



GLAVNI GRAD – PODGORICA

SLUŽBA ZA PODRŠKU POLJOPRIVREDI I RURALNOM RAZVOJU

**PROGRAM RADA
ZA 2024. GODINU**

Podgorica, 27.3.2024. 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. rukovodioca Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju Glavnog grada, po pribavljenom mišljenju o normativno-pravnoj usaglašenosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom, br. 06-019/24-766/3 od 21.3.2024. godine, i saglasnosti Gradonačelnice br.01-018/24-2280/1 od 25.3.2024.godine, donosi

PROGRAM RADA ZA 2024. GODINU

UVOD

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju Glavnog grada (u daljem tekstu: Služba) 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.

Služba u skladu sa nadležnostima utvrđenim članom 28a Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, planira ostvarenje specifičnih ciljeva u sljedećim domenima:

I. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

I.I. RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1. Program podsticajnih mjera podrške poljoprivrede i ruralnom razvoju za teritoriju Glavnog grada za 2024.godinu

Izradom programa podsticajnih mjera podrške poljoprivrede i ruralnog razvoja na teritoriji Glavnog grada za 2024.godinu predviđeni su i definisani uslovi, način i primjena finansijskih sredstava za sve grane poljoprivrede, u cilju unapređivanja poljoprivrede i ruralnog razvoja.

Članom 24 stav 1 tačka 22 Statuta Glavnog grada Podgorice ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 008/19, 020/21, 049/22) propisano je da Glavni grad stvara uslove za razvoj poljoprivredne proizvodnje (voćarstvo, povrtarstvo, maslinarstvo i dr.) i obavlja druge poslove iz ove oblasti.

Članom 20 Zakona o poljoprivredi i ruralnom razvoju („Službeni list Crne Gore“, br. 056/09, 018/11, 040/11, 034/14, 001/15, 030/17, 051/17 i 059/21) propisano je da lokalna samouprava može da uvede mjere podrške ruralnom razvoju, koje ne smiju biti u suprotnosti sa Strategijom, Nacionalnim programom i Agrobudžetom.

U skladu sa gore navedenim, Služba je pristupila je izradi Programa podsticajnih mjera podrške ruralnom razvoju za teritoriju Glavnog grada Podgorice za 2024.godinu, kojim se utvrđuju mjere podrške, uslovi, kriterijumi i postupak ostvarivanja prava na podršku, kao i nadzor nad korišćenjem budžetskih sredstava Glavnog grada za ovu namjenu.

Zatražena je saglasnost Ministarstva za sprovođenje predloženog Programa podsticajnih mjera podrške poljoprivredi i ruralnom razvoju na teritoriji Glavnog grada Podgorice za 2024.godinu, u skladu sa članom 20 Zakona o poljoprivredi i ruralnom razvoju („Sl. list Crne Gore“, br. 056/09, 018/11, 040/11, 034/14, 001/15, 030/17, 051/17 i 059/21) kojim je propisano da lokalna samouprava može da uvede mjere podrške poljoprivredi i ruralnom razvoju, koje ne smiju biti u suprotnosti sa Strategijom, Nacionalnim programom i Agrobudžetom.

Obaveze prema korisnicima programa izvršavaće se u skladu sa planiranim mjerama podrške, po dinamici utvrđenoj budžetskim planom potrošnje, koji odobrava Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta.

Akt: za Gradonačelnicu i ministra poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Odjeljenje za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju
kontinuirano po planu programa mjera

Rok: Dostavljanje saglasnosti MPŠV na Program podsticajnih mjera podrške poljoprivredi i ruralnom razvoju za teritoriju Glavnog grada Podgorice za 2024. godinu, decembar 2023.g.

MEDIJA PLAN: Javni pozivi, prezentacije programa mjera, elektronska, pisana i usmena obavještenja lokalnoj zajednici; objavljivanje obavještenja o javnim pozivima najmanje u jednom dnevnom štampanom mediju, na internet stranici, na oglasnoj tabli i slično najmanje 15 dana prije početka javnog poziva.

2. Operativni plan zaštite od štetnog dejstva voda za Glavni grad Podgoricu za 2024. godinu

Pravni osnov za donošenje Operativnog plana zaštite od štetnog dejstva voda za Glavni grad Podgoricu za 2024. godinu, sadržan je u odredbama člana 100 stav 4 Zakona o vodama („Sl. list RCG“, br. 27/07 i „Sl. list CG“, br. 73/10, 32/11, 47/11, 48/15, 52/16, 55/16, 2/17, 80/17 i 84/18), kojima je propisano da Operativni plan zaštite od štetnog dejstva voda za period od jedne godine za vode od značaja za Crnu Goru donosi Ministarstvo, a priprema nadležni organ uprave, a za vode od lokalnog značaja nadležni organ lokalne uprave uz saglasnost nadležnog organa uprave.

