

GLAVNI GRAD - PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNO STARANJE

PROGRAM RADA ZA 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 članom 5 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, br.01-018/23-9540 od 22. novembra 2023. godine koje je donijela gradonačelnica Glavnog grada Podgorice, sekretar Sekretarijata za socijalno staranje, po pribavljenoj saglasnosti gradonačelnika br.-----od-----, d o n i o j e -

PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA SOCIJALNO STARANJE ZA 2026. GODINU

UVODNI DIO

Ovim Programom utvrđuje se, pregled poslova koji se planiraju, osnovni sadržaji poslova, način izvršenja, rokovi za izvršenje i druga pitanja, koja će Sekretarijat za socijalno staranje obavljati u toku 2026. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga rada Sekretarijata utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine i Gradonačelnika.

I. RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1. Nacrt Lokalnog akcionog plana za zaštitu osoba sa invaliditetom od diskriminacije i promociju jednakosti za period 2026-2028. godine

Polaznu osnovu za izradu Lokalnog plana za period 2026-2028. godine čine Konvencija UN o pravima osoba sa invaliditetom, Strategija EU za prava osoba sa invaliditetom 2021-2030, Zakon o zabrani diskriminacije lica sa invaliditetom, Zakon o ratifikaciji Konvencije Ujedinjenih nacija o pravima lica sa invaliditetom koji uređuju oblast unapređenja kvaliteta života i zaštite osoba sa invaliditetom od diskriminacije i promociju jednakosti.

Misija Lokalnog plana za period 2026-2028. godine je povećanje nivoa socijalne uključenosti osoba sa invaliditetom i širenje spektra usluga socijalne i dječje zaštite, uz partnerstvo javnog, privatnog i civilnog sektora.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: I kvartal

Medija plan:

- objavljivanje obavještenja o pristupanju pripreme akta u dnevnoj štampi i na web-sajtu;
- sprovođenje postupka prethodnog konsultovanja u trajanju od 10 dana;
- objavljivanje javnog poziva za javnu raspravu tri dana prije održavanja iste;
- javna rasprava;
- izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi.

2. Prijedlog Kadrovskog plana za Sekretarijat za socijalno staranje za 2027. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 19 i članom 144 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list OG”, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) propisano je da predsjednik opštine donosi kadrovski plan, te da se on donosi u cilju upravljanja ljudskim resursima u opštini i da se njime planiraju 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.

Akt: za Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom i gradonačelnika/cu

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: decembar 2026.godine

II . NORMATIVNO PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Nacrt Odluke o izmjenama Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 12/25).

Važeća Odluka donijeta je 2019. godine, a sa izmjenama i dopunama 2021. i 2025. godine. U međuvremenu donijeto je više izmjena i dopuna Zakona o socijalnoj dječjoj zaštiti, ("Službeni list Crne Gore", br. 27/13, 01/15, 42/15, 47/15, 56/16, 66/16, 01/17, 31/17, 42/17, 50/17, 59/21, 145/21, 145/21, 03/23, 48/24 i 84/24), pa je neophodno da Sekretarijat ovom odlukom uskladi sve izmjene koje se odnose na prava korisnika.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: II kvartal

Medija plan:

- objavljivanje obavještenja o pristupanju pripreme akta u dnevnoj štampi i na web-sajtu;
- sprovođenje postupka prethodnog konsultovanja u trajanju od 10 dana;
- objavljivanje javnog poziva za javnu raspravu tri dana prije održavanja iste;
- javna rasprava;
- izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi.

2 Nacrt Odluke o izmjenama Odluke o davanju stanova u zakup licima u stanju socijalne potrebe ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 47/20).

Važeća Odluka donijeta je 2020.godine.U primjeni postojeće odluke zabilježene su situacije koje zahtijevaju jasnije definisanje kriterijuma dodjele stanova, a posebno je potrebno poboljšati transparentnost i pravičnost postupka, te produžiti rok za prijavu po Javnom pozivu.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: II kvartal

Medija plan:

- objavljivanje obavještenja o pristupanju pripreme akta u dnevnoj štampi i na web-sajtu;
- sprovođenje postupka prethodnog konsultovanja u trajanju od 10 dana;
- objavljivanje javnog poziva za javnu raspravu tri dana prije održavanja iste;
- javna rasprava;
- izvještaj o sprovedenoj javnoj raspravi.

