



GLAVNI GRAD - PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU
I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

PROGRAM RADA
ZA 2024. GODINU

Podgorica, decembar 2024. godine

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23), a u vezi sa Uputstvom gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br. 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023. godine, v.d. sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnom društvom Glavnog grada, po pribavljenoj saglasnosti Gradonačelnice Rješenje br.01-018/24/164/1 od 16.januara 2024.godine, donosi -

PROGRAM RADA ZA 2024. GODINU

UVOD

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (u daljem tekstu: Sekretarijat) obavljati tokom 2024. godine. Program je koncipiran u skladu sa čl. 66, 67, 68 i 69 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) kojima su utvrđene grupe poslova koje se obavljaju u lokalnoj upravi Glavnog grada, zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova.

Sekretarijat u skladu sa nadležnostima utvrđenim članom 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, planira ostvarenje specifičnih ciljeva u sljedećim domenima:

1. Profesionalna uprava

- Profesionalno, redovno i pravovremeno funkcionisanje službi u skladu sa pozitivnim propisima i uvedenim internim procedurama;
- Unaprijeđeni ljudski resursi u Glavnom gradu kroz relevantne obuke i mentorstvo do potpunog transfera potrebnih kompetencija u specifičnim oblastima;
- Utvrđivanje i procjena nivoa stresa i burnouta kod službenika (posredno bi saznali i koliki je stepen intrinzične**unutrašnje* i ekstrinzične**spoljne* motivacije)
- Pouzdani i ažurirani registri u nadležnosti Sekretarijata;
- Transparentna i proaktivna komunikacija sa građanima i građankama, posebno mladih.

2. Funkcionalne mjesne zajednice – mjesto okupljanja građana i građanki

- Popis imovine u vlasništvu Glavnog grada, a kojima raspolaže Sekretarijat;
- Unapređenje prostornih i tehničkih kapaciteta za rad mjesnih zajednica;
- Unaprijeđeni ljudski kapaciteti za transparentan i za građane otvoren rad mjesnih zajednica;

- Uspostavljena saradnja mjesnih zajednica sa organizacijama civilnog društva.

3. Podgorica grad za mlade

- Razvoj međuresorne saradnje unutar službi Glavnog grada radi koordinisane organizacije događaja i prilika za mlade, i uopšte unapređenja položaja mladih u Podgorici;
- Razvoj kapaciteta za otvaranje omladinskih klubova u mjesnim zajednicama i drugim prostorima na teritoriji Podgorice radi sprovođenja aktivnosti omladinskog rada i neformalnog obrazovanja, odnosno ostvarivanja ciljeva strategije i planova za mlade;
- Uspostavljanje mehanizama za učešće mladih u radu Sekretarijata, a posebno Kancelarije za mlade;
- Unapređenje međunarodne saradnje u oblasti mladih.

U skladu sa definisanim ciljevima, Sekretarijat za 2024. godinu planira realizaciju sledećih poslova:

I. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

I.I. RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1. Predlog plana obuka lokalnih službenika i namještenika za 2024. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) propisano je da predsjednik opštine donosi godišnji plan obuka lokalnih službenika i namještenika, dok je članom 130 stav 2 istog zakona propisano da opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika, odnosno namještenika donosi Uprava za kadrove, u skladu sa godišnjim planom obuka koji donosi predsjednik opštine.

Kako su članom 146 stav 1 Zakona o lokalnoj samopravi propisani poslovi jedinice za upravljanje ljudskim resursima, u koje spadaju, između ostalog i drugi poslovi iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima, te se stvorila obaveza Sekretarijata za izradu predloga navedenog godišnjeg plana obuka.

Akt: za Gradonačelnicu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima

Rok: I kvartal

2. Predlog kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe Glavnog grada za 2024. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 19 i članom 144 Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da predsjednik opštine donosi kadrovski plan, te da se on donosi u cilju upravljanja ljudskim resursima u opštini i da se njime planira broj zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi i druga pitanja upravljanja kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem rada opštine.