Operativni plan zaštite od štetnog dejstva voda za vode od značaja za Glavni grad sadrži: podatke i mjere potrebne za efikasno sprovođenje zaštite od štetnog dejstva voda, uključujući i mjerodavne vodostaje, kriterijume za proglašenje redovne i vanredne odbrane od poplava, imena rukovodilaca zaštite od štetnog dejstva voda, organizaciju Štaba za zaštitu od štetnog dejstva voda, naziv organa, odnosno privrednog društva i drugog pravnog lica koje sprovodi zaštitu od štetnog dejstva voda i sredstva za operativno sprovođenje zaštite.

Operativni plan zaštite od štetnog dejstva voda preduzima se i sprovodi u periodu nailaska velikih voda i podrazumijeva izvođenje potrebnih mjera i radova, radi sprječavanja i otklanjanja opasnosti od poplava, zaštite od erozija i bujica i otklanjanja posljedica od tih pojava.

Akt: Za Gradonačelnicu

Obrađivač: Ministarstvo

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Rok: I kvartal

I.II. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Nacrt Odluke o utvrđivanju erozivnih područja na teritoriji Glavnog grada Podgorice

Članom 99 Zakona o vodama ("Sl. list RCG", br.27/07 i „Sl. list CG“, br. 73/10, 32/11, 47/11, 48/15, 52/16, 55/16, 2/17, 80/17 i 84/18), propisano je da nadležni organ lokalne samouprave utvrđuje erozivno područje, uslove i njegovo korišćenje, kao i protiverozivne mjere.

Pravilnikom o metodologiji za proglašavanje erozivnih područja („Sl. list CG“, br. 72/15) propisano je da se proglašavanje erozivnih područja vrši na osnovu metodologije koja se sastoji od određivanja erozivnih područja, izrade mapa erozivnih područja i proglašavanja erozivnih područja, te da se erozivna područja određuju na osnovu analize geoloških, zemljišnih, fizičko-geografskih, hidroloških karakteristika prostora i načina korišćenja zemljišta.

U tom pravcu, neophodno je formirati stručno radno tijelo na nivou Glavnog grada od predstavnika stručnjaka iz oblasti geologije i hidrologije, sa zadatkom - izrada mape erozivnih područja, u cilju proglašavanja, odnosno utvrđivanja erozivnih područja.

Ovako proglašena, odnosno prepoznata, erozivna područja će se finalizovati i normirati Odlukom o utvrđivanju erozivnih područja na teritoriji Glavnog grada.

AKT: Za Gradonačelnicu i Skupštinu Glavnog grada

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi

Rok: IV kvartal

Medija plan: objavljivanje obavještenja o pristupanju izrade akta najmanje u jednom dnevnom štampanom mediju, na internet stranici, na oglasnoj tabli i sl. najmanje 15 dana prije početka javnog poziva, sprovođenje postupka konsultaija u trajanju od 10 dana, objavljivanje za javnu raspravu tri dana prije održavanja iste, javna rasprava i objavljivanje Izvještaja sa javne rasprave na sajtu Glavnog grada.

2. Ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama u posjedu Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Članom 11 st. 1 i 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 44/12 i 30/17) utvrđena je dužnost Službe 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.

Akt: za Gradonačelnicu

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove.

Rok: I kvartal

3. Izrada Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, br. 2/18, 34/19, 38/20, 59/22 i 84/22) i člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada (“Službeni list CG - Opštinski propisi”, br. 08/19, 20/21 i 49/22), predviđeno je da starješina službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnice.

Akt: za Gradonačelnicu

Obrađivač: Rukovodilac službe

Nosilac posla: Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove.

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 28a stav 1 tačka 3 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 Službe.

Akt: Za stranku ili u slučaju žalbe drugostepeni organ je Agencija za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

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

Rok: Kontinuirano

2. 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.

Postupanje: Aktom gradonačelnice o obrazovanju radne grupe, komisije i slično.

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Učešće u radu radnih tijela koje Gradonačelnica obrazuje

Rok: Po zahtjevu

3. Registar rizika poslova iz nadležnosti Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

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.

Akt: za Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta radi objedinjavanja u Registar rizika Glavnog grada

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove.

Rok: jednom godišnje

4. Izvještaj o realizaciji Plana integriteta Glavnog grada za 2023. godinu, poslova iz nadležnosti Službe

Pravni osnov za izradu navedenog izvještaja sadržan je u članu 28a tačka 2 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).

