



GLAVNI GRAD – PODGORICA
SLUŽBA ZA PODRŠKU POLJOPRIVREDI I RURALNOM RAZVOJU

PROGRAM RADA
ZA 2025. GODINU

Podgorica, 06.03.2025. 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 o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br. 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023. godine, v.d. rukovoditeljka 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. 06-019/24-5776/1, od 25.12.2024 godine, i saglasnosti gradonačelnika br. 01-018/25-335 od 24. januara 2025. godine, donosi

PROGRAM RADA ZA 2025. 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 2025. 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 poljoprivredi i ruralnom razvoju za teritoriju Glavnog grada za 2025. godinu

Izradom programa podsticajnih mjera podrške poljoprivredi i ruralnom razvoju na teritoriji Glavnog grada za 2025. 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. 8/19, 20/21 i 49/22) 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 CG“, br. 56/09, 18/11, 40/11, 34/14, 1/15, 30/17, 51/17 i 59/21) 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 izradi Programa podsticajnih mjera podrške ruralnom razvoju za teritoriju Glavnog grada Podgorice za 2025.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.

Po dobijanju saglasnosti na Predlog programa rada za 2025. godinu Služba će pripremiti i zatražiti saglasnost Ministarstva poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede za sprovođenje Programa podsticajnih mjera podrške poljoprivredi i ruralnom razvoju na teritoriji Glavnog grada Podgorice za 2025.godinu, u skladu sa članom 20 Zakona o poljoprivredi i ruralnom razvoju („Sl. list Crne Gore“, br. 56/09, 18/11, 40/11, 34/14, 1/15, 30/17, 51/17 i 59/21) 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 Gradonačelnika

Saglasnost: Ministarstvo 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: I kvartal

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, RIA.

2. Operativni plan zaštite od štetnog dejstva voda za Glavni grad Podgoricu za 2025. godinu

Pravni osnov za donošenje Operativnog plana zaštite od štetnog dejstva voda za Glavni grad Podgoricu za 2025. 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, 84/18 i 84/24), 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 Gradonačelnika

Saglasnost: Ministarstvo poljoprivrede, šumarstva i vodoprivrede, Uprava za vode

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Rok: I kvartal

I.II. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Nacrt Metodologije 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, 84/18 i 84/24), 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 Gradonačelnika i Skupštinu Glavnog grada

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

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, RIA.

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 Crne Gore", 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 Gradonačelnika

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 Gradonačelnika.

Akt: za Gradonačelnika

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.

Obrađivač: Gradonačelnik ili Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Radna grupa

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

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 2024. 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), kojim je propisano da služba sprovodi plan integriteta.

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 2024. 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.

Akt: Za Gradonačelnika

Prethodno mišljenje: Glavni administrator

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Rok: Do kraja januara 2025.g.

6. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Službe za 2024. 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 2025.g.

7. Program rada Službe za 2026. 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 Gradonačelnika 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 usklašenosti predloženog programa rada sa ovim uputstvom.

Akt: za Gradonačelnika

Prethodno mišljenje: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom

Obrađivač: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Rok: 20.12. 2025. godine

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

Nacrt Kadrovskog plana za 2025.godinu biće 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), predloga Odluke o Budžetu Glavnog grada za 2025.godinu.

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. 50/18 od 20.07.2018).

Akt: za 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 djelokruga rada Službe

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: Gradonačelnika, skupštinu, organe državne uprave, medije i 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

Rok: Kontinuirano

12. Valorizacija poljoprivrednih i ruralnih potencijala Glavnog grada

Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, član 28a tačka 6, predviđeno je vođenje evidencije o lokalnim dobrima od opšteg interesa u oblastima iz djelokruga Službe (šumsko i poljoprivredno zemljište) u saradnji sa Sekretarijatom za planiranje prostora i održivi razvoj gdje će Služba inicirati ovim programom rada da se u pet različitih geografskih zona Glavnog grada, za koje je napravljena analiza raspoloživih poljoprivrednih i ruralnih potencijala u 2024. godini, razmatrati valorizaciju neiskorišćenog zemljišta Glavnog grada, uključiti i Direkciju za imovinu, i stvoriti pretpostavku za zonsku valorizaciju poljoprivrednih i ruralnih potencijala Glavnog grada.

Akt: za Gradonačelnika

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 i Direkcijom za imovinu

Rok: II kvartal

13. Praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih 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 poslova, 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. Rješavanje 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.

Nosilac posla: Služba za podršku poljoprivredi i ruralnom razvoju

Rok: Kontinuirano

15. Ostali poslovi iz stručno - izvršne grupe poslova

Služba će u skladu sa nadležnostima propisanim članom 28a Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada u okviru stručno - izvršne grupe sprovoditi i sledeće poslove:

- Učestvuje u realizaciji razvojnih projekata, koji se realizuju na nivou Glavnog grada;

- Učestvuje u realizaciji projekata i korišćenju pretpristupnih 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 2025. 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 Ministrastvom poljoprivrede, 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 84/34) 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 lokalnih sajмова i drugih sličnih manifestacija koji se tiču promocije agro-turizma;
- 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. Izdavanje uvjerenja, priprema informacija i drugi poslovi

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:

- 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 drugim institucijama u kriznim štabovima u slučaju pojave širenja zaraznih bolesti i slično;
- Sarađuje sa drugim organima Glavnog grada i institucijama u Štabu za zaštitu od štetnog dejstva voda za vode od značaja za GG.
- Sarađuje sa stranim donatorskim organizacijama ili projektima EU na kandidovanju pojedinih projekata, značajnim za Glavni grad;
- Predlaže najbolje poljoprivredne proizvođače za ostvarene rezultate u toj oblasti (rekordere) za dodjelu odgovarajućih nagrada;

Akt: Nadležnim subjektima zavisno od oblasti

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

Rok: Kontinuirano

Broj: D35-307/24-745/8

Podgorica, 06.03.2024. godine



Zorica Pavićević
Zorica Pavićević
v.d. rukovoditeljke

Dostavljeno:

- Arhiva;
- Oglasna tabla