Kadrovski plan se donosi za kalendarsku godinu u roku od 30 dana od dana donošenja budžeta opštine.

Nadležnost za sačinjavanje Predloga kadrovskog plana sadržana je u članu 146 stav 1 alineja 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, kojim je propisano da jedinica za upravljanje ljudskim resursima vrši poslove koji se odnose na predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe.

Akt: za Gradonačelnicu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima

Rok: I kvartal

3. Lokalna strategija za upravljanje ljudskim resursima za period 2025 – 2028. godine

Cilj donošenja lokalne strategije za upravljanje ljudskim resursima je postizanje stabilnog i održivog rasta zaposlenosti u Glavnom gradu sa jednakim mogućnostima, omogućavanjem dostojanstvenog rada, uz kontinuiran razvoj znanja i vještina i veću socijalnu uključenost.

Pravni osnov za donošenje strategije radi ostvarivanja poslovnih ciljeva sadržan je u članu 7 stav 1 tačka 2 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG" broj 75/28). Nadležnost za donošenje strategije sadržana je u članu 146 stav 1 tačka 6 Zakona o lokalnoj samoupravi kojim su propisani poslovi jedinice za upravljanje ljudskim resursima, u koje spadaju, između ostalog i drugi poslovi iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima, kao i u članu 5 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada.

Akt: Za Gradonačelnicu i Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima

Rok: IV kvartal

4. Nacrt Lokalnog akcionog plana za mlade Glavnog grada

U skladu sa članom 14 stav 1 Zakona o mladima („Službeni list CG”, br. 25/19 i 27/19), Glavni grad je dužan da donese Lokalni akcioni plan za mlade za period važenja akcionog plana koji Ministarstvo donosi za sprovođenje Strategije za mlade, najkasnije do 31. decembra tekuće godine. Lokalni akcioni plan za mlade sadrži mjere i aktivnosti omladinske politike na lokalnom nivou, radi ostvarivanja interesa i potreba mladih.

Vlada Crne Gore donijela je Strategiju za mlade krajem novembra 2023. godine za period 2023 – 2027. U skladu sa instrukcijama ministarstva nadležnog za sport Sekretarijat ima obavezu da u toku godine utvrdi Nacrt lokalnog akcionog plana za mlade za 2024. godinu, čije je usvajanje planirano u I kvartalu 2024. godine. U toku 2024. godine u skladu sa dinamikom izrade nacionalnog akcionog plana za mlade, planira se i donošenje Lokalnog akcionog plana za mlade za period 2025.-2027. godine, koji se u skladu sa Zakonom o mladima, dostavlja Ministarstvu, radi davanja mišljenja o njegovoj usaglašenosti sa strategijom i nacionalnim planom.

Akt: za Gradonačelnicu i Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac posla: Kancelarija za mlade i saradnju sa civilnim društvom

Rok: I i IV kvartal

Nadležnost za davanje mišljenja: Ministarstvo sporta i mladih

Postoji obaveza izrade Analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA)

5. Operativni plan razvoja mjesnih zajednica za period 2024 - 2025 godina

U prethodnom periodu mjesne zajednice značajno su izgubile svoju primarnu ulogu, kao i povjerenje građana u iste. S tim u vezi neophodno je uraditi detaljnu analizu, identifikovati konkretne korake za unapređenje usluga mjesnih zajednica, digitalizovati i unaprijediti organizaciju rada, decentralizovati poslove kroz ostvarivanje saradnje mjesnih zajednica sa organima i preduzećima, povećati učešće građana, a posebno mladih i žena, odnosno utvrditi jasne ciljeve koji će omogućiti ostvarivanje pozitivnih promjena.

Pravni osnov za donošenje plana sadržan je u članu 7 stav 1 tačka 2 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, dok je nadležnost za donošenje sadržan u članu 5 stav 1 tačka 6 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada.

