



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

P R O G R A M R A D A
Z A 2026. GODINU

Podgorica, decembar 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 gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br. 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023. godine, sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom Glavnog grada, po pribavljenoj saglasnosti gradonačelnika, Rješenje br.01-018/25-8258/1 od 18.12. 2025.godine, donosi -

PROGRAM RADA ZA 2026. 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 2026. 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 – Strateško upravljanje ljudskim resursima

- Načela i vrijednosti evropskog javnog sektora kao što su integritet, transparentnost, inovacije, društvena odgovornost i inkluzija, održivost, raznovrsnost i rodna ravnopravnost ;
- Profesionalno, redovno i pravovremeno funkcionisanje službi u skladu sa pozitivnim propisima i uvedenim internim procedurama;
- Kontinuirano unaprjeđenje ljudskih resursa u Glavnom gradu kroz relevantne obuke i mentorstvo do potpunog transfera potrebnih kompetencija u specifičnim oblastima;
- Pouzdani i ažurirani registri u nadležnosti Sekretarijata;
- Sertifikovanje i sticanje CAF oznake kvaliteta javne usluge;
- Razmjena znanja;
- Transparentna i proaktivna komunikacija sa građanima i građankama, posebno mladih.

2. Funkcionalne mjesne zajednice – participacija građana i građanki u odlučivanju

- Neposredni izbori organa mjesne zajednice;

- Pokretanje projekta participativnog budžetiranja u namjenu svim mjesnim zajednicama kako bi se građani direktno uključili u odlučivanje o lokalnim prioritetima;
- Digitalizacija mjesnih zajednica – postavljanje platforme za online komunikaciju između mjesnih zajednica i građana kako bi se olakšalo podnošenje inicijativa i zahtjeva;
- Unapređenje prostornih i tehničkih kapaciteta za rad mjesnih zajednica.

3. Podgorica – Evropska prijestonica mladih za 2028.godinu

- Razvoj međuresorne saradnje unutar službi Glavnog grada radi koordinisane organizacije događaja i aktivnosti planiranih kroz program Evropske prijestonice mladih, i uopšte unapređenja položaja mladih u Podgorici;
- Razvoj infrastrukture i kapaciteta (Multifunkcionalni omladinski centar i omladinski klubovi) radi sprovođenja aktivnosti omladinskog rada i neformalnog obrazovanja, odnosno ostvarivanja ciljeva strategije i planova za mlade;
- Unapređenje međunarodne saradnje u oblasti mladih;
- Unapređenje vještina i kompetencija mladih kroz realizaciju dugoročnih aktivnosti i projekata.

4. Edukacija o zakonodavstvu i standardizacija internih procedura

- Donošenje pravilnika koji će unaprijediti funkcionisanje Glavnog grada u pogledu izrade i primjene propisa;
- Organizovati obuke za članove mjesnih zajednica i za zainteresovane građane o zakonima i drugim aktima kojima se uređuje način rada lokalne samouprave.

U skladu sa definisanim ciljevima, Sekretarijat za 2026. godinu planira realizaciju sledećih poslova:

I. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

I.I. RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1. Nacrt Lokalnog akcionog plana za mlade Glavnog grada za 2027.godinu

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 za period 2023 – 2027. godine.

Akt: Za Gradonačelnika i Skupštinu;

Obrađivač: Sekretarijat;

Nosilac posla: Kancelarija za mlade i saradnju sa civilnim društvom;

Rok: IV kvartal.

2. Predlog plana obuka lokalnih službenika i namještenika za 2027. 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 samoupravi 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 Gradonačelnika

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima

Rok: IV kvartal

3. Predlog kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe Glavnog grada za 2026. 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 Gradonačelnika

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima
Rok: I kvartal

4. Lokalna strategija za upravljanje ljudskim resursima

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.

Formirana je radna grupa, koja je započela rad na lokalnoj strategiji i analizu postojećeg stanja, te će se ovaj posao nastaviti u 2026.godini.

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 Gradonačelnika i Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima

Rok: III kvartal

5. Operativni program razvoja mjesnih zajednica za period 2026 – 2027.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.

Mjesne zajednice kao segment lokalne samouprave veoma su važne za njeno funkcionisanje, posebno na terenu. Predstavljaju sponu između građana i nadležnih organa i raspolažu preciznim, bitnim i blagovremenim informacijama, često od ključne važnosti za uspjeh u radu lokalne samouprave.

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 Gradonačelnika

Obrađivač: Sekretarijat

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

I.II. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Predlog Odluke o uslovima i postupku finansiranja projekata i programa nevladinih organizacija

Pravni osnov za donošenje Odluke o uslovima i postupku finansiranja projekata i programa nevladinih organizacija sadržan je u članu 174 stav 2 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 81/25) kojim je propisano da u cilju afirmacije otvorenog i demokratskog društva, organi lokalne samouprave, organi islužbe iz člana 69 ovog zakona i javne službe sarađuju sa nevladinim organizacijama, a saradnja se ostvaruje, između ostalog, i finansiranjem projekata nevladinih organizacija od interesa za lokalnu stanovništvo pod uslovima i po postupku propisanim opštim aktom opštine.