3. Donošenje novog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za socijalno staranje

Shodno članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25) i Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 36/21, 05/22, 30/23, 42/23), novim Pravilnikom izvršiće se optimizacija i redefinisane opisa poslova u cilju unapređenja efikasnosti i efektivnosti rada u Sekretarijatu za socijalno staranje.

Akt: za Glavnog administratora i gradonačelnika

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: I kvartal

III. STRUČNO- IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. Raspisivanje javnog poziva za naknadu dijela troškova zakupnine

Članom 47 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 12/25) propisano je da se Javni poziv za ostvarivanje prava na naknadu dijela troškova zakupnine raspisuje do kraja marta za tekuću godinu.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje i Komisija za naknadu dijela troškova zakupnine

Rok: I kvartal

2. Izvještaj o realizovanim aktivnostima u sprovođenju Lokalnog plana za unapređenje socijalne inkluzije i razvoj usluga socijalne i dječje zaštite u Glavnom gradu Podgorici za period 2024-2027. godina, za 2025. godinu.

Lokalni akcioni plan za unapređenje socijalne inkluzije i razvoj usluga socijalne i dječje zaštite je razvojni dokument Glavnog grada Podgorica, koji uređuje oblast unapređenja kvaliteta života i zaštite građana i građanki od diskriminacije i nasilja, kao i pristup neophodnim uslugama socijalne i dječje zaštite, a izvještajem će se odrediti stepen realizacije planiranih aktivnosti. Lokalnom planom je predviđeno da Sekretarijat jednom godišnje obavještava Skupštinu o realizovanim aktivnostima.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: I kvartal

3. Izvještaj o realizovanim aktivnostima u sprovođenju Lokalnog akcionog plana za podsticanje rodne ravnopravnosti u Glavnom gradu – Podgorici za period 2023-2025. godine, za 2025. godinu.

Lokalni akcioni plan za podsticanje rodne ravnopravnosti je razvojni dokument Glavnog grada Podgorica, koji utvrđuje cjelovitu i usklađenu politiku opštine, u cilju unapređenja rodne ravnopravnosti, a izvještajem će se odrediti stepen realizacije planiranih aktivnosti. Lokalnom planom je predviđeno da Sekretarijat jednom godišnje obavještava Skupštinu o realizovanim aktivnostima.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: II kvartal

4. Rješavanje po zahtjevima shodno Odluci o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 12/25)

Navedenom Odlukom propisuju se vrste prava iz socijalne i dječje zaštite koje obezbjeđuje Glavni grad, korisnici, uslovi, način i postupak za njihovo ostvarivanje kao i visina i obim ostvarivanja prava iz socijalne i dječje zaštite, a određuju se u zavisnosti od sredstava Budžeta Glavnog grada, opredijeljenih za te namjene.

Prava na materijalna davanja u socijalnoj zaštiti su:

- jednokratna pomoć
- vanredna pomoć
- naknada dijela troškova zakupnine

Prava na materijalna davanja iz dječje zaštite su:

- naknada za novorođeno dijete;
- naknada za novorođeno dijete roditelja s invaliditetom;
- naknada za kupovinu školskog pribora i
- novčana pomoć za kupovinu školskog pribora.

Pružanje usluga shodno članu 154 stav 4 Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti, realizuje se kroz poziciju Transferi institucijama/organizacijama za sprovođenje usluga i programa iz oblasti socijalne i dječje zaštite.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: stalan zadatak

5. Postupanje po zahtjevima za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe.

Članom 26 Odluke o načinu korišćenja i cijeni zakupa stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 47/21 i 05/22) propisano je da Sekretarijat po službenoj dužnosti pokreće postupak revizije prava po osnovu zakupa stana i utvrđuje sve okolnosti koje su od uticaja na prestanak ili obim prava.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: stalan zadatak

6. Sprovođenje aktivnosti Odsjeka za prevenciju bolesti zavisnosti, Odsjeka za rodnu ravnopravnost, Odsjeka za Rome i Egipćane, Odsjeka za LGBTIQ lica u okviru Sektora za socijalnu i dječju zaštitu.