Akt: Za Gradonačelnicu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac posla: Sektor za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno tehničke poslove

Rok: I kvartal

I.II. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Predlog Odluke o mjesnim zajednicama

U procesu realizacije i sprovođenja važeće Odluke o mjesnim zajednicama ("Službeni list CG – opštinski propisi" broj 20/21) utvrđeno je da određene odredbe nijesu u praksi primjenljive zbog čega do danas nijesu uspostavljeni organi mjesnih zajednica, kao ni budžet, a što predstavlja osnovni uslov za funkcionisanje i rad mjesnih zajednica.

Tokom 2023. godine sproveden je postupak prethodnog konsultovanja građana i donijet Izvještaj o rezultatima prethodnog konsultovanja u postupku donošenja odluke o mjesnim zajednicama objavljen 11. oktobra 2023 godine.

Pravni osnov za donošenje Odluke o mjesnim zajednicama sadržan je u članu 153 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi i članu 137 stav 3 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 8/19, 20/21 i 49/22).

Akt: za Gradonačelnicu i Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac Posla: Sektor za normativne poslove

Rok: I kvartal

MEDIJA PLAN

Javna rasprava: elektronska, pisana i usmena; objavljivanje obavještenja o javnoj raspravi, nacrta akta i programa javne rasprave najmanje u jednom dnevnom štampanom mediju, na internet stranici, na oglasnoj tabli i sl. najmanje 3 dana prije početka javne rasprave; obaveza izrade Analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA).

2. Predlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o pečatima Glavnog grada

Kako odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i Statuta Glavnog grada („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi”, br. 08/19, 20/21 i 49/22) nije predviđeno postojanje mjesnih centara, neophodno je važeću Odluku o pečatima Glavnog grada uskladiti u tom dijelu sa zakonom i statutom.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac Posla: Sektor za normativne poslove

Rok: II kvartal

3. Predlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o pružanju pravne pomoći

Članom 28 stav 1 tačka 9 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 25 stav 1 tačka 10 Statuta Glavnog grada propisano je da opština, odnosno Glavni grad, u okviru sopstvenih nadležnosti organizuje i obavlja poslove pružanja pravne pomoći građanima u skladu sa zakonom.

U skladu sa gore navedenim, Skupština Glavnog grada – Podgorice donijela je Odluku o pružanju pravne pomoći („Službeni list CG – opštinski propisi”, broj 31/19), kojom se uređuju uslovi i način pružanja pravne pomoći građanima Glavnog grada, utvrđuje visina naknade i uređuju druga pitanja od značaja za pružanje pravne pomoći.

Kako je članom 4 i članom 5 stav 1 navedene odluke propisano da poslove pružanja pravne pomoći, u smislu ove odluke, pruža organ lokalne uprave Glavnog grada nadležan za sistem lokalne samouprave, a da se pravna pomoć pruža u

postupku ostvarivanja prava i pravnih interesa građana pred sudovima, organima državne uprave, organima lokalne uprave, javnim izvršiteljima, ustanovama i drugim subjektima koji vrše javna ovlašćenja na području Glavnog grada, Zaštitnikom ljudskih prava i sloboda Crne Gore, Ustavnim sudom Crne Gore i u postupku za vansudsko rješavanje spora, to je u cilju preciznijeg i sveobuhvatnijeg regulisanja pitanja pružanja pravne pomoći, a imajući u vidu najbolji interes građana, neophodno pristupiti izradi izmjena i dopuna navedene odluke, prevashodno u dijelu utvrđivanja organa nadležnog za sprovođenje odluke i njegove nadležnosti.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac Posla: Sektor za normativne poslove

Rok: III kvartal

4. Predlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova

U cilju bolje obaviještenosti i većeg angažovanja lokalnog stanovništva u postupku donošenja odluka od neposrednog i zajedničkog interesa, ukazala se potreba za izradom izmjena i dopuna Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova ("Službeni list CG – Opštinski propisi" broj 31/19).

Naime, budući da su u pitanju akti koji su od interesa za lokalno stanovništvo, a imajući u vidu značaj koji u postupku izrade nacрта tih akata mogu imati njihove sugestije i predloge, navedenu odluku je potrebno izmijeniti i dopuniti u dijelu koji se odnosi prevashodno na prethodno konsultovanje građana.

