organa; učešća u izradi plana komunalnog opremanja građevinskog zemljišta, odnosno programa uređenja prostora opštine do donošenja plana generalne regulacije Crne Gore, i sl); praćenja i sprovođenja državnih planskih akata i međunarodnih konvencija u okviru nadležnosti organa;
 - izradu programa razvoja komunalnih djelatnosti i praćenje ostvarivanja istih;
 - učešće u pripremi predloga projekata iz nadležnosti sekretarijata koji se finansiraju iz međunarodnih i drugih fondova, i praćenje njihove realizacije;
 - utvrđivanje opštih uslova i izdavanje odobrenja za privremeno zauzimanje javnih površina, utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za raskopavanje javnih površina;
 - vođenje evidencije naziva i granica naselja, ulica i trgova i određivanje brojeva zgrada;
 - vođenje registra stambenih zgrada, upravnika I etažnih vlasnika;
 - obezbjeđivanje izvođenja hitnih radova na stambenim zgradama;
 - podnošenje prijave o razvrstavanju organu nadležnom za poslove statistike;
 - praćenje stanja održavanja stambenih zgrada, rješavanje po zahtjevima za iseljenje u zajedničke ili posebne dijelove stambene zgrade bez zaključenog ugovora o zakupu stana ili ako je ugovor o zakupu istekao;
 - izradu predloga projekta regulacije saobraćaja, izmjene u režimu saobraćaja, određivanje vrste parkirališta, izdavanje odobrenja i uslova za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje vozila ili naknade za parkiranje i čuvanje vozila, izdavanje odobrenja i utvrđivanje uslova za izgradnju privremenih parkirališta, izdavanje odobrenja i uslova za privremeno rezervisanje mjesta na parkiralištu ili drugim javnim površinama pravnim licima, izdavanje saobraćajne saglasnosti, utvrđivanje uslova i izdavanje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina, donošenje rješenja o potpunoj ili djelimičnoj zabrani saobraćaja i izmjeni režima saobraćaja za vrijeme izvođenja radove na putevima (lokalni putevi, ulice u naseljima i nekategorisani putevi), izdavanje odobrenja za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama u skladu sa zakonom i drugim propisima, izdavanje znaka pristupačnosti kojim se obilježava vozilo lica sa invaliditetom;
 - učestvuje u izradu Srednjoročnog programa razvoja i održavanja i Godišnjeg plana razvoja, održavanja i zaštite opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; izradu Plana zimskog održavanja opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi; izradu predloga Plana za otklanjanje elementarnih nepogoda u cilju bezbjednog odvijanja saobraćaja;
 - saradnju sa organima mjesnih zajednica prilikom odlučivanja o ostvarivanju lokalnih potreba i interesa građana u oblastima: održavanja i zaštite lokalnih i nekategorisanih puteva, održavanja i zaštite objekata za vodosnabdijevanje i tretman otpadnih voda, prevoza putnika u lokalnom saobraćaju i drugim poslovima od neposrednog i zajedničkog interesa značajnih za život i rad građana iz nadležnosti ovog Sekretarijata;
 - određivanje autobuskih i taksi stajališta, izdavanje odobrenja za postavljanje autobuskih stajališta, donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, izdavanje privremenog odobrenja drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, za linije od kojih je prevoznik sam odustao ili koje su mu oduzete, utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama, praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika i davanje mišljenja i priprema predloga akata o davanju saglasnosti na iste, izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta;

- praćenje stanja izgradnje, održavanja, korišćenja i zaštite puteva iz nadležnosti lokalne samouprave kao i komunalnih objekata, vođenje evidencije i izdavanje licence za obavljanje prevoza u drumskom saobraćaju iz nadležnosti lokalne uprave, izdavanje odobrenja za prevoza za lične potrebe;
- obezbjeđivanje učešća građana u vršenju javnih poslova, saradnja za nevladinim organizacijama u oblasti koje se tiču nadležnosti Sekretarijata;
- vršenje upravnog nadzora kod privrednih subjekata kojima je povjeren funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, subjekata koji vrše poslove izgradnje, rekonstrukcije i održavanja lokalnih puteva, puteva u naseljima i nekategorisanih puteva, prema subjektima kojima su povjereni poslovi;
- vršenje upravnog nadzora nad zakonitošću rada vršilaca komunalne djelatnosti u dijelu odlučivanja po pravnim ljevovima korisnika usluga od opšteg interesa, davanje mišljenja na programe rada i izvještaje o radu; davanje mišljenja na program rada i izvještaje o radu vršilaca komunalnih djelatnosti, priprema predloga saglasnosti na statut, zaključka o Izvještaju o radu, priprema odluke o davanju saglasnosti na cijene komunalnih usluga;
- obezbjeđivanje učešća građana u vršenju javnih poslova, ostarivanja principa transparentnost, objavlivanjem akata na sajtu Opštine, saradnja za nevladinim organizacijama;
- pripremu informacija za medije iz svog djelokruga i dostavljanje Kabinetu predsjednika na obradu i objavljivanje u medijima, veb sajtu i društvenim mrežama;
- pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti Opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan,
- pripremu izvještaja i informacija o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora;
- rješavanje po zahtjevu za slobodan pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima."

Radi obezbjeđenja efikasnog, ekonomičnog i efektivnog vršenja poslova iz djelokruga rada Sekretarijata u okviru Sekretarijata obrazuju se:

1. Sektor za gradsku infrastrukturu i saobraćaj;
2. Sektor za komunalno stambenu oblast i pravne poslove

Član 16

Sekretarijat za ekologiju i energetska efikasnost vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Obezbjeđivanje razvoja komunalnih djelatnosti koje se odnose na upravljanje atmosferskim vodama, upravljanje komunalnim otpadom;
- Vođenje evidencije komunalnih i otpadnih voda, korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja;
- Vođenje upravnog postupka za izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole i evidenciju vodotokova;
- Učestvovanje u izradi lokalnog plana upravljanja otpadom, vođenje registara zagađivača, davanje saglasnosti na plan upravljanja otpadom proizvođača komunalnog otpada, izdavanje dozvole za preradu ili odstranjivanje komunalnog otpada, davanje saglasnosti na sakupljanje odnosno transport komunalnog otpada, vođenje evidencije o komunalnom otpadu, donošenje upravnih akata iz oblasti zaštite životne sredine, na unapređenje i zaštitu okoline, prirode i prirodnih dobra, utvrđivanje uslova za rad na zaštićenim objektima prirode, sprovođenje postupka i davanje ekološke saglasnosti na plansku dokumentaciju, koordiniranje aktivnosti na unapređenju zaštite životne sredine od štetnih uticaja, obezbjeđivanje uslova za sprovođenje dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije;
- Sprovođenje politike i uspostavljanje sistema zaštite i unapređenja životne sredine, izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine i izrada i praćenje implementacije lokalnih planova zaštite životne sredine, pripremanje izvještaja o stanju životne sredine, izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine,
- Uspostavljanje i vođenje katastra zagađivača, poslove zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha i sprovođenje mjera zaštite i poboljšanja kvaliteta vazduha, predlaganje organizovanja monitoringa životne sredine, donošenje programa praćenja kvaliteta vazduha u lokalnoj mreži ukoliko je ta mreža uspostavljena,
- Vođenje registra izvora zagađivanja, predlaganje nadležnom organu uvođenje naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine saradnju sa institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz oblasti zaštite životne sredine i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom;

