

GLAVNI GRAD-PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

PROGRAM RADA
ZA 2020. GODINU

Podgorica, decembar 2019. godine

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 38/18 i 43/18), a u vezi sa Uputstvom Gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave br. 01-033/07-4 od 09.01.2007. godine, v. d. sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Glavnog grada, po pribavljenoj saglasnosti Glavnog administratora br. _____ od _____, donosi

PROGRAM RADA ZA 2020. GODINU

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Sekretarijat za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat) obavljati tokom 2020. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga 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. Predlog plana obuka lokalnih službenika i namještenika za 2020. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 02/18 i 34/19) propisano je da predsjednik opštine donosi godišnji plan obuka lokalnih službenika i namještenika, dok je članom 130 stav 2 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, to se stvorila obaveza Sekretarijata za izradu predloga navedenog godišnjeg plana obuka.

Akt: za Gradonačelnika
Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu
samoupravu
Rok: I kvartal

2. Predlog kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe Glavnog grada za 2020. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 19 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 02/18 i 34/19) propisano je da predsjednik opštine donosi kadrovski plan, dok je članom 144 propisano da se u cilju upravljanja ljudskim resursima u opštini donosi kadrovski plan kojim se planiraju broj zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi i druga pitanja upravljanja kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem rada opštine.

Kadrovski plan se, u skladu sa članom 145 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi donosi za kalendarsku godinu u roku od 30 dana od dana donošenja budžeta opštine.

Članom 146 stav 1 alineja 2 istog zakona propisano je 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 za lokalnu samoupravu

Rok: I kvartal

II. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Predlog odluke o obrazovanju Savjeta za mlade Glavnog grada

Članom 18 Zakona o mladima („Sl. list CG”, br. 25/19) propisano je da se radi podsticaja i unapređenja razvoja omladinske politike, jačanja saradnje i unapređenja položaja mladih na lokalnom nivou, u opštini može obrazlovati lokalni savjet za mlade, kao stručno-savjetodavno tijelo.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: II kvartal

MEDIJA PLAN

Javna rasprava: elektronska, pisana i usmena

- objavljivanje obavještenja o javnoj raspravi, nacрта akta i programa javne rasprave na način propisan opštim aktom kojim se uređuje učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova

- najmanje tri dana prije početka javne rasprave.
- objavljivanje izvještaja o javnoj raspravi na internet stranici Glavnog grada.

2. Predlog odluke o finansiranju projekata nevladinih organizacija

Članom 174 stav 2 tačka 5 Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da se saradnja u cilju afirmisanja otvorenog i demokratskog društva organa lokalne samouprave, organa i službi i javnih službi sa nevladinim organizacijama ostvaruje finansiranjem projekata nevladinih organizacija od interesa za lokalno stanovništvo, pod uslovima i po postupku propisanim opštim aktom opštine.

Članom 27 Zakona o mladima propisano je da opštine obezbjeđuju sredstva za aktivnosti koje u skladu sa lokalnim akcionim planom za mlade sprovode nevladine organizacije i da se uslovi, način, postupak i kriterijumi za dodjelu sredstava, kao i za kontrolu utrošaka sredstava dodijeljenih nevladinim organizacijama koje sprovode omladinsku politiku, bliže uređuju propisom opštine.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: II kvartal

MEDIJA PLAN

Javna rasprava: elektronska, pisana i usmena

- objavljivanje obavještenja o javnoj raspravi, nacрта akta i programa javne rasprave na način propisan opštim aktom kojim se uređuje učesće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova najmanje tri dana prije početka javne rasprave.
- objavljivanje izvještaja o javnoj raspravi na internet stranici Glavnog grada.

3. Predlog odluke o mjesnim zajednicama

Članom 153 stav 1 i 2 Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da građani osnivaju mjesnu zajednicu, u skladu sa odlukom skupštine i da se odlukom iz stava 1

ovog člana uređuju uslovi osnivanja, poslovi, organi, organizacija i rad organa, način odlučivanja, finansiranja i druga pitanja od značaja za rad mjesne zajednice.