Pravni osnov za izradu izmjena i dopuna sadržan je u članu 166 Zakona o lokalnoj samoupravi i članu 142 stav 3 Statuta Glavnog grada kojima je propisano da skupština posebnom odlukom utvrđuje način i postupak učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac Posla: Sektor za normativne poslove

Rok: III kvartal

MEDIJA PLAN

Javna rasprava: elektronska, pisana i usmena; objavljivanje obavještenja o javnoj raspravi, nacрта akta i programa javne rasprave najmanje u jednom dnevnom štampanom mediju, na internet stranici, na oglasnoj tabli i sl najmanje 3 dana prije početka javne rasprave; objavljivanje izvještaja o javnoj raspravi na web sajtu u roku od 10 dana od isteka roka za javnu raspravu;

5. Predlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o davanju na korišćenje imovine u vlasništvu Glavnog grada bez naknade

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 9, a u vezi sa članom 174 stav 2 tačka 6 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 31 stav 2 Statuta Glavnog grada Skupština

Glavnog grada – Podgorice donijela je Odluku o davanju na korišćenje imovine u vlasništvu Glavnog grada bez naknade ("Službeni list CG – Opštinski propisi" broj 40/19), kojom se uređuju uslovi, kriterijumi i način davanja na korišćenje nepokretne imovine Glavnog grada nevladinim organizacijama i fizičkim licima bez naknade, kao i druga pitanja od značaja za korišćenje imovine u vlasništvu Glavnog grada.

Primjenom navedene odluke u praksi su se pokazale manjkavosti iste u dijelu odredbi koje se odnose na lica i period davanja na korišćenje, s toga je u tom dijelu potrebno izmijeniti i dopuniti.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac Posla: Sektor za normativne poslove

Rok: III kvartal

MEDIJA PLAN

Javna rasprava: elektronska, pisana i usmena; objavljivanje obavještenja o javnoj raspravi, nacrtu akta i programa javne rasprave najmanje u jednom dnevnom štampanom mediju, na internet stranici, na oglasnoj tabli i sl najmanje 3 dana prije početka javne rasprave; objavljivanje izvještaja o javnoj raspravi na web sajtu u roku od 10 dana od isteka roka za javnu raspravu; obaveza izrade Analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA).

6. Davanje pravnih mišljenja o usklađenosti propisa koje pripremaju organi lokalne uprave sa zakonskim i podzakonskim aktima i o njihovoj međusobnoj usklađenosti

Zavisno od aktivnosti organa na pripremanju propisa iz nadležnosti Glavnog grada, odnosno aktivnosti na usaglašavanju postojećih propisa sa zakonskim i podzakonskim propisima za upravne oblasti za koje su osnovani, Sekretarijat će, saglasno svojim ovlašćenjima utvrđenim članom 5 stav 1 tačka 3 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, kroz pravna mišljenja, uticati na njihov kvalitet, s ciljem da se na osnovu njih stvore uslovi za efikasan i kvalitetan rad organa uprave Glavnog grada i funkcionisanje sistema lokalne samouprave u cjelini.

Nosilac posla: Sektor za normativne poslove

Rok: kontinuirano

7. Davanje mišljenja na predloge programa rada organa uprave i službi

U skladu sa članom 7 stav 1 Uputstva Gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu broj 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023. godine, Sekretarijat daje mišljenja o normativno-pravnoj usaglašenosti predloga programa rada organa uprave i navedenog uputstva.

Donosilac programa dužan je da predlog programa rada dostavi Sekretarijatu najmanje deset dana prije isteka roka za njegovo donošenje.

Nosilac posla: Sektor za normativne poslove
Rok: novembar 2023. godine

8. Izrada inicijativa za izmjene i dopune i izjašnjenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblastima za koje je Sekretarijat osnovan

Nadležnost za obavljanje ovih poslova propisana je članom 5 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada kojim je propisano da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa i planskih akata u oblastima za koje je organ osnovan.