- Davanje mišljenja na plan upravljanja otpadom proizvođača otpada u skladu sa Zakonom;
- Donošenje odluke o izradi strateške procjene za planove i programe kada je strateška procjena obavezna, po pribavljenom mišljenju; donošenje odluke o potrebi izrade strateške procjene odnosno odluke o nepreduzimanju izrade strateške procjene za planove i programe kada strateška procjena nije obavezna;
- Davanje odnosno ne davanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi Opština,
- Odlučivanje po zahtjevima o potrebi procjene uticaja za projekte koji mogu imati uticaja na životnu sredinu, odlučivanje o zahtjevima za procjenu uticaja za projekte za koje je procjena obavezna i sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnosti odobrenja i dozvole izdaju drugi organi Opštine, odlučivanje o sadržini elaborata, organizovanje javne rasprave na elaborat, donošenje odluke o obrazovanju Komisije za utvrđivanje obima i sadržaja elaborata i ocjenu elaborata, donošenje odluke o davanju saglasnosti odnosno odluke o odbijanju zahtjeva za davanje saglasnosti na elaborat, vođenje evidencije o datim saglasnostima i odbijenim zahtjevima za saglasnost na elaborate;
- Sprovodi postupak proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine; utvrđuje uslove za rad na zaštićenim objektima prirode;
- Vršiti postupak izbora domaćina za održavanje planinskih staza i vrši nadzor nad radom izabranog domaćina za održavanje planinskih staza i vrši nadzor nad radom izabranog domaćina za održavanje planinskih staza u skladu sa zakonom o planinskim stazama i pozitivnim propisima iz oblasti turizma i ekologije;
- Praćenje sprovođenja Zakona o integrisanom sprječavanju i kontroli zagađivanja životne sredine; vođenje postupka izdavanja integrisanih dozvola za postrojenja za koje dozvolu ili odobrenje za izgradnju i početak rada odnosno obavljanje aktivnosti izdaje nadležni organ lokalne uprave (nacrt dozvole, obavještanje zainteresovanih organa, organizacija i javnosti, izdavanje dozvole, reviziju dozvola po službenoj dužnosti, vođenje registra izdatih dozvola kao dijela informacionog sistema životne sredine);
- Učestvovanje u izradi propisa kojima se uređuje privremeno skladištenje otpada;
- Unapređenje i zaštitu okoline, zaštitu prirode i prirodnih dobara; obavljanje poslova koji se odnose na razvrstavanje zaštićenih prirodnih dobara od lokalnog značaja na osnovu Studije zaštite, vođenje postupka radi proglašenja zaštićenih prirodnih dobara na teritoriji opštine po pribavljenoj saglasnosti i mišljenja nadležnih organa, i za proglašenje zaštićenih prirodnih dobara koje se nalazi na teritoriji dvije ili više opština; utvrđivanje uslova upravljača u pogledu stručne kadrovske i organizacione osposobljenosti za obavljanje poslova zaštite, unapređenja promovisanja i održivog razvoja zaštićenog prirodnog dobra, pripremanje Plana upravljanja za regionalni park, park prirode, spomenik prirode i predio izuzetnih odlika, davanje saglasnosti na Godišnji program upravljanja koji donosi upravljač i Izvještaj o realizaciji godišnjeg programa upravljanja, davanje saglasnosti na akt upravljača kojim se određuje visina, način obračuna i plaćanja naknade za korišćenje zaštićenog prirodnog dobra, pripremanje i izrada izvještaja o stanju prirode, dostavljanje podataka o stanju i zaštiti prirode, obavještanje zainteresovane javnosti o početku pripreme akata o proglašenju i planu upravljanja zaštićenih prirodnih dobara, vršenje nadzora nad radom upravljača;
- Učestvovanje u vršenju akustičkog zoniranja radi određivanja akustičkih zona u cilju zaštite ljudi od buke, dostavljanje podataka o određenim akustičnim zonama Agenciji, organizovanje praćenja stanja nivoa buke / monitoring buke / pripremne poslove na izradi Akcionih planova za aglomeracije, organizovanje javne rasprave i sačinjavanje izvještaja o javnoj raspravi na Akcioni plan, utvrđivanje ispunjenosti uslova i mjera zaštite od buke u tehničkoj dokumentaciji za objekte za koje se ne izrađuje procjena uticaja na životnu sredinu;
- Pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti za koje je nadležan, davanje mišljenja na nacрте zakonskih i podzakonskih akata u oblasti planiranja, građenje objekata i zaštite životne sredine
- Izradu i sprovođenje Programa poboljšanja energetske efikasnosti jedinica lokalne samouprave;
- Izradu Plana poboljšanja energetske efikasnosti u opštini;
- Izvještanje o sprovođenju Plana poboljšanja energetske efikasnosti; dostavljanje podataka o godišnjoj potrošnji energije i o sprovedenim mjerama energetske efikasnosti;
- Vođenje informacionog sistema energetske efikasnosti;
- Koordiniranje aktivnosti za potrebe pribavljanja sertifikata o energetskim karakteristikama za objekte jedinice lokalne samouprave i objekte javnih službi čiji je osnivač opština;
- Obezbjedenje podataka za potrebe energetskog pregleda;
- Izradu podsticajnih mjera za unapređenje energetske efikasnosti;

- Vršiti nadzor nad radom "Agencije za razvoj i zaštitu Orjena" DOO Herceg Novi čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Saradnju sa Javnim preduzećem za upravljanje Morskim dobrom Crne Gore, učestvovanje u postupku utvrđivanja i sprovođenja planova i programa razvoja obale i kupališta, davanje predloga, sugestija i mišljenja u pogledu vršenja poslova i unapređivanja kupališnih i javnih površina u zoni morskog dobra,
- Pripremu izvještaja i informacija o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim propisima."

Radi obezbjeđenja efikasnog, ekonomičnog i efektivnog vršenja poslova iz djelokruga rada Sekretarijata u okviru Sekretarijata obrazuju se:

1. Sektor za ekologiju i
2. Sektor za energetska efikasnost

Član 17

Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Izradu Odluke o nacrtu budžeta opštine; nacrtu izmjena i dopuna Budžeta opštine uz analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih sredstava, utvrđivanje i sprovođenje fiskalne politike Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu koje utvrđuje predsjednik opštine; izradu Stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izradu nacrtu Odluke o privremenom finansiranju; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri predsjednik opštine; pripremu planova izvršenja budžeta, završnog računa budžeta, odluke o zaduživanju Opštine Herceg Novi; raspisivanje opštinskog zajma; poslove uvođenja opštinskog samodoprinosu; pribavljanje mišljenja Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kapitalne izdatke, izvore finansiranja, nivo suficita i deficita, upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova i analizira zaduženost, uspostavlja i vodi centralnu evidenciju zarada zaposlenih u organima lokalne uprave i samouprave opštine Herceg Novi i podatke dostavlja Ministarstvu finansija, pružanje savjeta o budžetskim pitanjima potrošačkim jedinicama i organima lokalne samouprave, planiranje i uspostavljanje sistema fin. upravljanja i kontrola, izvještavanje o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema fin. upravljanja i kontrola, praćenje i analiza finansijskih izvještaja javnih službi čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu opštine; odobravanje, otvaranje podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanje gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole rashoda i izvršavanje budžeta; obračunavanje i isplatu zarade i naknade službenika organa i službi kao potrošačkih jedinica, vođenje centralne evidencije zarada zaposlenih i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu; upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti; obavljanje budžetskog računovodstva i izvještavanje; priprema redovnih finansijskih izvještaja; osiguranje zaposlenih, upravljanje donacijama;
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- Vršenje i drugih poslova iz svoje nadležnosti.

U okviru Sekretarijata za finansije obrazuje se posebna organizaciona jedinica, i to:

- Odjeljenje za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja Budžeta Opštine

Član 18

Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i investicije vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Pripremanje propisa i predloga aktivnosti za podsticanje ravnomjernog regionalnog razvoja Opštine prilagođavanjem potreba razvoja na opštinskom i regionalnom nivou sa prioriteta razvoja na nivou Crne Gore u skladu sa sredstvima obezbijeđenim na nivou Države, Opštine i sredstvima za razvoj iz Fondova Evropske Unije, praćenje i predlaganje mjera za sprovođenje Strategije regionalnog razvoja Crne Gore za regiju i opštinu, učestvovanje u pripremi i postupku donošenja Strateškog plana razvoja Opštine, izradu i dostavljanje Ministarstvu godišnjeg izvještaja o realizaciji razvojnih projekata, predlaganje sprovođenja podsticajnih mjera za ravnomjerni regionalni razvoj Opštine u skladu sa Zakonom i Strategijom i učešće u sprovođenju podsticajnih mjera, učešće u izradi programa razvoja opštine i pojedinih djelatnosti; prikupljanje i ažuriranje informacije o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške donatorskim

- aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike; praćenje stanja, prikupljanje i obrada podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva, učestvovanje u proces reorganizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti, analiziranjem i predlaganjem aranžmana za uključivanje privatnog sektora u reorganizaciju preduzeća iz komunalne djelatnosti i uslova za dodjeljivanje koncesija, i realizaciju državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (turizam, poljoprivreda,) i prikupljanje i obrada podataka u cilju sagledavanja potencijala u strateškim oblastima; pripremanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva a posebno malih i srednjih preduzeća u cilju korišćenja resursa i realizaciji planova i programa u ovim oblastima; pružanje podrške i drugih usluga za realizaciju inicijativa zainteresovanih lica;
- Priprema propisa i drugih akata kojima se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika/poreska politika: poreske stope, olakšice i oslobađanje od plaćanja, formiranje baze podataka i dr.;
 - Učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma u opštini; utvrđivanje i biranje najboljih preduzetnika i privrednih društava za dodjelu nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija; davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita, promovisanje i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma, iniciranje i realizacije promocije atraktivnih turističkih destinacija opštine; učestvovanje u radu Skupštine lokalne turističke organizacije i ostvarivanje odgovarajuće saradnje;
 - Priprema propisa kojim se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane i određivanje područja u kojima se može obavljati određena djelatnost;
 - Praćenje stanja u privredi; prikupljanje i obradu podataka o privredi; davanje mišljenja o mogućem uticaju razvoja pojedinih djelatnosti na ukupni razvoj lokalne privrede; praćenje poslovanja privrednih subjekata, status i stepen njihove reorganizacije preko nadležnih institucija; utvrđivanje programa aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; učešće u izradi programa razvoja opštine, pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima, praćenje cijene usluga za oblast zanatstva, praćenje snabdjevenosti osnovnim robama lokalnog stanovništva; učešće u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija;
 - Vršanje poslova lokalne uprave saglasno propisima o turizmu koji se odnose na saradnju sa turističkim organizacijama i drugim privrednim subjektima iz oblasti turizma i ugostiteljstva i komplementarnim djelatnostima, donošenje programa mjera i aktivnosti za pripremu turističke sezone i praćenje realizacije istih, sačinjavanje informacija o realizaciji predviđenih aktivnosti i ostvarenom turističkom prometu na mjesečnom i godišnjem nivou, učešće u radu koordinacionog tijela za pripremu i praćenje turističke sezone i dostavljanje informacije koordinacionom tijelu države i resornom ministarstvu, prikupljanje i obradu podataka o ostvarenom turističkom prometu i drugim pokazateljima, saradnju sa Monstatom i nadležnim ministarstvom, prijave za obavljanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i upis u CTR (centralni turistički registar), kao i rješavanje po zahtjevima za kategorizaciju smještajnih prostorija u domaćinstvu (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), odobrenja za izvodjenje muzičkog programa za održavanje javnih skupova, zabavnih i sportskih priredbi i drugih aktivnosti na otvorenom prostoru, odobrenja za produženje radnog vremena dužeg od propisanog, vođenje registra izdatih odobrenja, davanje mišljenja i podataka drugim službama na njihov zahtjev, a u svrhu izrade planova, programa i budućih investicionih aktivnosti, preduzetništva i slično, učešće u davanju mišljenja kod donošenja propisa prvenstveno iz oblasti turizma;
 - Utvrđivanje ispunjenosti minimalno tehničkih uslova poslovnih prostora i ugostiteljskih objekata, izdavanje odobrenja za: obavljanje ugostiteljskih djelatnosti, usluga iznajmljivanja putničkih vozila - rent-a car i drugih prevoznih sredstava, pružanje turističkih usluga u velnes turizmu kao i pružanje turističkih usluga na kupalištima;
 - Upisivanje u CTR (centralni turistički registar): za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga koje uključuju sportsko rekreativne i avanturističke aktivnosti, turističke usluge u nautičkom turizmu;
 - vođenje-evidentiranje zanatske djelatnosti,
 - vođenje-evidentiranje registra trgovine,
 - kao i druga odobrenja za djelatnosti iz nadležnosti lokalne samouprave;
 - Praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i pripremanje propisa iz ove oblasti, davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe, predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda, predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta,

- izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o proizvodnji poljoprivrednih proizvoda, vođenje evidencije o staračkim nadoknadama domaćinstvima koja se isključivo bave poljoprivredom;
- U Sekretarijat učestvuje u izradi Strateškog plana razvoja Opštine, ažuriraju informacije o tekućim infrastrukturnim projektima, prati realizacija infrastrukturnih projekata, inicira razvoj pojedinih privrednih djelatnosti, analizira značaj i predlaže uključivanje privatnog sektora u pojedine oblasti privrede kao i uslovi za dodjelu koncesija;
- Sekretarijat obavlja i poslove u vezi sa realizacijom investicija koji se finansiraju iz budžeta Opštine, kao i po osnovu i u vezi realizacije investicionih projekata koji se finansiraju kreditima i donacijama i sa međunarodnom podrškom odnosno po osnovu drugih prihoda utvrđenim zakonskim i podzakonskim propisima;
- Izrada nacerta, odluka, rješenja, zaključaka, saglasnosti i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine iz oblasti investicija kao i u drugim oblastima koje pokriva Sekretarijat;
- Istraživanje razvojnih potencijala opštine, pripremu i upravljanje projektima investicionog razvoja kao i praćenje realizacije investicija opštine;
- Kreiranje politika usmjerenih na podsticaj i razvoj investicija opštine;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i glavnog administratora, iz svih oblasti za koju je osnovan;
- Ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama u oblastima za koje je osnovan;
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti lokalne uprave koja mu budu prenešene odnosno povjerene u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 19

Direkcija za imovinu i zastupanje vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Zaštitu imovinska prava i interesa Opštine, ovlašćenja na pokretnim i nepokretnim stvarima u svojini i na raspolaganju Opštine i njenih organa;
- Pripremu predloga odluka za Skupštinu opštine i drugih akata u vezi sa raspolaganjem nepokretnom imovinom iz okvira ovlašćenja lokalne samouprave;
- Pripremu rješenja, ugovora i drugih akata, koji se tiču realizacije skupštinskih odluka o raspolaganju nepokretnom imovinom Opštine;
- Pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu nepokretnosti, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl., zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćena i praćenje njihove realizacije;
- Pripremanje pojedinačnih odluka i ugovora po nalogu predsjednika Opštine;
- Sprovođenje postupka i pripremanje predloga akta i ugovora u slučajevima prodaje zemljišta neposrednom pogodbom i praćenje njihove realizacije;
- Davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju nepokretnosima, koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Opština;
- Praćenje, analizu i davanje mišljenja na način korišćenja, upravljanja i raspolaganja nepokretnostima iz imovine Opštine od strane javnih službi čiji je osnivač Opština;
- Pokretanje postupka upisa prava na nepokretnostima Opštine kao i upisa promjene tih prava i upisa tereta (hipoteka, fiducija);
- Pokretanje postupka eksproprijacije saglasno godišnjem programu uređenja građevinskog zemljišta; pripremanje predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti van prostornog plana, radi izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
- Ostvarivanje saradnje sa državnim organima i organima lokalne uprave, na preuzimanju svih preventivnih i represivnih mjera zaštite imovinskih prava i interesa Opštine;
- Ostvarivanje saradnje sa organima lokalne uprave i organima državne uprave u pitanjima od značaja za vođenje Registra nepokretnosti Opštine;
- Davanje podataka organima Opštine iz službene evidencije;
- Obavljanje geodetskih poslova za organe lokalne uprave;
- Terenski uviđaj u vezi sa prikupljanjem podataka o nepokretnostima;
- Procjene nepokretnosti za potrebe Opštine i njenih organa;

- Vođenje registra nepokretnosti kojima raspolaže Opština, staranje o namjenskom korišćenju nepokretne imovine, parcelaciju, razgraničenje opštinske nepokretne imovine;
- Učešće u izradi nacрта i predloga odluka i drugih opštih akata, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima, praćenje i sprovođenje zakona i drugih propisa;
- Pripremanje izvještaja o radu Direkcije za predsjednika opštine i Glavnog administratora,
- Zastupanje Opštine pred nadležnim sudovima i organima uprave (organima državne uprave-ministarstvima i organima uprave u sastavu ministarstava, samostalnim organima uprave- upravama, sekretarijatima, zavodima i direkcijama, i pred organima lokalne samouprave);
- Zaštitu imovinskih prava Opštine pred sudovima i organima uprave (organima državne uprave-ministarstvima i organima uprave u sastavu ministarstava, samostalnim organima uprave- upravama, sekretarijatima, zavodima i direkcijama, i pred organima lokalne samouprave);
- Vođenje evidencije o zakupima stambenih prostora;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala koji se odnose na zastupanje Opštine i zaštitu imovinsko-pravnih interesa Opštine za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave;
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovim oblastima.

Direkcija za imovinu i zastupanje ima položaj zakonskog zastupnika Opštine pred sudovima i organima državne uprave.

Član 20

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

- Priprema propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analiziranju efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za predsjednika opštine, Skupštinu i glavnog administratora, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- Utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza taksa i naknada) i to: poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse, boravišne takse, članski doprinos za pravna i fizička lica u skladu sa propisima iz oblasti turizma, naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva u skladu sa propisom Opštine Herceg Novi, naknada za uređenje gradskog građevinskog zemljišta i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom, analizu stepena i efekata ostvarenih prihoda u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike, vođenje elektronskog registra poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine, propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave i vođenje poreskog knjigovodstva, sprovođenje postupka prinudne naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplate poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, vršenje inspekcijaskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama (lokalni porezi, takse, doprinosi, naknade) u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspekcijaskom nadzoru, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima, donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijaskog nadzora u skladu sa zakonom, pripremanje periodičnih izvještaja i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda, obezbjeđivanje funkcionalnog jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđivanje monitoringa u ovoj oblasti, obezbjeđivanje tačnosti i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih Prihoda kao i nenaplaćenih prihoda;
- Vođenje prvostepenog postupka o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonskim, podzakonskim propisima i opštinskim propisima;
- Analizu ostvarenih prihoda i efekata preduzetih mjera;
- Podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane propisima;
- Pripremu izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda za predsjednika opštine, glavnog administratora ili Skupštinu opštine
- Rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti.

Uprava lokalnih javnih prihoda vrši poslove uprave kroz dvije organizacione jedinice, i to:

1. Odeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda

2. Odjeljenja za inspeksijski nadzor.

Odjeljenje za inspeksijski nadzor Uprave lokalnih javnih prihoda preuzima upravne mjere i radnje u skladu sa zakonom.

Član 21

Komunalna policija obavlja poslove kojima se obezbjeđuje:

- 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;
- Komunalni nadzor i komunalni red održava se u oblastima: snabdijevanja vodom, prečišćavanja otpadnih voda; odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, 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, stanovanja u stambenim zgradama, držanja kućnih ljubimaca, zaštite od buke u životnoj sredini; upotrebe simbola Opštine, kontrole radnog vremena; održavanja kafilerija i u drugim oblastima u kojima Opština vrši sopstvene poslove u skladu sa zakonom;
- Mjerenje nivoa buke u i van ugostiteljskih objekata kao i na otvorenom prostoru kao i druge radnje u skladu sa zakonom;
- Izdavanje prekršajnih naloga i pokretanje prekršajnog postupka u obavljanju povjerenih poslova državne uprave iz nadležnosti Uprave policije koji se odnose na premještanje vozila;
- Pružanje pomoći u izvršenjima odluka nadležnih organa lokalne uprave i javnih službi u skladu sa zakonom;
- pruža pomoć i vrši poslove kojima se obezbjeđuje zaštita stanovništva od zaraznih bolesti;
- Učestvuju u zaštiti i spašavanju u skladu sa zakonom kojim se uređuje oblast zaštite i spašavanja;
- Davanje mišljenja u postupku izdavanja saglasnosti na upotrebu akustičnih i elektroakustičnih uređaja;
- Saradnja sa Službom za inspeksijske poslove, drugim službama na lokalnom i državnom nivou;
- Upravni postupak za slobodni pristup informacija iz svog djelokruga;
- Pripremu informativnih i drugih stručnih materijala iz svoje nadležnosti za Skupštinu, predsjednika opštine i organe lokalne uprave;
- Pripremu godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti, saradnji sa nevladinim organizacijama;
- Druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama skupštine i Predsjednika opštine.