Članom 11 stav 1 tačka 3 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) propisane su nadležnosti Sekretarijata u oblastima socijalne i dječje zaštite, rodne ravnopravnosti, prava RE zajednice, žrtava nasilja, LGBTIQ zajednice, zaštite osoba sa invaliditetom, i slično.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: stalan zadatak

7. Rješavanje po zahtjevima za ostvarivanje prava po:

- Zakonu o boračkoj i invalidskoj zaštiti, („Službeni list RCG ", br. 69/03, "Službeni list CG ", br. 21/08, 73/10, 40/11, 1/15, 52/16, 24/25, 122/25);
- Odluci o novčanoj naknadi i drugim pravima učesnika NOR-a i članova njihovih porodica ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 023/19).

Članom 11 tačka 1 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 vrši poslove uprave koji se odnose na praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti boračke zaštite i zaštite civilnih invalida rata,

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: stalan zadatak

8. Donošenje rješenja po službenoj dužnosti o usklađivanju novčanih pomoći lica nastradalih na Visećem mostu.

Presudama Okružnog suda u Podgorici P.br. 986/70 od 13.12.1971. godine, P.br. 318/71 od 20.04.1972. godine i P. Br. 2083 od 01.07.1977.godine, donesenim u postupku po tužbama lica kojima je umanjena radna sposobnost ili izgubljeno izdržavanje, kao posledice nastale usled pada Visećeg mosta dana 23.09.1968. godine, određena je mjesečna renta, a na osnovu Zaključka Predsjednika Opštine, br. 01-033/97-7749 od 22.09.1997.godine, Sekretarijat donosi rješenje o određivanju mjesečne pomoći (renta) licu povrijeđenom pri padu Visećeg mosta.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje.

Rok: stalan zadatak

9. Izdavanje radnih knjižica i naknadni upis podataka o školskoj spremi.

Članom 11 tačka 4 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 Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na, izdavanje radnih i volonterskih knjižica, upisa kvalifikacije obrazovanja i sl.

Pravilnikom o radnoj knjižici ("Službeni list Socijalističke Republike Crne Gore", br. 001/83, Službeni list Republike Crne Gore", br. 054/01) bliže se propisuje postupak izdavanja radne knjižice, sadržina radne knjižice, upisivanje podataka u radnu knjižicu, format - oblik i vođenje registra o izdatim radnim knjižicama.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: stalan zadatak

10. Vođenje prvostepenog upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima:

- Donošenje rješenja o raspoređivanju službenika i namještenika, rješenja o korišćenju godišnjih odmora, kao i drugih rješenja iz oblasti rada i radnih odnosa;

Pravni osnov za vršenje ovih poslova sadržan je u članu 82 Zakona o lokalnoj samoupravi.

- Donošenje rješenja o slobodnom pristupu informacijama;

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama sadržan je u članu 25 Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i Odluci o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada. Postupak i vrste informacija u posjedu bliže su uređeni Vodičem za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za socijalno staranje.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: stalan zadatak.

10. Izvještaj o radu Sekretarijata za socijalno staranje za 2025.godinu.

Članom 33 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni listCG – Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) 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 gradonačelnika.

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 gradonačelniku/ci, a po prethodnom mišljenju glavnog administratora najkasnije do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Akt: za Glavnog administratora i gradonačelnika/cu;

Nosilac posla: Sekretarijat socijalno staranje;

Rok: februar 2026.godine.

11. Program rada Sekretarijata za socijalno staranje za 2027. godinu.

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni listCG – Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) 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 rada koji je usaglašen sa mišljenjem Sekretarijata za lokalnu samoupravu, dostavlja gradonačelniku/ci radi davanja saglasnosti, zajedno sa mišljenjem Sekretarijata.

Akt: za Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju
sa civilnim društvom, gradonačelnika/cu;
Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje;
Rok: 20. decembar 2026. godine

11. Unaprijediti pristupačnost objekata i javnih površina za osobe sa invaliditetom u Glavnom gradu

Shodno članu 73 Zakona o izgradnji prostora i planiranju objekata i Pravilniku o bližim uslovima i načinu prilagođavanja objekata za pristup i kretanje lica smanjene pokretljivosti i lica sa invaliditetom, potrebno je unaprijediti pristupačnost objekata i javnih površina za osobe sa invaliditetom u Glavnom gradu, što podrazumijeva veći broj adaptiranih objekata i ugrađene elementi pristupačnosti.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: stalan zadatak.

