

Na osnovu člana 10 stav 4 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru („Službeni list Crne Gore”, broj 89/25), sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom donosi

INTERNU PROCEDURU ZA OSTVARIVANJE MEĐUSEKTORSKE SARADNJE I UKLJUČIVANJE SLUŽBENIKA U KREIRANJE STRATEŠKIH SMJERNICA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I SARADNJU SA CIVILNIM DRUŠTVOM

Član 1

Ovom procedurom uređuje se način ostvarivanja međusektorske saradnje, postupak konsultovanja službenika i način njihovog učešća u izradi, praćenju i unaprjeđenju strateških smjernica u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim društvom (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2

Međusektorska saradnja, u smislu ove procedure, predstavlja saradnju između unutrašnjih organizacionih jedinica Sekretarijata.

Strateške smjernice predstavljaju skup dugoročnih pravaca djelovanja, prioriteta i ciljeva koji usmjeravaju rad i donošenje odluka u Sekretarijatu, radi ostvarivanja misije, vizije i strateških ciljeva i služe kao osnova za planiranje aktivnosti, raspodjelu resursa, unaprjeđenje procesa rada i praćenje rezultata.

Strateške smjernice sadrže naročito: pregled postojećeg stanja; ključne razvojne prioritete; strateške ciljeve; planirane mjere i aktivnosti; očekivane rezultate i sl.

Član 3

Izrazi koji se u ovoj proceduri odnose na fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 4

Cilj ove procedure je da se obezbijedi:

- uključivanje svih službenika Sekretarijata u procese strateškog planiranja;
- jačanje saradnje između organizacionih jedinica;
- transparentnost prilikom donošenja odluka od značaja za rad Sekretarijata;
- unaprjeđenje kvaliteta strateških dokumenata.

Član 5

Međusektorska saradnja i uključivanje službenika u kreiranje strateških smjernica odvijaju se na principima:

- transparentnosti;
- odgovornosti;
- ravnopravnog učešća službenika i
- saradnje i međusobnog uvažavanja.

Član 6

Sve unutrašnje organizacione jedinice u okviru Sekretarijata dužne su da sarađuju u svakodnevnom radu i u procesima izrade i sprovođenja strateških dokumenata kroz razmjenu informacija, dostavljanje podataka, zajedničko planiranje aktivnosti i koordinaciju realizacije dogovorenih ciljeva.

Kvartalno se organizuju zajednički sastanci predstavnika svih unutrašnjih organizacionih jedinica radi razmjene informacija, identifikovanja zajedničkih prioriteta i planiranja zajedničkih aktivnosti.

Član 7

Za potrebe izrade ili revizije strateških smjernica, sekretar Sekretarijata formira radnu grupu koju čine rukovodioci unutrašnjih organizacionih jedinica.

Radna grupa iz stava 1 ovog člana:

- analizira postojeće stanje u navedenoj oblasti;
- identifikuje ključne izazove i probleme;
- organizuje proces konsultacija sa službenicima;
- prikuplja predloge i inicijative;
- sprovodi postupak elektronskog anketiranja službenika;

- utvrđuje prioritete;
- izrađuje nacrt strateških smjernica i
- prati realizaciju usvojenih strateških smjernica.

Član 8

Svaki službenik ima pravo da učestvuje u procesu kreiranja strateških smjernica kroz davanje predloga i sugestija.

Službenik ne može biti stavljen u nepovoljan položaj zbog iznošenja mišljenja ili davanja predloga u okviru postupka predviđenog ovom procedurom.

Član 9

Službenik predlog ili sugestiju dostavlja radnoj grupi ili sekretaru Sekretarijata, u pisanoj ili elektronskoj formi.

Predlog iz stava 1 ovog člana treba da sadrži:

- opis predložene aktivnosti ili mjere;
- očekivane rezultate i
- obrazloženje potrebe za njenim uvođenjem.

Član 10

Postupak izrade strateških smjernica pokreće sekretar Sekretarijata.

Nacrt strateških smjernica priprema radna grupa iz člana 7 ove procedure, na osnovu dostavljenih predloga i rezultata konsultacija sa službenicima Sekretarijata, a u skladu sa razvojnim potrebama organa.

Nacrt strateških smjernica dostavlja se svim službenicima radi davanja predloga i sugestija.

Službenici dostavljaju predloge i sugestije u roku od osam dana od dana prijema nacrta strateških smjernica.

Predloge i sugestije iz stava 3 ovog člana objedinjava i o njima odlučuje radna grupa koja je sačinila nacrt.

Strateške smjernice donosi sekretar Sekretarijata.

Član 11

Radna grupa iz člana 7 ove procedure kvartalno prati realizaciju strateških smjernica i po potrebi predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje.

O rezultatima realizacije strateških smjernica radna grupa sačinjava godišnji izvještaj koji se dostavlja sekretaru Sekretarijata.

Član 12

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli Sekretarijata i dostavlja svim službenicima Sekretarijata elektronskim putem.

Broj:06-070/26-2591
Podgorica, 29. juna 2026. godine

Sladana Anđušić
sekretarka