Član 22

Služba za inspeksijske poslove obavlja sledeće poslove:

- Prati i primjenjuje propise u oblasti inspeksijskog nadzora u oblastima u kojima vrši inspeksijski nadzor kao što su: Javna čistoća, prevoz i deponovanje komunalnog i drugog otpada, izgradnja i korišćenja deponija, upravljanje vodama, javnog vodosnabdijevanja, prikupljanje, pročišćavanje i ispuštanje otpadnih voda, prikupljanje i ispuštanje atmosferskih voda, izgradnja i rekonstrukcija pijaca, groblja, parkova i drugih javnih površina, javnih rasvjeta, Opštinskih i nekategorisanih puteva u opštoj upotrebi, saobraćajne signalizacije, sahranjivanja, prevoza za putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, prevoza tereta u slučaju kad je prevoznik fizičko lice, prevoza za sopstvene potrebe i vanrednog prevoza, postavljanje pomoćnih i montažnih objekata privremenog karaktera, stanovanje i održavanje stambenih zgrada i držanje kućnih ljubimaca, zbrinjavanje napuštenih i izgubljenih kućnih ljubimaca, zaštita od buke u životnoj sredini, turizma i ugostiteljstva, zaštite potrošača;
- inspeksijske poslove u obavljanju povjerenih poslova državne uprave u oblasti uprave policije koji se odnose na premještanje vozila kao i druge prenesene poslove;
- nadzor poslova kojim se obezbjeđuje zaštita stanovnika od zaraznih bolesti u skladu sa zakonom;
- upotreba simbola opštine, kontrola radnog vremena, usluga iznajmljivanja vozila, upotreba elektroakustičnih i akustičnih uređaja u ugostiteljskom objektu, kontrola odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti za kamp sa najviše 15 smještajnih jedinica i catering objekte, radno vrijeme ugostiteljskih i drugih objekata, instaliranje limitatora jačine zvuka na uređaje preko kojih se emituje muzika, obezbjeđenje 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 izdaje nadležni organ lokalne uprave;
- kontrola posjedovanja odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti u privremenim objektima postavljenim na javnim površinama i drugom prostoru;
- kontrola zabrane točenja alkoholičnih pića u ugostiteljskim objektima licima mlađim od 18 godina;
- nadzor nad zabranom izvođenja građevinskih radova u ljetnjem periodu;
- Inspeksijske poslove u obavljanju povjerenih poslova;
- Izrađuje i sprovodi program rada Službe i druga planska akta iz djelokruga rada;
- Postupa po inicijativama građana iz djelokruga rada;
- Priprema propise iz djelokruga nadležnosti;
- donosi rešenja o preuzimanju inspeksijskih poslova iz djelokruga rada, obavlja poslove Call centra Opštine Herceg Novi - sistem 48;
- Sprovodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada i druge upravne postupke u skladu sa Zakonom;
- Priprema izvještaj o radu i druge materijale za Skupštinu i Predsjednika opštine iz djelokruga rada,
- Priprema izvještaje za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti,
- Obezbjeđuje princip transparentnosti objavljivanjem propisanih akata iz svoje nadležnosti,
- Vršiti i druge poslove iz svoje djelatnosti u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Član 23

Služba za zajedničke poslove vrši poslove koji se odnose na:

- Vršenje poslova ovjere potpisa, rukopisa i prepisa, vršenje poslova pisarnice, prijem, evidentiranje i otpremanje akata, zavođenja djelovodnika i upisnika u automatsku obradu podataka, vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisivanja podataka o stepenu stručne spreme, vođenje postupka izdavanja volonterskih knjižica, vršenje arhiviranja predmeta i izlučivanje registratorskog materijala; poslove dostave službenih akata organa lokalne uprave, službe Skupštine opštine - otpremanje službene pošte;
- Staranje o naplati administrativne takse, praćenje dinamike obrade i rješavanja podataka u prvostepenom upravnom postupku pred organom lokalne uprave, davanje informacija građanima o nadležnostima pojedinih organa lokalne uprave i samouprave, upućivanje na način i postupak rješavanja pojedinih zahtjeva i sprovođenje upustva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima;
- Obavljanje poslova koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju upotrebe službenih vozila;
- Obezbjeđivanje i vršenje zaštite zgrade Opštine i svih drugih objekata u kojima su smješteni organi Opštine, javne ustanove u skladu sa propisima;
- Obavljanje poslova portirske službe, poslova na uspostavljanju veza preko telefonske centrale, pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom zastave i grba Opštine, poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala;
- Obavljanje poslova tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne zajednice, vršenje osiguranja službenika i imovine Opštine, realizacije nabavke materijala i opreme;
- Poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- Vršenje i drugih poslova u skladu sa Zakonom i drugim propisima;

U okviru Službe za zajedničke poslove organizovan je Odjsjek za građanski biro.

Član 24

Služba zaštite i spašavanja vrši poslove koji se odnose na:

- Obezbjeđivanje zaštite ljudi i imovine od požara, zemljotresa, ruševina, poplava, zemljanih klizišta, eksplozija, havarija ekoloških i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
- Organizovanje zaštite od elementarnih nepogoda i drugih nepogodnosti i stvara uslove za otklanjanje posljedica, vrši spašavanje u planinama i jamama, kao i prilikom saobraćajnih nesreća;
- Preuzimanje preventivnih mjera zaštite od požara, kontrolisanje ispravnosti i servisa aparata i opreme koju posjeduje;
- Vršenje obuke i vježbi za poslove zaštite i spašavanja zaposlenih i zainteresovanih lica;
- Ostvarivanje saradnje sa organima uprave i nevladinim organizacijama, javnim službama i subjektima, koji se

moгу uključiti u zaštitu i spašavanje, službama zaštite i spašavanja na teritoriji CG, kao i drugim službama iz susjednih država;

- Učestvovanje u izradi plana mjera obezbjeđenja i zaštite i pripremanje informacija i stručnih materijala za organe iz oblasti za koje je osnovan;
- Pripremanje izvještaja i informacija za potrebe Skupštine, predsjednika Opštine i glavnog administratora;
- Slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti lokalne samouprave i uprave, za koje je osnovana kao i tehničke poslove oko održavanja opreme.

Služba zaštite i spašavanja poslove iz svog djelokruga obavlja preko operativne jedinice - Vatrogasne jedinice.

Član 25

Služba za unutrašnju reviziju vrši poslove koji se odnose na:

- Organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Opštine, u skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse unutrašnje revizije i Etičkim kodeksom unutrašnjih revizora, u cilju unapređenja poslovanja;
- Izradu strateškog i godišnjeg plana rada unutrašnje revizije i planove pojedinačnih revizija i praćenje izvršavanja planova rada unutrašnje revizije;
- Procjenu adekvatnosti i efikasnosti sistema finansijskog upravljanja i kontrole u odnosu na: identifikovanje, procjenu i upravljanje rizicima, usaglašenost poslovanja sa zakonima i propisima, tačnost, pouzdanost i potpunost finansijskih i drugih poslovnih informacija, efikasnost, efektivnost i ekonomičnost poslovanja, zaštitu sredstava i informacija;
- Obavljanje unutrašnje revizije kod korisnika sredstava budžeta u Opštini i kod pravnih lica čiji je Opština osnivač, a koje nemaju sopstvenu jedinicu za unutrašnju reviziju;
- Obavljanje posebne revizije po nalogu predsjednika opštine i revizije korišćenja sredstava Evropske unije;
- Praćenje sprovođenja preporuka datih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija;
- Davanje savjeta i stručnih mišljenja kod postupaka uvođenja novih sistema i procedura;
- Izradu izvještaja o obavljenim revizijama i dostavljanju istih predsjedniku Opštine i odgovornom licu organizacione jedinice kod koje je obavljena revizija;
- Izradu izvještaja o radu unutrašnje revizije, koje dostavlja predsjedniku Opštine;
- Saradnju sa Direktoratom za centralnu harmonizaciju finansijskog upravljanja i kontrole i unutrašnje revizije u javnom sektoru Minisarstva finansija i istom dostavlja izvještaje o svom radu;
- Pružanje konsultantskih usluga menadžmentu;
- Edukaciju unutrašnjih revizija i izradu i praćenje sprovođenja programa edukacije unutrašnjih revizija u skladu sa međunarodnim standardima;
- Saradnju sa Državnom revizorskom institucijom, međunarodnim i domaćim strukovnim institucijama i udruženjima i eksternom revizijom;
- Predlaganje i praćenje edukacije unutrašnjih revizora u skladu sa međunarodnim standardima;
- Druge poslove iz ove oblasti u skladu sa propisima.