Primjenom važeće Odluke o uslovima i postupku finansiranja projekata i programa nevladinih organizacija ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 47/20 i 09/22) u praksi su se pokazale manjkavosti iste u dijelu odredbi koje se odnose na obavezu organa i službi da javne pozive sprovode u skladu sa navedenom odlukom. Takođe, nova odluka bi bila drugačije koncipirana, posebno u dijelu da ugovor zaključuje nadležni organ na osnovu odluke Komisije ili gradonačelnika, kao i da isti prati realizaciju ugovora, vrši monitoring, sačinjava izvještaj i dostavlja ga gradonačelniku. Trenutnom odlukom, Komisija vrši sve navedene poslove, što se pokazalo neodrživo u praksi, imajući u vidu da se radi o realizaciji ciljeva iz strateških dokumenata i lokalnih planova.

Akt: za Gradonačelnika i Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac Posla: Sektor za normativne poslove

Rok: II kvartal

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;
- obaveza izrade Analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA).

2. Predlog odluke o izmjenama i dopunama Odluke o osnivanju i načinu funkcionisanja Omladinskog kluba glavnog grada – Podgorice

Pravni osnov za donošenje za Odluke o osnivanju i načinu funkcionisanja omladinskog kluba sadržan je u članu 26 stav 3 Zakona o mladima ("Službeni list CG", br. 25/19 i 27/19), kojim je propisano da način funkcionisanja omladinskih servisa, uslovi i postupak ustupanja omladinskih servisa, uslovi i postupak sprovođenja javnog poziva za povjeravanje administrativno-tehničkih poslova, kao i bliži kriterijumi za subjekte iz člana 3 ovog zakona koji sprovode omladinsku politiku, propisuje Ministarstvo, odnosno opština.

Nadležnost Sekretarijata za vršenje ovih poslova nalazi se u članu 5 tačka 9 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada

Tokom 2024. godine, prilikom sprovođenja javnog poziva za izbor administratora u omladinskom klubu utvrđeno je da pojedini obrasci nijesu u potpunosti usklađeni sa tekstom odluke, kao i da određene odredbe treba dodatno razraditi kako bi se precizirali uslovi i način obavljanja administrativno tehničkih poslova u omladinskom klubu.

Akt: za Gradonačelnika i 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;
- obaveza izrade Analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA).

3. 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 ovlaštenjima 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.

4. 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 - decembar 2026. godine.

5. 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 normativne poslove;

Rok: Kontinuirano.

6. 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 2026.godine.

7. Predlog Odluke o matičnim područjima na teritoriji Glavnog grada-Podgorice

U skladu sa Zakonom o teritorijalnoj organizaciji Crne Gore ("Službeni list Crne Gore", br. 054/11 , 026/12, 027/13, 062/13, 012/14, 003/16 , 031/17, 086/18, 003/20, 092/22), Odlukom o naseljima i granicama naselja na teritoriji Glavnog

grada, ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 011/16), Skupština Glavnog grada donosi Odluku o matičnim područjima na teritoriji Glavnog grada - Podgorice. Ovom odlukom određuju se matična područja i sjedišta matičnih područja u kojima se vode matične knjige na teritoriji Glavnog grada-Podgorice.

Akt za: Skupštinu;

Obrađivač: Sekretarijat;

Nosilac posla: Sektor za normativne poslove u saradnji sa Odjeljenjem za građanska 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 dosijee 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.

Članom 115 stav 4 Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da provjeru iz stava 2 ovog člana vrši komisija koju obrazuje jedinica za upravljanje ljudskim resursima i čine je predstavnik jedinice za upravljanje ljudskim resursima, predstavnik organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe koji je, po pravilu, rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se vrši popuna radnog mjesta i stručno lice iz odgovarajuće oblasti rada

Nosilac posla: Sekretarijat.

Rok: kontinuirano.

9. 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 ("Službeni list Crne Gore", br. 25/19 i 27/19) 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

10. Sprovođenje operativnih ciljeva i mjera iz oblasti omladinske politike

Pravni osnov za vršenje ovih poslova nalazi se u članu 5 tačka 9 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada i članu 14 stav 2 Zakona o mladima kojim je propisano da Lokalni akcioni plan za mlade sadrži mjere i aktivnosti omladinske politike na lokalnom nivou, radi ostvarivanja interesa i potreba mladih.

U skladu sa lokalnim akcionim planom za mlade i odobrenim Budžetom Glavnog grada za 2026. godinu sprovedeće se sljedeće mjere iz oblasti omladinske politike:

1) Moj Omladinski klub

„Moj Omladinski klub“ stavlja akcenat na potrebu za postojanjem kvalitetnih prostornih kapaciteta koji su namijenjeni mladima. Omladinski klub treba da pruži mladima mogućnosti da ostvare svoje lične potencijale, da se razviju u svjesne, odgovorne i aktivne članove društva i da kao osnaženi pojedinci doprinose razvoju zajednice.