Takođe, članom 21 stav 2 istog zakona propisano je, između ostalog da se statutom opštine uređuje način i postupak osnivanja, izbor organa i rad mjesne zajednice i drugih oblika mjesne samouprave.

Stoga je neophodno važeću Odluku o mjesnim zajednicama uskladiti sa zakonom i Statutom Glavnog grada.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: IV kvartal

MEDIJA PLAN

Javna rasprava: elektronska, pisana i usmena

- objavljivanje obavještenja o javnoj raspravi, nacрта akta i programa javne rasprave na način propisan opštim aktom kojim se uređuje učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova najmanje tri dana prije početka javne rasprave.
- objavljivanje izvještaja o javnoj raspravi na internet stranici Glavnog grada.

4. 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 ovlašćenjima, 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: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: stalan zadatak

5. Podnošenje inicijativa i izjašnjenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa i planskih akata 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 („Sl. list CG- Opštinski propisi”, br. 38/18 i 43/18) kojim je propisano između ostalog da, Sekretarijat za lokalnu samoupravu 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: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

III. IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodni pristup informacijama je Zakon o slobodnom pristupu informacijama i Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Nosilac posla: ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama
Rok: stalan zadatak

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 nevladinih organizacija i za vođenje evidencije sadržan je u Odluci o saradnji i partnerstvu Glavnog grada i nevladinih organizacija.

Nosilac posla: ovlašćeno lice
Rok: stalan zadatak

3. Vođenje postupka u izvršavanju Odluke o pečatima Glavnog grada

Pravni osnov za vođenje postupka za izradu pečata i vođenje propisanih evidencija sadržan je u članu 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada i Odluka o pečatima Glavnog grada.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

4. Sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom i vođenje registra mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga Sekretarijata; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Glavnog grada

Pravni osnov za vršenje ovih poslova sadržan je u Zakonu o lokalnoj samoupravi, Odluci o mjesnim zajednicama i Pravilniku o obrascu i načinu vođenja registra mjesnih zajednica.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

5. Sprovođenje postupka zaključenja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih

Članom 5 stav 1 tačka 7 i 10 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na sprovođenje postupka zaključenja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih.

Postupak sklapanja braka i upis u matični registar vjenčanih propisan je čl. 25-38 Porodičnog zakona.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

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 propisano je da je obrađivač akta dužan da obezbijedi učešće građana u donošenju akata u obliku informisanja i konsultovanja.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

7. Vođenje upravnih postupaka za oblasti ljudskih resursa i upravljanje ljudskim resursima u Glavnom gradu

Članom 146 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 02/18 i 34/19) i članom 5 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list CG – opštinski propisi”, br. 38/18 i 43/18) propisani su poslovi Sekretarijata za lokalnu samoupravu 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, ispitivanja mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi; praćenja sprovođenja mjera na srazmjernoj zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansiranoj zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom; koordinacije organizovanjem obuka službenika i namještenika Glavnog grada za potrebe organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima; čuvanja i ažuriranja dosijea zaposlenih u Glavnom gradu, prijavljivanja i odjavljivanja zaposlenih u Glavnom gradu sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i druge poslove iz oblasti rada i radnih odnosa i ljudskih resursa u cjelini.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: stalan zadatak

IV. STRUČNO-TEHNIČKI POSLOVI

1. Izvještaj o radu Sekretarijata za 2019. godinu

Članom 33 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18 i 43/18) 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, po prethodno pribavljenom mišljenju glavnog administratora.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Akt: za Gradonačelnika

Rok: 01. februar 2020. godine

2. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za 2019. godinu

Članom 5 stav 1 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18 i 43/18) propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na, između ostalog, pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Akt: za Glavnog administratora
Rok: I kvartal 2020. godine

3. Program rada Sekretarijata za 2021. godinu

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18 i 43/18) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Akt: za Gradonačelnika
Rok: decembar 2020. godine

4. Stručni poslovi za mjesne zajednice na području Glavnog grada i njihove organe

Navedeni poslovi obuhvataju: usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova iz njihove nadležnosti, koordinaciju aktivnosti mjesnih zajednica i njihovih organa, izradu izvještaja i informacija o radu i funkcionisanju mjesnih zajednica, stručnu pomoć na izradi nacрта odluka i drugih akata za organe MZ, uputstava za rad i dr.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

5. Informacije i analize iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa

Članom 5 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list CG- opštinski propisi”, br. 38/18 i 43/18) propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na upravljanje ljudskim resursima u Glavnom gradu (objavljivanje i sprovođenje oglasa i konkursa za potrebe lokalne uprave; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi, praćenje sprovođenja 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; čuvanje i ažuriranje dosijea zaposlenih u Glavnom gradu; prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u Glavnom gradu sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i sl.).