Član 26

Služba za izradu i praćenje usaglašenosti propisa vrši poslove koji se odnose na:

- Davanje pravnog mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti;
- Vršiti pripremu i procjenu analize uticaja odluka i dr. propis (RIA) koje donosi Skupština i Predsjednik opštine;
- Davanje mišljenja na odluke i druge opšte akte koje donosi predsjednik opštine i Skupština opštine;
- Davanje saglasnosti na nacрте i predloge opštinskih propisa;
- Izradu propisa i pojedinačnih akata po nalogu predsjednika Opštine ili lica kojeg on ovlasti;
- Koordinira rad i učestvuje u izradi odluka i drugih propisa i akata iz nadležnosti Opštine;
- Pokretanje inicijative za izmjenu i dopunu opštinskih propisa;
- Praćenje primjene Statuta Opštine Herceg Novi;
- Informisanje predsjednika opštine o usaglašenosti propisa i opštih akata sa Ustavom i zakonom i usaglašenosti sa zakonodavstvom Evropske unije;

- Predlaganje predsjedniku opštine obustavljanje od izvršenja opštih akata ili pojedinih njihovih odredbi koje nijesu u saglasnosti sa Statutom i drugim aktima lokalne samouprave;
- Inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštih akata javnih preduzeća i službi čiji je osnivač Opština Herceg Novi;
- Obavješćavanje organa o propustima kod pripreme normativnih akata;
- Obezbjedivanje metodološkog jedinstva, normativno-tehničke i jezičke valjanosti, kao i redigovanje konačnog teksta nacrtu, odnosno predloga odluka i drugih pravnih akata;
- Rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe;
- Pripremu informacija, analiza i obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga.

Član 27

Kabinet predsjednika opštine obavlja stručne, informativno-analitičke, informacione, administrativne i druge poslove za predsjednika i potpredsjednike opštine, a naročito:

- Pripremanje odluke, rješenja i drugih akata koje donosi predsjednik u sprovođenju funkcije izvršnog organa opštine i u izvršavanju prenesenih i povjerenih poslova;
- Pripremanje akata koje donosi predsjednik, a kojima se obezbjeđuje izvršenje Budžeta opštine;
- Razmatranje nacrtu i predloge propisa i drugih akata koje donosi Skupština, a čiji je predlagač predsjednik opštine;
- Učestvovanje u izradi propisa kojima se uređuje organizacija i način rada organa uprave;
- Utvrđivanje kadrovskog plana;
- Učestvovanje i davanje stručnih mišljenja u vezi sa izradom razvojnog programa opštine;
- Učestvovanje u izradi programa rada Skupštine opštine;
- Pripremanje izvještaja o radu predsjednika opštine i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu prethodno dostavljenih izvještaja organa lokalne uprave i javnih službi;
- Praćenje realizacije zaključaka i naloga predsjednika opštine u ostvarivanju njegove izvršne funkcije upućenih organima lokalne uprave;
- Pripremanje stručnih mišljenja predsjedniku opštine u vezi sa usmjeravanjem i usklađivanjem rada organa lokalne uprave, javnih službi i ustanova čiji je osnivač opština radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja javnih usluga i priprema akte iz ove oblasti iz nadležnosti Predsjednika;
- Pripremanje akata iz oblasti vršenja nadzora Predsjednika opštine nad radom lokalne uprave;
- Pripremanje i organizovanje sastanaka Kolegijuma predsjednika opštine; izradu zapisnika sa Kolegijuma Predsjednika opštine, praćenje realizacije akata i naloga Predsjednika opštine kao i zaključaka sa Kolegijuma Predsjednika, davanje stručnih mišljenja organima lokalne uprave u ostvarivanju funkcija lokalne uprave, čuvanje izvornika svih akata koje donosi Predsjednik opštine; pripremanje sastanaka predsjednika i potpredsjednika opštine i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka;
- Organizovanje i realizaciju prijema građana i zainteresovanih subjekata kod Predsjednika Opštine u vezi sa ostvarivanjem njihovih prava;
- Pripremanje saopštenja za javnost i informisanje medija o radu organa lokalne uprave po nalogu Predsjednika opštine i obezbjeđuje lektorsko i metodološko jedinstvo i ispravnost u postupku donošenja i izrade akata i drugih materijala prije konačne obrade, donošenja i objavljivanja svih pisanih dokumenata (akata) lokalne uprave;
- Vršenje protokolarnih poslova za potrebe predsjednika opštine, organizovanje proslave 28. oktobra, Dana Opštine Herceg Novi;
- Obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, državnim i pravosudnim organima, opštinama Crne Gore i drugim opštinama i gradovima u inostranstvu, vršenje poslova u vezi sa ostvarivanjem prekogranične i druge međunarodne saradnje i pripremanje odnosno učestvovanje u pripremi projekta iz ove oblasti, ostvarivanje svih oblika saradnje sa institucijama i tijelima Evropske unije, predstavnicima državnih i lokalnih vlasti u inostranstvu, ambasadama i drugim predstavništvima stranih država u Crnoj Gori, priprema sastanke predsjednika opštine sa predstavnicima drugih država i lokalnih vlasti iz drugih država i aktivno učestvuje u radu;
- Postupanje po predstavkama i pritužbama građana i pravnih lica na rad organa lokalne uprave;
- Utvrđivanje činjenica u vezi sa osnovanosti predstavki i pritužbi i priprema odgovore za Predsjednika opštine, obavlja saradnju sa poslovnim bankama i drugim finansijskim institucijama;

- Upravljanje ljudskim resursima koje se ostvaruje kroz sprovođenje zakona i drugih propisa o lokalnim službenicima i namještenicima, izradu propisa iz oblasti službeničkih i namješteničkih odnosa, praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika, pripremu programa usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika nakon sagledavanja i analiziranja potrebe organa za usavršavanjem i obukom, organizovanje obuka i usavršavanja, koordinaciju aktivnosti oko obuke zaposlenih kroz saradnju sa državnim organom Uprave za kadrove i Zajednicom opština, pripremu izvještaja i informacija u oblasti upravljanja ljudskim resursima, uspostavljanje centralne kadrovske evidencije u saradnji sa Sekretarijatom za finansije, evidencija internog tržišta rada, službenika na raspolaganju, programa posebnog stručnog osposobljavanja,
- Vršenje poslova vezanih za primjenu Zakona o državnim službenicima i namještenicima, izrada internih propisa i procedura vezanih za prava iz oblasti rada, sprovođenje postupka javnog oglašavanja slobodnih radnih mjesta i njihova realizacija, donošenje rješenja o zasnivanju, prestanku radnog odnosa i raspoređivanju službenika i namještenika, rješavanje o pravima i obavezama zaposlenih, praćenje rada pripravnika, kao i svih administrativno-stručnih poslova u vezi praćenja stanja iz radnog odnosa i u vezi sa radnim odnosom, kao što su evidencije, izvještaji, prijave i odjave u vezi radnog odnosa i prestanka radnog odnosa;
- Evidentiranje dolazaka i odlazaka na posao i sa posla kao i izlazaka tokom radnog vremena radi sačinjavanja liste radnih sati i obrade podataka za obračun zarada zaposlenih i dostavljanje lista organu nadležnom za poslove finansija;
- Preduzimanje aktivnosti u vezi sa reorganizacijom i racionalizacijom lokalne uprave u saradnji sa nadležnim organom uprave;
- Priprema nacrt i konačni kadrovski plan;
- Vršenje drugih poslova po zahtjevu predsjednika opštine u cilju sprovođenja njegove izvršne funkcije.
- Obezbjedivanje javnosti i transparentnosti rada organa Opštine i učešća stanovništva u vršenju javnih poslova, vođenje i ažuriranje web-sajta Opštine, objavljivanje nacrta akata koje donosi Skupština i predsjednik opštine, objavljivanje Plana i programa učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata, objavljivanje obavještenja o organizovanju tribina i okruglih stolova, objavljivanje izvještaja o rezultatima javne rasprave, dnevnog reda sjednica Skupštine, donijetih akata, obavještanje o aktivnostima koje preduzimaju organi lokalne samouprave i uprave;
- Organizovanje funkcionisanja informatike za organe lokalne uprave, javne službe i ustanove čiji je osnivač lokalna samouprava, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema;
- Planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u opštini i pozivnog centra, izrađivanje plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i stara se o usavršavanju postojećih;
- Davanje uputstva za korišćenje podsistema: izrađivanje planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarskih sredstava, staranje o funkcionisanju računarske mreže i razmjenu podataka u njima;
- Sprovođenje i organizovanje mjera zaštite podataka;
- Slobodan pristup informacijama.

Radi obezbjeđenja efikasnog, ekonomičnog i efektivnog vršenja poslova iz djelokruga Kabineta predsjednika opštine obrazuju se u okviru Kabineta:

- Odsjek za informacione sisteme i informisanje, i
- Služba za upravljanje ljudskim resursima.