Nosilac posla: Sektor za normativu i lična stanja
Rok: kontinuirano

9. Ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu

Članom 11 st. 1 i 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 44/12 i 30/17) utvrđena je dužnost Sekretarijata da sačini, objavi na internet stranici i redovno ažurira vodič za pristup informacijama u svom posjedu, ažuriranje se vrši najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrste informacija u posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama.

Nosilac posla: Sektor za normativu i lična stanja
Rok: februar 2023. godine

10. Izrada internih procedura i uputstava

Pravni osnov za donošenje plana sadržan je u članu 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru kojim je propisano da je rukvodilac subjekta dužan da obezbijedi uspostavljanje unutrašnjih kontrola utvrđivanjem internih pravila i procedura i sprovođenje kontrola, u skladu sa ovim zakonom. U skladu sa nadležnostima utvrđenih u članu 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada tokom 2024 godine uspostaviće se procedure iz sljedećih oblasti:

- Interna procedura o načinu korišćenja prava na godišnji odmor za zaposlene u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom;

Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima

Rok: I kvartal

- Interna procedura za postupak promjene podataka u kadrovskoj evidenciji;
Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima
Rok: II kvartal
- Interne procedure za uvođenje prekovremenog rada;
Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima
Rok: II kvartal
- Interna procedura za koordinaciju i vođenje registra mjesnih zajednica;
Nosilac posla: Sektor za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno tehničke poslove
Rok: I kvartal
- Interna procedura za sklapanje braka i vođenje matičnog registra;
Nosilac posla: Sektor za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno tehničke poslove
Rok: II kvartal
- Interno pravilo o načinu, postupku i bližim uslovima za sprovođenje omladinske politike u Glavnom gradu.
Nosilac posla: Sektor za normativu i lična stanja
Rok: I kvartal

I.III. STRUČNO - IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama sadržan je u Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i članu 5 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, dok su sam postupak i vrste informacija u posjedu bliže uređeni Vodičem za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata.

Nosilac posla: Ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama
Rok: kontinuirano

2. Vođenje postupka za uspostavljanje saradnje i partnerstva Glavnog grada i nevladinih organizacija

Pravni osnov za vođenje postupka za uspostavljanje saradnje i partnerstva Glavnog grada i NVO sadržan je u Odluci o saradnji i partnerstvu Glavnog grada i nevladinih organizacija („Službeni list CG – opštinski propisi”, broj 31/19).

Nosilac posla: Sektor za normativne poslove

Rok: kontinuirano

3. Vođenje postupaka u izvršavanju Odluke o pečatima Glavnog grada

Pravni osnov za vođenje navedenih postupaka sadržan je u članu 5 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada.

Takođe, članom 10, članom 11 stav 3 i članom 22 stav 1 Odluke o pečatima Glavnog grada („ Službeni list CG – opštinski propisi”, br. 16/19 i 37/21) propisano je da pečat izrađuje privredni subjekat registrovan za obavljanje poslova izrade pečata koga ovlasti organ lokalne uprave Glavnog grada nadležan za poslove obezbjeđenja pečata za potrebe organa i službi Glavnog grada, te da nadležni organ donosi rješenje o izradi pečata i dostavlja ga pečatoreznici, kao i da uništavanje pečata vrši komisija koju obrazuje starješina nadležnog organa.

Nosilac posla: Sektor za mjesnu samoupravu,
građanska stanja i administrativno tehničke poslove

Rok: kontinuirano

4. Koordiniranje radom MZ i vođenje registra mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga Sekretarijata; učešće u organizaciji zbora građana, vođenje zapisnika na zboru građana; kontrola postupka sazivanja, održavanja zbora i donošenja odluka i sačinjavanje izvještaja; izrada izvještaja o radu i funkcionisanju MZ; nadzor nad sprovođenjem Odluke o mjesnim zajednicama

Pravni osnov za vršenje ovih poslova sadržan je u članu 154 Zakona o lokalnoj samoupravi kojim je propisano da u mjesnoj zajednici građani odlučuju i učestvuju u odlučivanju o ostvarivanju lokalnih potreba i interesa u oblastima: uređivanja naselja, stanovanja, zaštite potrošača, kulture, fizičke kulture, zaštite i unaprjeđivanja životne sredine, kao i drugim oblastima života i rada, u skladu sa statutom. Takođe navedeno pitanje biće detaljnije uređeno novom Odlukom o mjesnim zajednicama.

