

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada Podgorice ("Sl.list CG"- Opštinski propisi br. 38/18 i 43/18), a u vezi sa članom 4 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave, br.01-033/07-4 od 09.januara 2007. godine, koje je donio Gradonačelnik Glavnog grada Podgorice, sekretar Sekretarijata za socijalno staranje, po pribavljenoj saglasnosti Glavnog administratora, **d o n o s i -**

PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA SOCIJALNO STARANJE ZA 2020. 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 2020. godine.

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

A. RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1. Predlog lokalnog programa socijalnog stanovanja Glavnog grada Podgorice

Odredbom člana 6 Zakona o socijalnom stanovanju ("Sl. list CG", broj 35/13), propisano je da, u skladu sa programom socijalnog stanovanja koji donosi Vlada Crne Gore na period od 3 godine, jedinica lokalne samouprave donosi lokalni program socijalnog stanovanja, na period od godinu dana. Program, saglasno navedenom zakonu sadrži: lica, odnosno grupe lica na teritoriji Glavnog grada, kojima će se rješavati pitanje socijalnog stanovanja, obim i uslove odobravanja sredstava privrednim društvima, fizičkim licima i stambenim zadrugama i način vraćanja sredstava, kao i bliža mjerila i kriterijumi za utvrđivanje visine zakupnine za korišćenje stambenih objekata, u skladu sa navedenim zakonom.

Tema: Za Skupštinu Glavnog grada;

Obradivač: Sekretarijat za socijalno staranje u saradnji sa Sekretarijatom za komunalne poslove, Direkcijom za imovinu i Agencijom za stanovanje d.o.o.

Rok: II kvartal

B. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Odluka o rješavanju stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe

Donošenjem novog Zakona o lokalnoj samoupravi, potrebno je Odluku o rješavanju stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe dopuniti i izmijeniti u skladu sa istim.

Tema: Za Skupštinu Glavnog grada;
Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje;
Rok: II kvartal;

Medija plan:

- objavljivanje obavještenja o pristupanju izmjenama i dopunama 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. Donošenje Lokalnog plana za unapređenje socijalne inkluzije – razvoj usluga socijalne i dječje zaštite u Glavnom gradu – Podgorici 2020 - 2023.

Akcionim planom za 2018. godinu, za sprovođenje Strategije razvoja sistema socijalne zaštite za period od 2018. do 2022.godine, predviđena je mjera donošenja novih lokalnih planova socijalne i dječje zaštite.

Kako je Lokalni plan za unapređenje socijalne inkluzije – razvoj usluga socijalne i dječje zaštite u Glavnom gradu – Podgorica 2014-2018, usvojen Zaključkom Skupštine Glavnog grada-Podgorica br.01-030/13-1211 od 15.11.2013. godine, potrebno je donijeti novi Lokalni plan za unapređenje socijalne inkluzije – razvoj usluga socijalne i dječje zaštite u Glavnom gradu – Podgorici 2020 - 2023.

Tema: Za Skupštinu Glavnog grada;
Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: I kvartal

Medija plan:

- objavljivanje obavještenja o pristupanju izmjenama i dopunama 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

C. KONTROLNA (UPRAVNO-NADZORNA) GRUPA POSLOVA

1. Priprema mišljenja na Izvještaj o radu JU "Dječji savez"-Podgorica, za 2019. godinu.

Shodno odredbama člana 54 Statuta Glavnog grada, Skupština Glavnog grada razmatra navedeni akt uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za socijalno staranje.

Tema: za Skupštinu
Obrađivač: 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 2019. godinu.

Shodno odredbama člana 54 Statuta Glavnog grada, Skupština Glavnog grada razmatra navedeni akt uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za socijalno staranje.

Tema: za Skupštinu
Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: I kvartal

3. Priprema mišljenja na Izveštaj o radu JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica, za 2019. godinu.

Shodno odredbama člana 54 Statuta Glavnog grada, Skupština Glavnog grada razmatra navedeni akt uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za socijalno staranje.

Tema: za Skupštinu
Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: I kvartal

4. Priprema mišljenja na Program rada JU "Dječji savez" Podgorica, za 2021. godinu.

Shodno odredbama člana 54 Statuta Glavnog grada, Skupština Glavnog grada razmatra navedeni akt uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za socijalno staranje.

Tema: za Skupštinu
Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: IV kvartal

5. Priprema mišljenja na Program rada JU za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci- Podgorica, za 2021. godinu.

Shodno odredbama člana 54 Statuta Glavnog grada, Skupština Glavnog grada razmatra navedeni akt uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za socijalno staranje.

Tema: za Skupštinu
Obrađivač: 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 2021. godinu.