Akt: Za menadžera integriteta

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove

Rok: I kvartal

5. Izvještaj o radu Službe 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.

Članom 13 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisan sadržaj i forma izrade izvještaja, koji se dostavlja gradonačelnici po prethodnom mišljenju glavnog administratora. Po aktu Gradonačelnice broj 01-018/24-181 od 15.1.2024.g. navedeni izvještaj je potrebno dostaviti najkasnije do 31.1.2024.g.

Akt: Za gradonačelnicu

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Rok: Do kraja januara 2024

6. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Službe za 2023. godinu.

Članom 28a tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada Podgorica, propisano je da Služba vrši poslove uprave koji se odnose,

između ostalog, i na pripremu izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

Akt: za Glavnog administratora

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove

Rok: do kraja januara 2024

7. Program rada Službe 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 predlog godišnjeg programa rada donosilac programa dostavlja Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom radi dobijanja mišljenja o normativno-pravnoj usglašenosti predloženog programa rada sa ovim uputstvom.

Akt: za Gradonačelnicu, mišljenje daje Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom i gradonačelnica

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Rok: 20. 12. 2024. godine

8. Izrada nacrt Kadrovskog plana Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju Glavnog grada

Nacrt Kadrovskog plana je usklađen sa odobrenim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju i urađen na osnovu Uredbe o sadržaju, postupku i načinu pripreme i izmjene Kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade („Službeni list Crne Gore“, br. 50/18), Odluke o Budžetu Glavnog grada za 2024.godinu ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 063/23).

Nacrt Kadrovskog plana sadrži podatke o usklađenosti kadrovskog plana sa strateškim dokumentima: Uredba o sadržaju, postupku i načinu pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade ("Službeni list Crne Gore", br. 050/18 od 20.07.2018).

Nacrt plana je dat na mišljenje Sekretarijatu za finansijske poslove i analizu budžeta radi provjere usklađenosti Kadrovskog plana sa odobrenim budžetom za 2024.g.

Akt: za Gradonačelnicu, prethodno daje saglasnost Sekretarijat za financijske poslove i analizu budžeta i Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove.

Rok: I kvartal

9. Izvještaj iz svog djelokruga rada

U skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, član 28a stav 1 tačka 4, priprema izvještaje o radu i drugih informativnih i stručnih materijala iz djelokruga Službe.

Akt za: Gradonačelnicu, skupštinu, organe državne uprave, medije iz slično

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove.

Rok: kvartalno ili po potrebi

10. Informacija za medije iz svog djelokruga rada

U skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, član 28a stav 1 tačka 5b, priprema informaciju za medije iz svog djelokruga.

Informacija treba prikazati sprovedene i realizovane podsticajne mjere podrške i druge aktivnosti, kao i načinu njihovog sprovođenja, stepenu uspjeha i značaja za poljoprivredu u Glavnom gradu.

Akt za: Službi za odnose sa javnošću

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove.

Rok: kvartalno

11. Ostvarivanje javnosti i transparentnosti 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 Službe, saglasno članu 192 i 193 Zakona o lokalnoj samoupravi i odredbama Statuta Glavnog grada čime se ostvaruje transparentnost rada organa.

Akt za: Službi za odnose sa javnošću

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Rok: Kontinuirano

12. Valorizacija poljoprivrednih i ruralnih potencijala Glavnog grada

Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, član 28 tačka 6, predviđeno je vođenje evidencije o lokalnim dobrima od opšteg interesa u oblastima iz djelokruga Službe (šumsko i poljoprivrednio zemljište) u saradnji sa Sekretarijatom za planiranje prostora i održivi razvoj, gdje će Služba inicirati ovim programom rada da se u pet različitih geografskih zona Glavnog grada, napravi analiza raspoloživih poljoprivrednih i ruralnih potencijala i neiskorišćenog zemljišta i stvori pretpostavka i zonska valorizacija poljoprivrednih i ruralnih potencijala Glavnog grada.

Akt: za Gradonačelnicu

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Odjeljenje za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju u saradnji sa Sekretarijatom za planiranje prostora i održivi razvoj

Rok: II kvartal

13. Praćenje i sprovođenje zakona i propisa donešenih na osnovu zakona u oblasti poljoprivredi i ruralnog razvoja

Navedeno u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Sl. 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 poslove, Služba će u skladu sa nadležnostima utvrđenim članom 28a pratiti sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja;

Pratiće oblast i zakone koji se odnose na vode od lokalnog značaja, utvrđivanje i tretman erozivnih područja i izjašnjavati se na nacрте i predloge zakona i drugih propisa i planskih dokumenata u ovim oblastima.

Akt: Nadležnim subjektima zavisno od oblasti

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi;

Rok: Kontinuirano

14. Riješavanje po inicijativama građana iz djelokruga Službe

U okviru ove grupe poslova u Službi za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju će se postupati u okvirima Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23), Član 28a Stav 1 tačka 5a i riješavati po inicijativama građana iz djelokruga Službe.