Član 28

Služba glavnog administrator vrši stručne i druge poslove koji se odnosi na:

- Rješavanje u drugostpenom upravnom postupku,
- Vršenje nadzora nad radom lokalne uprave,
- Staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova javne uprave,
- Izvršavanje akta predsjednika opštine koji donosi u ostvarivanju funkcija usmjeranja i koordiniranja rada i vršenja nadzora na radom lokalne uprave,
- Predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja nepravilnosti u radu lokalne uprave,
- Pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine,
- Pripremu izvještaja za predsjednika opštine u stanju u pojedinim oblastima i nadležnosti organa lokalne uprave sa mišljenjem i predlogom mjera,

- Upravni postupak za slobodan pristup informacija iz svog djelokruga,
- Vršenje drugih poslova u skladu sa Zakonom, odlukama skupštine i predsjednika Opštine.

Član 29

Služba glavnog gradskog arhitekta vrši stručne i druge poslove za ostvarenje funkcije gradskog arhitekta a odnose se na:

- izradu politika, strategija, projekata i programa za unapređenje kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja;
- učestvuje u izradi propisa iz oblasti planiranja;
- davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih površina u naseljima;
- provjerava usaglašenost idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- sprovodi smjernice razvoja arhitekture propisivanjem istih za usklađivanje spoljnog izgleda objekta;
- obezbjeđuje i promoviše najbolje prakse u oblasti urbanizma i arhitekture;
- propisuje smjernice za usklađivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata;
- davanje saglasnosti u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;
- izradu programskog zadatka za urbanistički projekat;
- vršenje poslova iz domena planiranja prostora shodno zakonu;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima, nevladinim sektorom i korisnicima prostora iz domena nadležnosti Službe;
- slobodan pristup informacijama;
- priprema izvještaja i informacija iz svoje nadležnosti za potrebe predsjednika i Skupštine;
- druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Član 30

Služba za javne nabavke vrši stručne i druge poslove koji se odnosi na:

- primjenu propisa iz oblasti javnih nabavki i drugih oblasti koje su u vezi sa ostvarivanjem funkcija službe;
- izradu i sprovođenje programa rada službe;
- pripremu plana javnih nabavki i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe;
- pripremu dokumentacije, sprovođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima iz ove oblasti;
- objavljivanje akata na portalu javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- saradnju sa nadležnim organima i službama za koje se vrši nabavka do okončanja postupka;
- saradnju sa organima državne i lokalne uprave u oblasti sistema javnih nabavki;
- praćenje realizacije ugovora o javnim nabavkama;
- vođenje propisanih evidencija iz ove oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima lokalne samouprave;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga službe;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, ostvarivanju principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata i drugih izvještaja;
- rješavanje u postupku za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III NAČIN RADA

Član 31

Rad organa lokalne uprave organizuje se na način kojim se obezbjeđuje zakonito i efikasno ostvarivanje prava i izvršavanje obaveza fizičkih, pravnih lica i drugih subjekata.

Predsjednik opštine, u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave i vršenja nadzora nad njenim radom, donosi odgovarajuća uputstva, naredbe i odluke (o radnom vremenu, radu sa građanima, izradi programa rada, izvještaja o radu i dr).

Predsjednik opštine obrazuje Kolegijum koji čine potpredsjednici opštine, glavni administrator i starješine lokalnih organa uprave.

Kolegijum saziva i njime rukovodi predsjednik opštine ili lice koje on ovlasti. Kolegijum se bavi najsloženijim pitanjima koja se tiču funkcionisanja Opštine Herceg Novi, javnih službi. Kolegijumu prisustvuju i druga lica po pozivu.

Predsjednik opštine donosi naredbe, upustva, i druge akte, radi usmeravanja i uskladjivanja rada organa lokalne uprave i javnih službi a u cilju efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja javnih usluga.

Član 32

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

Član 33

Rad organa lokalne uprave dostupan je javnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Podatke, odnosno obavještenja o radu organa lokalne uprave daje starješina organa ili lice koje on ovlasti.

Za objavljivanje akata za koja je zakonom utvrđena obaveza objavljivanja na web sajtu Opštine neposredno je odgovoran starješina organa lokalne uprave.

Član 34

Organi lokalne uprave kao i posebne i stručne službe donose godišnji program rada.

Program rada sadrži naročito: pregled poslova koji se planiraju, osnovnu sadržinu poslova, način izvršenja i nosioce poslova (organizaciona jedinica, tim, lokalni službenik odnosno namještenik i slično). Rokove za izvršenje (kvartalno, mjesečno) kao i organe lokalne uprave, javne službe i druge organizacije koje učestvuju u vršenju programom predviđenih poslova.

Program rada donosi starješina organa lokalne uprave odnosno posebne ili stručne službe i dostavlja ga predsjedniku opštine.

Član 35

Organi lokalne uprave kao i posebne i stručne službe jednom godišnje podnose predsjedniku opštine izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovani.

Izvještaj sadrži naročito: ocjenu stanja u upravnoj oblasti, tabelarni prikaz o realizovanim poslovima i zadacima sa postignutim efektima, ocjenu o radu javnih službi nad kojima vrše nadzor, mjere koje je organ preduzeo za efikasno i kvalitetno pružanje usluga u vršenju nadzora, poslovi koji su započeti a nisu realizovani i drugo.

Izvještaj iz stava 2 ovog člana podnosi se predsjedniku opštine.

Član 36

Glavni administrator jednom godišnje podnosi predsjedniku opštine izvještaj o svom radu i radu službe kojom rukovodi kao i druge izvještaje na zahtjev predsjednika Opštine.

Glavni gradski arhitekta jednom godišnje podnosi izvještaj predsjedniku opštine o svom radu i radu službe kao i druge izvještaje na zahtjev predsjednika Opštine.

Menadžer Opštine jednom godišnje podnosi izvještaj predsjedniku opštine o svom radu i druge izvještaj na zahtjev predsjednika Opštine.

Član 37

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

Kolegijum iz stava 1 ovog člana čine starješine organa uprave.

Kolegijum glavnog administratora saziva se po potrebi.

Član 38

U organu lokalne uprave 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 uprave.

Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi starješina organa uprave.

Član 39

Predsjednik opštine može obrazovati stalne ili privremene i povremene radne grupe, komisije ili druga radna tijela za vršenje poslova iz nadležnosti organa lokalne uprave.

Član 40

Raspored radnog vremena u organima lokalne uprave i rad sa strankama utvrđuje predsjednik opštine posebnim aktom.

Neprekidan rad ili rad u smjenama može se obavljati u vršenju poslova Komunalne policije, Službe za inspeksijske poslove kao i u Službi zaštite i spašavanja.

Radno vrijeme i rad sa strankama organizuje se na način da odgovara potrebama građana.

Organi lokalne uprave, dužni su da putem medija, na oglasnoj tabli ili na drugi način obavjeste javnost o radnom vremenu organa i prijema stranaka.

IV RUKOVODENJE RADOM ORGANA UPRAVE

Član 41

Radom Sekretarijata rukovodi sekretar.

Sekretara imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

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

Član 42

Radom Službe glavnog gradskog arhitekta rukovodi glavni gradski arhitekta. Glavnog gradskog arhitektu imenuje predsjednik na osnovu javnog konkursa na vremenski period od 5 godina.

Glavni gradski arhitekta može imati pomoćnika kojeg imenuje glavni gradski arhitekta uz saglasnost predsjednika opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Pomoćnik za svoj rad odgovara glavnom gradskom arhitekti.

Član 43

Sekretar može imati pomoćnika kojeg postavlja uz saglasnost predsjednika Opštine, na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Pomoćnik sekretara rukovodi i organizuje rad u jednom ili više sektora, odnosno oblasti rada, vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje sekretara u slučaju odsustva.

Pomoćnik sekretara za svoj rad odgovara sekretaru.

Član 44

Radom Direkcije za imovinu i zastupanje i Upravom lokalnih javnih prihoda rukovodi direktor.

Direktora imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Direktor za svoj rad i rad organa odgovara predsjedniku opštine.

Član 45

Direktor može imati pomoćnika kojeg postavlja direktor uz saglasnost predsjednika Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Pomoćnik direktora vrši najsloženije poslove iz nadležnosti organa i zamjenjuje direktora u slučaju odsutnosti.

Pomoćnik direktora za svoj rad odgovara direktoru.

Član 46

Radom Komunalne policije kao i Službom za inspeksijske poslove rukovodi načelnik.

Načelnika Komunalne policije i Službe za inspeksijske poslove imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Načelnik za svoj rad odgovara predsjedniku opštine.

Član 47

Načelnik može imati pomoćnika.

Pomoćnika načelnika imenuje načelnik uz saglasnost predsjednika Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Pomoćnik načelnika vrši najslabije poslove i zamjenjuje načelnika u slučaju njegovog odsustva.

Pomoćnik načelnika za svoj rad odgovara načelniku.

Član 48

Radom Službe zaštite i spašavanja rukovodi komandir.

Komandira Službe zaštite i spašavanja imenuje i razrješava predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Komandir za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku opštine.

Član 49

Službom za unutrašnju reviziju, Službom za izradu i praćenje usaglašenosti propisa i Službom za javne nabavke rukovodi rukovodilac službe.

Rukovodioca imenuje predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Rukovodilac za svoj rad i rad Službe kojom rukovodi odgovara predsjedniku opštine.

Član 50

Komandir Službe zaštite i spašavanja ima zamjenika.