Nosilac posla: Sektor za mjesnu samoupravu,
građanska stanja i administrativno tehničke poslove

Rok: kontinuirano

5. Sprovođenje postupka zaključenja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih; sprovođenje postupka zaključenja životnog partnerstva lica istog pola i vođenje registra partnerstava

Članom 5 tač. 7 i 10 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na sprovođenje postupka zaključenja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih.

Postupak sklapanja braka i upis u matičnu knjigu vjenčanih propisan je čl. 25-38 Porodičnog zakona („Službeni list RCG”, br. 01/07, „Službeni list CG”, br. 53/16 i 76/20), dok se Zakonom o životnom partnerstvu lica istog pola („Službeni list CG”, broj 67/20) uređuje zaključenje i prestanak životnog partnerstva lica istog pola, vođenje registra partnerstava, prava i dužnosti lica koja su zaključila partnerstvo.

Obaveza i način evidentiranja braka crnogorskih državljana, nastalim u Crnoj Gori i drugoj državi, kao i državljana drugih država, nastalim u Crnoj Gori, vrši se u matičnim registrima u skladu sa Zakonom o matičnim registrima (“Službeni list CG” br. 47/08, 41/10, 40/11 i 55/16).

Nosilac posla: Odjeljenje za građanska stanja

Rok: kontinuirano

6. Vođenje postupka za obezbjeđenje učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova

Članom 4 stav 1 Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova („Službeni list CG - opštinski propisi”, broj 31/19) propisano je da je obrađivač akta dužan da obezbijedi učešće građana u donošenju akata od zajedničkog interesa u obliku informisanja i konsultovanja.

Nosilac posla: Sektor za normativne poslove i

Sektor za mjesnu samoupravu,

građanska stanja i administrativno tehničke poslove

Rok: kontinuirano

7. Vođenje upravnih postupaka za oblast ljudskih resursa i upravljanje ljudskim resursima u Glavnom gradu

Članom 146 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 5 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada propisani su poslovi Sekretarijata kao jedinice za upravljanje ljudskim resursima.

Sekretarijat u vršenju poslova upravljanja ljudskim resursima: objavljuje i sprovodi oglase i konkurse za potrebe lokalne uprave; vodi upravne postupke po zahtjevu službenika i namještenika ili po službenoj dužnosti za ostvarivanje prava iz radnog odnosa; ispituje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi; prati sprovođenje mjera na srazmjernoj zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansiranoj

zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom; koordinira organizovanjem obuka službenika i namještenika Glavnog grada za potrebe organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima; čuva i ažurira dosjee zaposlenih u Glavnom gradu; prijavljuje i odjavljuje zaposlene u Glavnom gradu sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i vrši druge poslove iz oblasti rada i radnih odnosa i ljudskih resursa u cjelini.

Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima
Rok: kontinuirano

8. Učešće u radu radnih tijela (komisije, radne grupe, savjeti i sl.)

Pravni osnov za vršenje ovih poslova nalazi se u brojnim zakonima, odlukama i drugim propisima, pa se shodno oblasti za koju se formira radno tijelo delegiraju i službenici koji će učestvovati u njegovom radu.