Rok: I-IV kvartal 2026. godine

2) Koraci ka uspjehu

“Koraci ka uspjehu“ usmjeren je ka podsticanju preduzetništva i zapošljavanja mladih ljudi. U cilju rješavanja problema nezaposlenosti mladih i motivisanja mladih da razvijaju preduzetnički duh”

Rok: II-III kvartal 2026.godine

3) „Kultiviši.se“

“Kultiviši se”ima za cilj aktivniju participaciju mladih ljudi na polju kulture/umjetnosti, te davanje doprinosa društvenoj zajednici kroz inicijative i ideje za poboljšavanje i unapređenje kulturnog sadržaja za mlade u Glavnom gradu.

Rok: II-III kvartal 2026.godine

4) Podgorica: grad po mjeri mladih

“Podgorica: grad po mjeri mladih” ima za cilj aktivno uključivanje mladih ljudi u proces donošenja odluka. Uz potrebu razvijanja građanskog identiteta mladih, te usklađivanja prioriteta u radu Glavnog grada sa stvarnim potrebama mladih, Podgorica treba da bude grad gdje se glas mladih čuje, a njihove ideje i inicijative uvažavaju.

Rok: III-IV kvartal 2026. godine

5) Moja gradska EYCA kartica

Projekat “Moja gradska EYCA kartica” predstavlja društveno-odgovorni projekat podrške mladima u cilju kreiranja kvalitetnijih uslova za život. Pored korišćenja 250 popusta u Crnoj Gori i više od 30 000 u Evropi, kartica podstiče mlade da budu mobilni, digitalni, informisani, proaktivni i umreženi, što na dugi rok pruža mogućnost mladima da participiraju u različitim procesima odlučivanja.

Rok: Kontinuirano u toku 2026. godine

6) Unapređenje međusektorske saradnje

Međusektorska saradnja je od ključne važnosti jer omogućava objedinjavanje različitih stručnih resursa, znanja i iskustava u cilju pružanja boljih uslova za razvoj i podršku mladim ljudima. Kako bi se stvorile sveobuhvatne i efikasne mjere za rješavanje problema s kojima se mladi suočavaju, ali i unaprijedio položaj mladih, aktivnosti obuhvaćene međusektorskom saradnjom doprinijeće holističkom pristupu problemima

mladih, efikasnijem korišćenju finansijskih sredstava, izgradnji zajedničkih strategija i politika prema mladima, kao i kreiranju mreže podataka.

Rok: Kontinuirano u toku 2026. godine

7) Ojačati kapacitete Kancelarije za mlade

Kontinuirano jačanje kapaciteta Kancelarije za mlade dovešće do novih mehanizama za kvalitetno planiranje, implementaciju, monitoring i evaluaciju aktivnosti/projekata, kao i jačanja međunarodne saradnje i kapaciteta rada na lokalnom nivou.

Rok: Kontinuirano u toku 2026. godine

Nosilac posla: Kancelarija za mlade i saradnju sa civilnim društvom

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 2025. 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 2026.

13. Izvještaj o realizaciji Plana integriteta Glavnog grada za 2025. 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 2025. 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 2026. Godine.

16. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za 2025. 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.

17. Program rada Sekretarijata za 2027. 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 Gradonačelnika;
Rok: 10. decembar 2026.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.

20. Plan korišćenja godišnjih odmora za zaposlene u Sekretarijatu

Plan korišćenja godišnjih odmora treba da omogući zaposlenom korišćenje godišnjeg odmora koji je usklađen sa procesom rada Sekretarijata uz obezbjeđenje poštovanja zakonskih obaveza.

Članom 83 stav 1 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 074/19, 008/21, 059/21, 068/21, 145/21, 077/24, 084/24, 086/24) propisano je da u zavisnosti od potreba procesa rada poslodavac, na osnovu plana korišćenja godišnjih odmora kojeg je dužan da donese najkasnije do 30-tog aprila tekuće godine, odlučuje o vremenu korišćenja godišnjeg odmora, uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenim.

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac posla: Sektor za upravljanje
ljudskim resursima

Rok: 30.04.2026.god

21. 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

II. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju

Poslovi prijema, raspoređivanja, evidentiranja, otpremanja i arhiviranja 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 skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore", broj 47/19) 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.

6. Vođenje službenih i drugih evidencija

U Sektoru za upravljanje ljudskim resursima vode se 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 o korisnicima ličnih podataka saglasno Zakonu o zaštiti podataka o ličnosti; evidencija o plaćenom odsustvu; evidencija o korišćenju godišnjih odmora; evidencija zaposlenih u Sekretarijatu koji koriste prava po osnovu privremene spriječenosti za rad; evidencija o varijabilnom dijelu zarade i evidencija zaposlenih koji su radili nedeljom.

Nosilac posla: Sektor za upravljanje ljudskim resursima;

Rok: kontinuirano.

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 06-019/25 -5388/2

Podgorica, 24. decembar 2025. godine

Sladana Anđušić
sekretarka