Zamjenika komandira Službe zaštite i spašavanja postavlja komandir uz saglasnost predsjednika opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Zamjenik pomaže komandiru u radu i komandovanju Službom i zamjenjuje ga u slučaju odsutnosti.

Zamjenik komandira za svoj rad odgovara komandiru Službe.

Član 51

Kabinetom Predsjednika opštine rukovodi predsjednik Opštine ili lice koje on ovlasti.

Član 52

Službom glavnog administratora rukovodi glavni administrator.

Član 53

Službom za zajedničke poslove rukovodi načelnik.

Načelnika Službe za zajedničke poslove imenuje predsjednik Opštine na osnovu javnog konkursa na period od 5 godina.

Načelnik za svoj rad i rad Službe za zajedničke poslove odgovara predsjedniku Opštine.

Član 54

U slučaju prestanka mandata starješine organa lokalne uprave, glavnog administratora, glavnog gradskog arhitekta, menadžera Opštine, predsjednik opštine može odrediti vršioca dužnosti do njihovog imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa zakonom.

U slučaju prestanka mandata pomoćnika starješine organa lokalne uprave, starješina organa, uz saglasnost predsjednika Opštine, može odrediti vršioca dužnosti do njegovog postavljenja u skladu sa Zakonom.

Vršilac dužnosti iz stava 1 ovog člana, ima ovlaštenja, prava, obaveze i odgovornosti starješine organa lokalne uprave, glavnog administratora, glavnog gradskog arhitekta i menadžera Opštine i pomoćnika odnosno zamjenika starješine organa lokalne uprave.

U slučaju imenovanja vršioca dužnosti starješine organa lokalne uprave, glavnog administratora, glavnog gradskog arhitekta i menadžera Opštine i pomoćnika odnosno zamjenika starješine organa lokalne uprave, imenovano lice može vršiti dužnost najduže šest mjeseci.

V - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 55

Unutrašnja organizacija i sistematizacija organa lokalne uprave utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova radi obezbjeđenja efikasnog, ekonomičnog i efektivnog vršenja poslova koji se zasnivaju na načelima zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,

- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- obezbjeđenja stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

Član 56

Poslovi organa lokalne uprave vrše se u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica.
Vršenje pojedinih poslova može se organizovati i izvan unutrašnjih organizacionih jedinica.

Član 57

Unutrašnje organizacione jedinice su: sektor, odjeljenje, odsjek, služba i kancelarija.
Zavisno od prirode poslova u organima lokalne uprave i stručnim službama mogu se obrazovati i druge unutrašnje organizacione jedinice za pojedine oblasti.

Član 58

Sektor se osniva za vršenje poslova iz više srodnih upravnih oblasti iz osnovne djelatnosti organa ili za ostvarivanje pojedinih funkcija organa.

U okviru sektora vrše se poslovi koji se odnose na: pripremanje propisa, izvršavanje zakona i drugih propisa, rješavanje u upravnim stvarima i upravni nadzor.

Za ostvarivanje pojedinih funkcija organa za koje je neophodno obezbijediti rukovođenje i koordinaciju rada više organizacionih jedinica, u okviru sektora može se osnovati odsjek kao uža unutrašnja organizaciona jedinica. Odjeljenje se osniva za vršenje poslova iz osnovne djelatnosti u određenoj upravnoj oblasti, odnosno za ostvarivanje pojedinih funkcija organa lokalne uprave.

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

Član 59

Odsjek se osniva za vršenje međusobno povezanih upravnih i drugih stručnih poslova iz jedne ili više srodnih oblasti ili za obavljanje zajedničkih poslova, neophodnih za ostvarivanje funkcija organa.

Član 60

Služba se osniva za vršenje stručnih, kancelarijskih i drugih administrativno-pomoćnih i tehničkih poslova, kojima se obezbjeđuje funkcionisanje i poslovanje organa lokalne uprave.

Član 61

Kancelarija se osniva za vršenje poslova iz djelokruga jednog ili više organa lokalne uprave.

Član 62

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

Član 63

Organizacionom jedinicom rukovodi rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice.

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

Član 64

Unutrašnju organizaciju organa lokalne uprave i službi utvrđuje starješina organa uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 65

Akt o unutrašnjoj organizaciji Kabineta predsjednika donosi predsjednik opštine.

Akt o unutrašnjoj organizaciji Službe glavnog administratora donosi glavni administrator uz saglasnost predsjednika Opštine.

Akt o unutrašnjoj organizaciji Službe glavnog gradskog arhitekta donosi glavni gradski arhitekta uz saglasnost predsjednika.

Član 66

Starješina organa odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika kao i o njihovim pravima i obavezama.

VI - UNUTRAŠNJI SUKOB NADLEŽNOSTI

Član 67

Sukob nadležnosti između organa lokalne uprave rješava glavni administrator.

Sukob nadležnosti između organa lokalne uprave, javnih službi i pravnih lica kojima je odlukom skupštine povjerno vršenje određenih poslova rješava predsjednik Opštine.

VII - IZUZEĆE SLUŽBENIKA

Član 68

O izuzeću starješine organa i glavnog administratora odlučuje predsjednik Opštine.

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

VIII - ODNOSI I SARADNJA

1. Odnos predsjednika Opštine, glavnog administratora i starješine organa uprave

Član 69

Predsjednik Opštine vrši upravni nadzor nad radom lokalne uprave, usmjerava i usklađuje djelovanje organa uprave u obavljanju poslova iz njihovog djelokruga radi efikasnijeg ostvarivanja funkcija.

Glavni administrator je dužan da postupa po aktima predsjednika Opštine koje donosi u vršenju funkcije iz stava 1 ovog člana, a odnose na zakonitost, efikasnost i ekonomičnost rada organa.

Starješina organa je dužan da postupa po aktu predsjednika Opštine.

Član 70

Starješina organa je dužan da postupa po upustvima i smjericama glavnog administratora u pogledu zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti izvršavanja poslova iz svoje nadležnosti.

Ukoliko starješina organa ne postupa po upozorenju glavnog administratora, glavni administrator će obavjestiti predsjednika Opštine i predložiti pokretanje postupka odgovornosti.

Član 71

Starješina organa je dužan da predsjednika Opštine obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga.

Član 72

Za neblagovremeno i nekvalitetno vršenje poslova u rješavanju upravnih stvari i drugih poslova iz nadležnosti organa, predsjednik Opštine može razrješiti starješinu organa na način i po postupku utvrđenim Zakonom.

2. Odnos starješine organa i rukovodilaca organizacionih jedinica

Član 73

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice odgovoran je za zakonit i efikasan rad organizacione jedinice kojom rukovodi.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice za svoj rad odgovara starješini organa.

Rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice ima ovlaštenja da kontroliše kvalitet i blagovremenost u izvršavanju poslova i preduzima mjere za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, o čemu izvještava starješinu organa.

Mjere iz prethodnog stava rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice preduzima u skladu sa zakonom.

3. Odnos lokalne uprave prema građanima

Član 74

Organi lokalne uprave su dužni da organizuju vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim se građanima omogućava da što lakše u najkraćem postupku ostvare prava i izvrše obaveze, uz poštovanje Etičkog kodeksa i drugih standarda u postupanju sa građanima.

Član 75

Građani organima lokalne uprave mogu dostavljati sugestije, predloge i primjedbe na njihov rad preko kutija za predloge, primjedbe i pritužbe, dežurnih telefona, preko Web-sajta, neposrednog prijema kod starješine organa, odnosno lokalnih funkcionera.

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

Organi lokalne uprave su obavezni, na zahtjev građana, pružiti stručnu pomoć u pogledu ostvarivanja prava na učešće u ostvarivanju lokalne samouprave.

4. Odnos prema nevladinim organizacijama**Član 76**

U cilju afirmisanja rada i razvoja lokalne demokratije organi lokalne uprave saraduju sa nevladinim organizacijama iz oblasti za koje su osnovani.

Saradnja iz stava 1 ovog člana ostvaruje se naročito:

- redovnim obavještanjem javnosti i nevladinih organizacija (putem lokalnih medija i interneta) sa svojim radom,
- razmjenom informacija o svim značajnim pitanjima,
- konsultovanjem nevladinih organizacija o nacrtima opštih akata iz nadležnosti Opštine,
- strategiji razvoja pojedinih oblasti i drugim sistemskim dokumentima,
- omogućavanjem učešća u radu radnih grupa za pripremu normativnih akata ili izradu programa, organizovanjem zajedničkih javnih rasprava i okruglih stolova i na drugi način u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine i drugim aktima.

5. Međusobni odnosi organa lokalne uprave**Član 77**

Međusobni odnosi organa lokalne uprave zasnivaju se na principima zakonitosti, međusobne saradnje i koordinacije u skladu sa Zakonom, Statutom i ovom Odlukom.

Organi i službe dužni su da međusobno saraduju kada to zahtijeva priroda posla, da razmjenjuju i ustupaju podatke neophodne za rad.

IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 78**

Danom stupanja na snagu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi prestaju da postoje sledeći organi:

- Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode, i
- Sekretarijat za komunalne djelatnosti, ekologiju i energetska efikasnost.

Danom stupanja na snagu Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načina rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi prestaje da postoji sledeći organ:

- Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i preduzetništvo.

Član 79

Danom stupanja na snagu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi novoformirani organi su:

- Sekretarijat za komunalne djelatnosti,
- Sekretarijat za ekologiju i energetska efikasnost,
- Sekretarijat za finansije,
- Uprava lokalnih javnih prihoda,
- Služba za javne nabavke.