12. Izvještaj o sprovedenim aktivnostima u realizaciji Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova.

Članom 22 stav 2 Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova („Službeni list CG – Opštinski propisi”, broj 31/19, 23/25) propisano je da su nadležni organi dužni da glavnom administratoru najmanje jednom godišnje dostavljaju podatke potrebne za vršenje nadzora nad sprovođenjem ove odluke.

Akt: za Glavnog administratora
Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: najmanje jednom godišnje

13. Izvještaj o sprovedenim mjerama i aktivnostima iz oblasti nadležnosti ovog Sekretarijata u realizaciji Plana integriteta.

Pravni osnov za izradu navedenog izvještaja sadržan je u članu 11 tačka 3 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).

Akt: za menadžera integriteta
Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: I kvartal 2026. godine

14. Raspisivanje oglasa za raspodjelu besplatnih dnevnih obroka

Članom 50 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, br. 12/25) propisano je da Postupak za ostvarivanje prava na besplatni dnevni obrok, pokreće Sekretarijat objavljivanjem oglasa najkasnije do 31. oktobra tekuće godine za narednu godinu.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: IV kvartal

15. Raspisivanje javnog poziva za prvake

Shodno članu 39 i 154, Zakona o socijalnoj i dječjoj zaštiti Sekretarijat za socijalno staranje raspisuje javni poziv za dodjelu novčanih sredstava za kupovinu školskog pribora za učenike I razreda osnovne škole za školsku 2026/2027. godinu. Članom 19 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite obuhvaćeno je pravo na naknadu za kupovinu školskog pribora za prvake. Ovo Pravo se ostvaruje podnošenjem zahtjeva Sekretarijatu od 1. do 30. septembra tekuće godine.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje i Komisija
Rok: III kvartal 2026. godine

16. Ostali poslovi iz stručno-izvršne grupe poslove.

Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, pored ostalih, planirani su i sljedeći poslovi:

- Saradnja sa stranim donatorskim organizacijama na kandidovanju pojedinih projekata, značajnim za Glavni grad;
- Dostavljanje informacija o postupanju po primjedbama, predlozima i pritužbama građana, Glavnom administratoru;
- Objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava;
- Učešće u radu radnih grupa, učešće po pozivu na seminarima, okruglim stolovima i konferencijama;
- Poslovi praćenja realizacije Akcionih planova iz nadležnosti sekretarijata;
- Poslovi obrade podataka za Registar rizika;

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok : stalan zadatak.

IV. KONTROLNA GRUPA POSLOVA

1. Priprema mišljenja na Izvještaj o radu JU "Dječji savez"- Podgorica, za 2025. godinu.

Članom 33 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 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 14 stav 2 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da godišnji izvještaj o radu sa bilansom stanja i uspjeha, vršilac javne usluge dužan je da dostavi nadležnom organu jedinice lokalne samouprave najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu.

Akt: za Skupštinu
Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: I kvartal

2. Priprema mišljenja na Izvještaj o radu JU za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci - Podgorica, za 2025. godinu.

Članom 33 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni listCG – Opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) 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 gradonačelnika.

Članom 14 stav 2 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da godišnji izvještaj o radu sa bilansom stanja i uspjeha, vršilac javne usluge dužan je da dostavi nadležnom organu jedinice lokalne samouprave najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: I kvartal

3. Priprema mišljenja na Izvještaj o radu JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica, za 2025. godinu.

Članom 33 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni listCG – Opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) 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 gradonačelnika.

Članom 14 stav 2 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da godišnji izvještaj o radu sa bilansom stanja i uspjeha, vršilac javne usluge dužan je da dostavi nadležnom organu jedinice lokalne samouprave najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: I kvartal

4. Priprema mišljenja na Program rada JU "Dječji savez" Podgorica, za 2027. godinu.

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni listCG – Opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

U skladu sa članom 10 stav 2 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, Sekretarijat daje mišljenje na programa rada javnih službi nad kojima vrši nadzor.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: IV kvartal

5. Priprema mišljenja na Program rada JU za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci- Podgorica, za 2027. godinu.