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

6. 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 („Sl. list CG – Opštinski propisi”, br. 31/19) propisano je da su nadležni organi dužni da glavnom administratoru najmanje jednom godišnje dostavljaju podatke potrebne za vršenje nadzora.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Akt: za glavnog administratora
Rok: najmanje jednom godišnje

7. Istraživanje i redovno praćenje potreba i položaja mladih u Glavnom gradu u skladu sa zakonom, obezbeđivanje potpunih i pravovremenihih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike

Pravni osnov za vršenje navedenih poslova sadržan je u članu 5 stav 1 tačka 9 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list CG – opštinski propisi”, br. 31/19).

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

8. Finansijski poslovi u primjeni zakona i drugih propisa o finansiranju lokalne samouprave

Navedeni poslovi obuhvataju vođenje finansijske evidencije po sistemu odgovarajućih obrazaca za potrebe trezora, dostavljanje obrazaca, uplaćivanje prihoda u Budžet Glavnog grada ostvarenih po osnovu pružanja usluga pravne pomoći, drugi poslovi finansijske prirode koji se odnose na Sekretarijat.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

V. KANCELARIJSKI POSLOVI

1. Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju

Prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje registara i upisnika, distribucija pošte po organizacionim jedinicama, u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

2. Administrativni poslovi ovjere prepisa, potpisa i rukopisa

Članom 5 stav 1 tačka 7 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18 i 43/18) propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, na ovjere prepisa, potpisa i rukopisa.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

3. Administrativno - tehnički poslovi za mjesne zajednice i njihove organe

Članom 5 stav 1 tačka 6 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18 i 43/18) propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom; stručne i administrativno tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Glavnog grada.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

4. Vođenje službenih i drugih evidencija

(Kadrovska evidencija lokalnih službenika i namještenika, evidencija podataka o kandidatima koji se prijavljuju na oglas/konkurs za popunu radnog mjesta, evidenciju o podacima kandidata koji nijesu izabrani po javnom oglasu, a nalaze se na listi za izbor kandidata, evidencija zahtjeva za slobodni pristup informacijama, evidencija o učešću predstavnika nevladine organizacije u radu radne grupe, evidencija zaključaka Skupštine koji se odnose na Sekretarijat, evidencija odgovora na odbornička pitanja iz

nadležnosti Sekretarijata, evidencija zahtjeva stranaka za pružanje pravne pomoći i ostvarenih prihoda po tom osnovu, evidencija objekata i opreme koju koriste mjesne zajednice, evidencija o ličnosti u postupku osnivanja ili statusnih promjena MZ, evidencija o ličnosti u postupku izbora organa mjesne zajednice, evidencija o obukama, evidencija nepokretnih i pokretnih stvari koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije, evidencija izrađenih, uništenih i pečata oglašanih nevažećim, kao i evidencija o licima kojima je povjerena upotreba i čuvanje pečata).

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: stalan zadatak

5. Nabavke

(Službeni listovi, časopisi i druga stručna literatura, kancelarijski materijal i dr).

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: stalan zadatak

VI. POMOĆNI POSLOVI

U okviru ove grupe poslova u Sekretarijatu će se obavljati poslovi dostave pismena čije se uručivanje vrši preko mjesnih kancelarija.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: stalan zadatak

...

Broj: 06-032/19-

Podgorica, 13. decembar 2019. godine

VD SEKRETARKA,

Dragica Milačić

Na ovaj Program data je saglasnost

Glavnog administratora aktom br. 01-_____ od ____ 2019. godine.