Članom 37 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada propisan je način obrazovanja komisije za vršenje poslova koje zahtjeva saradnju lokalnih službenika i namještenika u službi, kao i između organa.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: kontinuirano

9. Formiranje radne grupe za provjeru diploma

Imajući u vidu alarmatno stanje po pitanju kupljenih i falsifikovanih diploma upotrijebljenih u Crnoj Gori, i da je po istraživanjima određenih nevladinih organizacija procijenjeno da u javnoj upravi ima 40% zaposlenih na određenim pozicijama sa kupljenim i falsifikovanim diplomama Glavni grad će u saradnji sa nadležnim ministarstvom formirati radnu grupu za provjeru diploma u Glavnom gradu.

S obzirom da je Sekretarijat u skladu sa članom 5 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada nadležan za upravljanje ljudskim resursima u Glavnom gradu, preuzeće obavezu i ostvariti saradnju sa nadležnim ministarstvom sa ciljem provjere diploma.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: I/II kvartal

10. Istraživanje i redovno praćenje potreba i položaja mladih u Glavnom gradu; obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike; organizacija seminara, panel diskusija i sl. o pitanjima položaja mladih u Glavnom gradu; izrada publikacija o aktivnostima Kancelarije za mlade

Pravni osnov za vršenje ovih poslova nalazi se u članu 5 tačka 9 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada i članu 5 stav 3 Zakona o mladima kojim je propisano što sve predstavlja javni interes u sprovođenju omladinske

politike i da je opština dužna da isti sprovodi.

Nosilac posla: Kancelarija za mlade i saradnju sa civilnim društvom
Rok: kontinuirano

11. Priprema Registra rizika Sekretarijata

Na osnovu člana 7 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, članu 9 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola ("Službeni list CG" broj 37/10) i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora u Glavnom gradu uspostavljen je Registar rizika dobijenih od strane starješine organa uprave, službi, javnih ustanova i privrednih društava čiji je osnivač Glavni grad.

Nosilac posla: Sektor za normativne poslove
Rok: jednom godišnje

12. Izvještaj o radu Sekretarijata za 2023. godinu

Članom 33 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada propisano je da organi i službe jednom godišnje podnose gradonačelniku izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovane u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnice.

Članom 13 stav 2 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da starješina organa uprave, odnosno rukovodilac posebne i stručne službe dostavlja izvještaj o radu za prethodnu godinu glavnom administratoru najkasnije do kraja februara naredne godine.

Nosilac posla: Sekretarijat
Akt: za Glavnog administratora i Gradonačelnicu
Rok: februar 2024

13. Izvještaj o realizaciji Plana integriteta Glavnog grada za 2023. godinu, poslova iz nadležnosti Sekretarijata

Pravni osnov za izradu navedenog izvještaja sadržan je u članu 5 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22).

Nosilac posla: Sektor za normativne poslove
Akt: za menadžera integriteta
Rok: I kvartal

14. Izvještaj o sprovođenju postupka obezbjeđenja učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova

Članom 22 stav 2 Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova propisano je da su nadležni organi dužni da glavnom administratoru najmanje jednom godišnje dostavljaju podatke potrebne za vršenje nadzora nad sprovođenjem ove odluke.

Takođe, pravni osnov za sačinjavanje navedenog izvještaja sadržan je i u članu 5 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada.

Nosilac posla: Sekretarijat
Akt: za glavnog administratora
Rok: najmanje jednom godišnje

15. Izvještaj o radu i stanju u oblasti upravljanja ljudskim resursima za 2023. godinu

Pravni osnov za sačinjavanje navedenog izvještaja sadržan je u članu 146 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi kojim je propisano da jedinica za upravljanje ljudskim resursima jednom godišnje podnosi predsjedniku opštine izvještaj o radu.

Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima
Akt: za Gradonačelnika
Rok: januar 2024. godine

16. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za 2023. godinu.

Članom 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada Podgorica, propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, i na pripremu izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

Nosilac posla: Sekretarijat
Akt: za Glavnog administratora
ROK: I kvartal 2024. godine

17. Program rada Sekretarijata za 2025. godinu

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Članom 7 stav 3 Uputstva Gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da se program dostavlja Gradonačelnici radi davanja saglasnosti.