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni listCG – Opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

U skladu sa članom 10 stav 2 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, Sekretarijat daje mišljenje na programa rada javnih službi nad kojima vrši nadzor.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: IV kvartal

6. Priprema mišljenja na Program rada JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica za 2027. godinu.

Članom 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) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

U skladu sa članom 10 stav 2 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, Sekretarijat daje mišljenje na programa rada javnih službi nad kojima vrši nadzor.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: IV kvartal

7. Upravni nadzor u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema JU “Dječji savez” Podgorica, JU za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci-Podgorica i JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica

Članom 11 tačka 9 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) propisane su nadležnosti Sekretarijata koje se odnose na upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: stalan zadatak

V. Administrativni poslovi:

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).

- Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju (vođenje registara, upisnika, drugih propisanih evidencija, vođenje interne dostavne knjige, distribucija pošte po organizacionim jedinicama) i drugi administrativni poslovi;
- Staranje o nabavci i korišćenju časopisa, publikacija i stručne literature, nabavka kancelarijskog materijala, dostavljanje materijala za komisije;
- 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 Sekretarijat, kao potrošačku jedinicu trezora (vođenje finansijske evidencije, po sistemu odgovarajućih obrazaca za potrebe Trezora, dostavljanje obrazaca i drugi poslovi finansijske prirode);
- Priprema informativnih tekstova za prezentaciju aktivnosti Sekretarijata u saradnji sa Službom nadležnom za odnose sa javnošću.

Ostale službene evidencije:

- registar korisnika jednokratnih novčanih pomoći,
- registar korisnika prava na poklon paketi za novorođenčad,
- registar korisnika prava na pomoć u kući,
- registar korisnika stanova dodijeljenih licima u stanju socijalno potrebe,
- registar kategorisane djece i omladine do 1992. godine,
- registar lica sa statusom civilnih invalida rata,
- registar korisnika materijalnog obezbeđenja po propisima boračko - invalidske zaštite,
- registar korisnika lične i porodične invalidnine,
- registar korisnika zdravstvene zaštite po propisima iz boračko-invalidske zaštite,
- registar izdatih radnih knjižica,
- registar korisnika besplatnih dnevnih obroka,

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: stalan zadatak

Broj: 14 – 019/25 - 11769

Podgorica, 26. decembar 2025. g.

Stefan Vešović
sekretar



CRNA GORA
Glavni grad Podgorica
GRADONAČELNIK
Broj: 01-018/25-8641/1
Podgorica, 29.12.2025. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22, 81/25, 98/25), člana 100 stav 1 tačka 16 i člana 102 stav 1 i 6 Statuta Glavnog grada („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 08/19, 20/21 i 49/22, 51/25), gradonačelnik Glavnog grada, donosi

RJEŠENJE

1. Daje se saglasnost na Program rada Sekretarijata za socijalno staranje za 2026. godinu broj: 14-019/25-11769/2 od 26.12.2025. godine.
2. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Obrazloženje

Članom 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22, 81/25, 98/25), pored ostalog, propisano je da starješina organa donosi program rada organa kojim rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, dok je članom 100 stav 1 tačka 16 i članom 102 stav 1 i 6 Statuta Glavnog grada („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br.08/19, 20/21 i 49/22, 51/25), između ostalog, propisano da gradonačelnik vrši upravni nadzor nad radom organa uprave Glavnog grada, stručnih, posebnih i javnih službi, da u vršenju poslova utvrđenih zakonom i statutom, gradonačelnik donosi odluke, uputstva, pravilnike, naredbe, rješenja, zaključke i poslovnik o radu gradonačelnika te da se rješenje donosi za svaki pojedinačni slučaj, pored ostalog i kada se daje saglasnost na akta koja donose organi uprave Glavnog grada. Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom je dao mišljenje na Program rada za 2026. godinu Sekretarijata za socijalno staranje, broj 06-019/25-5232/1 od 18.12.2025. godine, u kojem su date primjedbe koje je Sekretarijat za socijalno staranje bio dužan da ispravi, te je Sekretarijat za socijalno staranje naveo da je, postupajući po datim primjedbama, dostavio ispravljenu verziju Programa rada za 2026. godinu, što je navedeno u dopisu koji su dostavili, njihov broj 14-019/25-11769/2 od 26.12.2025. godine

GRADONAČELNIK

Prof.dr Saša Mujović