Akt: Po inicijativama građana iz djelokruga Službe.

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Rok: Kontinuirano

15. Ostali poslovi iz stručno - izvršne grupe poslova

Služba u okviru ove stručno - izvršne grupe poslova sprovodi sledeće poslove:

- Učestvuje u realizaciji razvojnih projekata, koji se realizuju na nivou Glavnog grada;
- Učestvuje u realizaciji projekata i korišćenju pretprijetnih fondova (IPA) u procesu pridruživanja EU;
- Vršiti poslove uprave koji se odnose na dodjelu koncesija za izgradnju, održavanje i korišćenje vodnih objekata iz nadležnosti Glavnog grada, odnosno za korišćenje javnog vodnog dobra;
- Daje predloge, prati realizaciju i učestvuje u kreiranju podsticajnih mjera u poljoprivredi Glavnog grada za 2024. godinu;
- Priprema mišljenja o davanju poljoprivrednog zemljišta u zakup, koje je vlasništvo Glavnog grada (Zakon o poljoprivrednom zemljištu Sl. list RCG" br. 15/92, 59/92, 27/94 i "Sl. list CG", br. 73/10 i 32/11);
- Izdaje akta za ostvarivanje prava na staračku naknadu za poljoprivredne proizvođače sa područja Glavnog grada, dostavlja iste resornom ministarstvu i vodi evidenciju o korisnicima staračkih naknada;
- Učestvuje u realizaciji Programa unapređenja stočarstva i saraduje sa Ministarstvom poljoprivredi, šumarstva i vodoprivrede u isplatama premija za mlijeko i drugom potencijalnom saradnjom;
- Vršiti uviđaj na licu mjesta u cilju provjere podataka i izdaje uvjerenja o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednim proizvođačima, radi stavljanja proizvoda u promet i upisa u Registar poljoprivrednika (Zakon o unutrašnjoj trgovini "Sl. list CG" br. 49/08, 40/11, 38/19) i Pravilnik o obavljanju poljoprivredne djelatnosti kao jedinog ili glavnog zanimanja ("Sl. list RCG", br. 25/04 i "Sl. list CG", br. 67/08);
- Saraduje sa stranim donatorskim organizacijama na kandidovanju pojedinih projekata, značajnim za Glavni grad;

- Predlaže najbolje poljoprivredne proizvođače za ostvarene rezultate u toj oblasti (rekordere) za dodjelu odgovarajućih nagrada;
- Učestvuje u stvaranju uslova za organizovanje sajмова i drugih sličnih manifestacija;
- Dostavlja informacije o postupanju po primjedbama, predlozima i pritužbama građana, Glavnom administratoru.

Akt: Nadležnim subjektima zavisno od oblasti

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

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: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Rok: Kontinuirano

2. Vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari koje Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju 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 28a tačka 7 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) propisano je da Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje Služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave,

oprema, prevozna sredstva i sl), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina i dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine.

Akt za: Sekretarijat za finansijske poslove i analizu budžeta

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove.

Rok: IV kvartal

3. Primjena zakona i drugih propisa

Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23), Član 28a Stav 1 tačka 8 Služba vrši stručne i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima, kao što su:

- Praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona;
- Vodi odgovarajuće evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- Obavlja finansijske poslove u primjeni zakona i drugih propisa o finansiranju lokalne samouprave za Službu, kao potrošačku jedinicu trezora (vođenje finansijske evidencije, po sistemu odgovarajućih obrazaca za potrebe Trezora, dostavljanje obrazaca i drugi poslovi finansijske prirode);
- Dostavlja informacije o postupanju po primjedbama, predlozima i pritužbama građana, Glavnom administratoru.

Akt: Nadležnim subjektima zavisno od oblasti

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Rok: Kontinuirano

III. DRUGI POSLOVI

Služba obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima, na način što:

- Sarađuje sa stranim donatorskim organizacijama na kandidovanju pojedinih projekata, značajnim za Glavni grad;
- Učestvuje u stvaranju uslova za organizovanje sajмова i drugih sličnih manifestacija;
- Predlaže najbolje poljoprivredne proizvođače za ostvarene rezultate u toj oblasti (rekordere) za dodjelu odgovarajućih nagrada;

- Sarađuje sa drugim institucijama u kriznim štabovima u slučaju pojave širenja zaraznih bolesti i slično.

Akt: Nadležnim subjektima zavisno od oblasti

Nosilac posla: Odjeljenje za normativno-pravne, opšte i administrativne poslove.

Rok: Kontinuirano

Broj: D35-019/24-19/3

Podgorica, 27.3.2024. godine



Boris Spalević

v.d. rukovodioca

Dostavljeno:

- Arhiva
- Oglasna tabla