Nosilac posla: Sekretarijat
Akt: za Gradonačelnicu
Rok: 15. decembar 2024. godine
Nadležnost za davanje saglasnosti: Gradonačelnik

18. Izrada informacija i analiza iz oblasti upravljanja ljudskim resursima

Članom 5 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada propisane su nadležnosti Sekretarijata koje se odnose na upravljanje ljudskim resursima u Glavnom gradu. U okviru vršenja navedenih poslova izrađuju se razne analize i informacije.

Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima

Rok: kontinuirano

19. Ostvarivanje javnosti i transparentnosi rada

Svi zahtjevi podnijeti u okviru upravnih postupaka i po njima donijeta rješenja, kao i strateška dokumenta, akcioni planovi, izvještaji o monitoringu i sprovođenju strateških i akcionih planova i dr. objavljuju se na zvaničnoj internet stranici Sekretarijata, saglasno članu 192 i 193 Zakona o lokalnoj samoupravi i odredbama Statuta Glavnog grada čime se ostvaruje transparentnost rada organa.

Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: kontinuirano

II. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju

Poslovi prijema, raspoređivanja, evidentiranja, otpremanja i arhiviranje akata i predmeta, vođenje propisanih evidencija, distribucija pošte vrše se u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni list CG”, broj 47/19).

Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: kontinuirano

2. Administrativni poslovi ovjere prepisa, potpisa i rukopisa

Članom 5 tačka 7 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog i na ovjere prepisa, potpisa i rukopisa u skladu sa Zakonom o ovjeri potpisa, rukopisa i prepisa (“Službeni list CG” br. 85/18 i 3/23).

Nosilac posla: Odjeljenje za građanska stanja

Rok: kontinuirano

3. Administrativni poslovi za mjesne zajednice

Članom 28 stav 1 Odluke o mjesnim zajednicama propisano je da je ovlašćeni predstavnik nadležnog organa dužan da prisustvuje zboru građana, vodi zapisnik i vrši druge administrativne poslove.

Nosilac posla: Sektor za mjesnu samoupravu, građanska stanja i administrativno tehničke poslove

Rok: kontinuirano

4. Vođenje službenih i drugih evidencija

U Sekretarijatu se vode sljedeće evidencije: kadrovska evidencija lokalnih službenika i namještenika; evidencija internog tržišta rada; evidencija podataka o kandidatima koji se prijavljuju na oglas/konkurs za popunu radnog mjesta; evidencija o licima koja nijesu izabrana po javnom oglasu, a nalaze se na listi za izbor kandidata; evidencija predmeta po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; evidencija o učešću predstavnika NVO u radu radnih grupa za izradu akata od opšteg interesa; evidencija zahtjeva stranaka za pružanje pravne pomoći; evidencija objekata i opreme koju koriste mjesne zajednice; evidencija o ličnosti u postupku osnivanja ili statusnih promjena MZ; evidencija izrađenih, uništenih i pečata oglašanih nevažećim; evidencija o licima zaduženim za upotrebu i čuvanje pečata i dr.

Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: kontinuirano

5. Vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari koje Sekretarijat koristi za ostvarivanje svoje funkcije

Pravni osnov za vođenje navedene evidencije nalazi se u: Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Zakonu o državnoj imovini („Službeni list CG“, br. 21/09 i 40/11), Uredbi o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Službeni list CG“, broj 13/10), Uputstvu o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini („Službeni list CG“, broj 47/11), kao i Internom uputstvu o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojini Glavnog grada broj 05-400/20-713 od 12.02.2020. godine.

Takođe, članom 5 tačka 14 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina i dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: jednom godišnje

III. DRUGI POSLOVI

U okviru ove grupe poslova u Sekretarijatu će se obavljati poslovi dostave pismena čije se uručivanje vrši preko mjesnih kancelarija i distribucija anketa i upitnika u postupcima konsultovanja građana preko mjesnih zajednica.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: kontinuirano

Broj: D 06-019/23 - 4599
Podgorica, 21. decembar 2023. godine



Slađana Anđušić

Slađana Anđušić
v.d sekretarka