Shodno odredbama člana 54 Statuta Glavnog grada, Skupština Glavnog grada razmatra navedeni akt uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za socijalno staranje.

Tema: za Skupštinu
Obrađivač: 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 (davanje mišljenja i priprema predloga akta o davanju saglasnosti na Statut, Program rada, Izveštaj o radu i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji).

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: stalan zadatak

8. Kontrola zakonitosti korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe i kontrola usluge stanovanja uz podršku za djecu iz JU Dječji dom »Mladost« iz Bijele.

Tema: za Gradonačelnika i Glavnog administratora
Obradivač: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: stalan zadatak

D. IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. Rješavanje o pravima shodno Odluci o pravima iz socijalne i dječje zaštite:

- Pomoć i njega u kući,
- Obrada zahtjeva za pružanje jednokratne novčane pomoći i davanje mišljenja povodom istih,
- Besplatan dnevni obrok,
- Poklon paketi za novorođenčad,
- Novčana pomoć za kupovinu udžbenika i školskog pribora,
- Besplatan odmor i rekreacija djece.

2. Postupanje po zahtjevima za pomoć u rješavanju stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe (Odluka o rješavanju stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe).

3. Rješavanje o pravima po:

- Zakonu o boračkoj i invalidskoj zaštiti,
- Odluci o materijalnom obezbjeđenju učesnika NOR-a i članova njihovih porodica.

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

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

6. Obavljanje savjetodavnih poslova vezanih za problem upotrebe psihoaktivnih supstanci.

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

7. 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;
- Donošenje rješenja o slobodnom pristupu informacijama;
- Postupanje po pravnim sredstvima.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: stalan zadatak.

8. Ostali poslovi iz izvršne grupe poslova

- Vodi odgovarajuće evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- Saraduje sa stranim donatorskim organizacijama na kandidovanju pojedinih projekata, značajnim za Glavni grad;
- 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);
- Dostavlja informacije o postupanju po primjedbama, predlozima i pritužbama građana, Glavnom administratoru;

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: Stalan zadatak.

E. STRUČNO-TEHNIČKA GRUPA POSLOVA

1. Priprema informacija:

1. Izvještaj o radu Sekretarijata za socijalno staranje za 2019. godinu.

Tema: Za Glavnog administratora i Gradonačelnika;

Obrađivač: Sekretarijat socijalno staranje;

Rok: januar 2020. godine.

2. Program rada Sekretarijata za socijalno staranje za 2021. godinu.

Tema: Za Glavnog administratora i Gradonačelnika

Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: decembar 2020. godine

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

Tema: za Glavnog administratora

Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: šestomjesečno

4. Izvještaj o sprovedenim mjerama i aktivnostima iz oblasti nadležnosti ovog Sekretarijata u realizaciji Registra rizika.

Tema: za Glavnog administratora

Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: godišnje

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

Tema: za Glavnog administratora

Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: godišnje

6. Kadrovski plan Sekretarijata za socijalno staranje za 2021.godinu sa podacima za Kadrovski plan na nivou Glavnog grada.

Tema: za Gradonačelnika
Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: decembar 2020.godine

7.Raspisivanje oglasa za raspodjelu besplatnih dnevnih obroka.

Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: IV kvartal

8.Administrativno-pravni poslovi za komisiju za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe i komisiju za priznavanje prava na besplatni dnevni obrok.

Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: stalan zadatak

9.Administrativno – stručni poslovi u vezi sa pružanjem usluga pomoći u kući starim, iznemoglim i hronično oboljelim licima.

Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: stalan zadatak

10.Kontrola raspodjele besplatnih obroka u objektu Narodne kuhinje.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: stalan zadatak

II. Priprema informaciono-dokumentacionih materijala:

- Izrada Vodiča za pristup informacijama ;
- Priprema informativnih tekstova za prezentaciju aktivnosti Sekretarijata u saradnji sa Biroom za odnose sa javnošću i neposredno za sredstva javnog informisanja.

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: stalan zadatak

III. Ostali poslovi

- Objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava;
- Odobranje pristupa informacijama i proaktivni pristup istima;
- Učešće u radu radnih grupa, učešće po pozivu na seminarima, okruglim stolovima i konferencijama;
- Poslovi praćenja realizacije Akcionih planova iz nadležnosti sekretarijata.
- Poslovi obrade i realizacije Plana integriteta iz nadležnosti Sekretarijata;
- Poslovi obrade podataka za Registar rizika;
- Poslovi obrade RIA obrazaca (Analiza uticaja odluka i drugih propisa koje donosi skupština i gradonačelnik);

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

IV. Kancelarijski poslovi:

- 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;

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 socijalne 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,

Broj:14 - 019/20 – 160
Podgorica, 14.01.2020.g.