Danom stupanja na snagu Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načina rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi novoformirani organ je:

- Sekretarijat za turizam, ekonomski razvoj i investicije.

Član 80

Danom stupanja na snagu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, starješine organa i njihovi pomoćnici kojima nije promjenjen djelokrug rada kao i naziv organa nastavljaju mandate do isteka vremena na koji su imenovani, postavljeni ili im je određen mandat kao vršiocima dužnosti.

Član 81

Preuzeti službenici i namještenici obavljaju poslove u skladu sa postojećim Pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u djelokrugu rada novoformiranih organa do novog raspoređivanja.

Član 82

Danom stupanja na snagu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, Predsjednik opštine utvrdiće prestanak mandata starješinama organa i njihovim pomoćnicima.

Predsjednik opštine utvrdiće prestanak mandata starješini organa koji je prestao da postoji danom stupanja na snagu Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi i imenovaće vršioca dužnosti novoformiranog organa Sekretarijata za turizam, ekonomski razvoj i investicije, koji je dužan da u roku od 90 dana donese akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i dostavi predsjedniku opštine na saglasnost.

Član 83

Danom stupanja na snagu Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi, Predsjednik opštine imenovaće odnosno odrediće vršioca dužnosti starješine novoformiranih organa kao i onim službama gdje je starješini odnosno pomoćniku prestao mandat.

Član 84

Starješine organa lokalne uprave donijet će akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u roku od 90 dana od stupanja na snagu ove Odluke i dostaviti predsjedniku opštine na saglasnost.

Član 85

Raspoređivanje lokalnih službenika i namještenika u organima uprave izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Član 86

Novoformirani organi lokalne uprave i organi lokalne uprave kojima je izmjenjen djelokrug poslova, preuzimaju lokalne službenike i namještenike koji su vršili odnosno poslove, kao i opremu i službenu dokumentaciju.

Nakon stupanja na snagu ove Odluke svi organi lokalne uprave opštine Herceg Novi obavljaju poslove u djelokrugu rada kako je propisano ovom Odlukom.

Preuzeti lokalni službenici i namještenici će obavljati radne zadatke u skladu sa postojećim Pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u djelokrugu rada novoformiranih organa do novog raspoređivanja.

Neraspoređeni službenici i namještenici ostvaruju prava u skladu sa Zakonom.

Član 87

Starješine organa lokalne uprave, kao i lica koja vrše poslove visokog rukovodnog kadra, koji su imenovani odnosno postavljeni do dana početka primjene ove Odluke, nastavljaju sa radom, do isteka vremena na koji su imenovani ili postavljeni.

Lica koja su određena za vršioca dužnosti starješina organa lokalne uprave i visokog rukovodnog kadra nastavljaju sa radom do isteka vremena mandata na koji su imenovani.

Član 88

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", broj 30/18, 10/19, 39/19, 25/20, 29/21).

Član 89

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

Na osnovu člana 38 stav 3 i člana 39 stav 3 Zakona o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. list CG", br. 03/19), člana 38 stav 1 tačka 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20 i 50/22) i člana 34 stav 1 tač. 2 Statuta Opštine Herceg Novi ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 1/19, 37/19, 6/20 i 18/22), Skupština opštine Herceg Novi, na sjednici održanoj dana 13.09.2022. godine, donijela je

Odluku o bližim kriterijumima za korišćenje sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve

Odluka je objavljena u "Službenom listu CG - Opštinski propisi", br. 46/2022 od 26.9.2022. godine, a stupila je na snagu 4.10.2022.

Član 1

Ovom Odlukom utvrđuju se bliži kriterijumi za korišćenje sredstava tekuće i stalne budžetske rezerve.

Član 2

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

Član 3

Sredstva tekuće budžetske rezerve koriste se za neplanirane ili nedovoljno planirane izdatke tokom fiskalne godine, a koji se finansiraju iz budžeta opštine, i to:

1. Obezbjedenje nedostajućih i neplaniranih sredstava za finansiranje redovne djelatnosti potrošačkih jedinica
2. Pomoć fizičkim licima lošeg materijalnog stanja za:
 - liječenje;
 - školovanje;
 - poboljšanje materijalne situacije;
 - smrti.
3. Ostale namjene u skladu sa zakonom

Član 4

Za korišćenje sredstava iz člana 3 ove Odluke zahtjev se podnosi Predsjedniku opštine.

Predsjednik opštine formira Komisiju za raspodjelu sredstava tekuće budžetske rezerve (u daljem tekstu: Komisija), koja razmatra prispjele zahtjeve.

Komisija se obrazuje na period od jedne kalendarske godine.

Komisija ima predsjednika i 2 (dva) člana.

Komisija je dužna da utvrdi sve činjenice neophodne za rješavanje po zahtjevu i o istim sačini zapisnik, predloži rješenje i dostavi ga predsjedniku na odlučivanje.

Nepotpuni zahtjevi neće biti razmatrani.

Član 5

Sredstva tekuće budžetske rezerve za obezbjeđenje nedostajućih sredstava za finansiranje redovne djelatnosti potrošačkih jedinica mogu se koristiti u visini do 5% sredstava planiranih godišnjom Odlukom o budžetu te potrošačke jedinice.

Pod potrošačkim jedinicama podrazumijevaju se korisnici budžeta koji su kao takvi definisani Odlukom o budžetu.

Potrošačkim jedinicama može se odobriti korišćenje sredstava iz stava 1 ovog člana ukoliko sredstva po zahtjevu:

- nisu mogla biti predviđena u procesu izrade i planiranja budžeta;
- nisu mogla biti odložena za narednu godinu i
- nisu mogla biti finansirana preusmjeravanjem sredstava u skladu sa zakonom i odlukom o budžetu.

Zahtjev za dodjelu sredstava iz člana 3 stav 1 tačka 1 ovog člana sadržati

- razloge i opravdanje zahtjeva;
- traženi iznos i na na osnovu čega je iznos izračunat;
- objašnjenje zašto je zahtjev hitan i nije se mogao predvidjeti;
- objašnjenje zašto se dodatna sredstva ne mogu obezbjeđiti iz postojećeg budžeta te potrošačke jedinice i
- plan potrošnje.

Član 6

Zahtjev za dodjelu sredstva iz člana 3 stav 1 tačka 2 ovog člana se podnosi na propisanom obrascu (čiju sadržinu propisuje nadležni organ) uz koji se prilaže prateća dokumentacija kao dokazi o okolnostima koje su izazvale lošu materijalnu situaciju.

Podnositelj zahtjeva je odgovoran za tačnost podataka koje unosi u obrazac zahtjeva iz stava 1 ovog člana. Prateću dokumentaciju, koja se podnosi uz zahtjev iz stava 1 ovog člana, čini: kopija lične karte; broj tekućeg računa; dokaz o primanjima (ček od penzije, MOP i drugi dokaz o prihodima podnosioca zahtjeva i članova domaćinstva); lekarska dokumentacija u slučaju pomoći za liječenje; dokaz da lice ispunjava uslove za upis u obrazovnu ustanovu u slučaju pomoći za školovanje.

Dokumentacija iz stava 3 ovog člana ne može biti starija od 6 (šest) mjeseci, od dana podnošenja zahtjeva.

Ukoliko je po istom predmetu zahtjeva fizičkog lica odlučivao drugi organ lokalne samouprave i opredijelo sredstva Komisija može da ne odlučuje.

Član 7

Sredstva tekuće budžetske rezerve iz člana 3 stav 1 tačka 3 ove Odluke mogu se koristiti za obezbjeđivanje uslova obavljanja i unapređenje djelatnosti zdravstvene zaštite, obrazovanja, socijalne i dječije zaštite, zaštite životne sredine, kulture, sportskih i drugih oblasti od interesa za lokalno stanovništvo.

Uz zahtjev za dodjelu sredstava iz stava 1 ovog člana korisnik prilaže odgovarajuće dokaze kojima potvrđuje opravdanost zahtjeva (kopije odgovarajućih računa, faktura, ugovora, izvode iz banke i sl.).

Član 8

Korisnicima sredstava iz člana 3 ove Odluke sredstva se mogu odobriti jednom u toku kalendarske godine.

Izuzetno od stava 1 ovog člana predsjednik opštine može odobriti korišćenje sredstava tekuće budžetske rezerve na zahtjev korisnika kojim su obrazloženi razlozi za ponovnu dodjelu sredstava.

Član 9

Sredstva stalne budžetske rezerve koriste se za hitne i nepredviđene izdatke za finansiranje rashoda na ime učešća opštine radi otklanjanja posljedica vanrednih okolnosti (poplava, suša, zemljotresa, požara, ekoloških katastrofa i drugih elementarnih nepogoda, odnosno drugih vanrednih događaja koji mogu da ugroze život i zdravlje ljudi ili prouzrokuju štetu većih razmjera).

Za korišćenje sredstava stalne budžetske rezerve iz stava 1 ovog člana predsjednik opštine donosi zaključak na predlog opštinske komisije za procjenu šteta od elementarnih nepogoda.

Član 10

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

Broj: 02-6-040-234/22

Herceg Novi, 13.09.2022. godine

Skupština opštine Herceg-Novi

Predsjednik
Ivan Otović, s.r.