



GLAVNI GRAD-PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

PROGRAM RADA
ZA 2021. GODINU

Podgorica, decembar 2020. godine

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20), 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, sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Glavnog grada, po pribavljenoj saglasnosti Glavnog administratora, donijela je -

PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU ZA 2021. GODINU

UVODNI DIO

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Sekretarijat za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat) obavljati tokom 2021. 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.

Napominjemo da smo za Program rada Skupštine Glavnog grada za 2021. godinu predložili sljedeće akte: Odluka o mjesnim zajednicama; Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika; Odluka o osnivanju Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike Glavnog grada Podgorica; Etički kodeks izabраниh predstavnika i funkcionera u lokalnoj samoupravi Glavnog grada Podgorica; Odluka o osnivanju Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere u lokalnoj samoupravi Glavnog grada Podgorica. Oblici i mehanizmi učešća građana u tom procesu, nosilac posla kao i rokovi, definišu se u normativno-pravnoj grupi poslova.

I. RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1. Predlog plana obuka lokalnih službenika i namještenika za 2021. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, br. 02/18, 34/19 i 38/20) 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 2021. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 19 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, br. 02/18, 34/19 i 38/20) 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 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 tom odlukom 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 Glavnog grada
Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: I 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. **Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika**
3. **Odluka o osnivanju Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike Glavnog grada Podgorica**
4. **Etički kodeks izabranih predstavnika i funkcionera u lokalnoj samoupravi Glavnog grada Podgorica**
5. **Odluka o osnivanju Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere u lokalnoj samoupravi Glavnog grada Podgorica**

Donošenje novih propisa iz oblasti etičkih standarda i postupanja etičkih komisija uslovljeno je potrebom usklađivanja sa važećom zakonskom regulativom i potrebom inoviranja pojedinih odredaba u cilju efikasnijeg funkcionisanja Etičkih komisija.

Akti: za Skupštinu Glavnog grada

Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: II kvartal

6. 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

7. 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 ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20,) 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

8. Izrada Vodiča za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu

Nadležnost za obavljanje ovih poslova propisana je članom 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: najmanje jednom godišnje

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: sekretarka i 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 Odluci o pečatima Glavnog grada.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: stalan zadatak

4. Sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica; 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 oblast ljudskih resursa i upravljanje ljudskim resursima u Glavnom gradu

Članom 146 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, br. 02/18, 34/19 i 38/20) i članom 5 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada (“Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20) 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

8. Učešće u radu radnih tijela (komisije, radne grupe, savjeti, timovi i sl.)

Navedeni poslovi obuhvataju učešće službenika Sekretarijata za lokalnu samoupravu u pomenutim radnim tijelima (komisijama, radnim grupama, savjetima, timovima i sl.) u skladu sa propisima. Pravni osnov za učešće u istima nalazi se u brojnim zakonima, odlukama i drugim propisima, pa će se shodno oblastima za koju se formiraju radna tijela delegirati službenici koji su angažovani na ekspertskim ili ekspertsko-rukovodnim poslovima iz te oblasti.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: stalan zadatak

IV. STRUČNO-TEHNIČKI POSLOVI

1. Izvještaj o radu Sekretarijata za 2020. godinu

Članom 33 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20) 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

2. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za 2020. godinu

Članom 5 stav 1 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada (“Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20) propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, i na pripremu izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

Akt: za Glavnog administratora

Nosilac posla: Sekretarijat za

lokalnu samoupravu
Rok: I kvartal

3. Izvještaj o realizaciji Plana integriteta Glavnog grada za 2020. g., iz nadležnosti Sekretarijata

Članom 5 stav 1 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20) propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, i na pripremu izvještaja o realizaciji plana integriteta.

Akt: za menadžera integriteta
Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: I kvartal

4. Program rada Sekretarijata za 2022. godinu

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Akt: za glavnog administratora
Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: 15. decembar

5. 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 nacrtu odluka i drugih akata za organe MZ, uputstava za rad i dr.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu
Rok: stalan zadatak

6. Informacije i analize iz oblasti službeničko namješteničkih odnosa

Članom 5 stav 1 tačka 5 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20) 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.). U vezi sa tim izrađuju se potrebne analize i dostavljaju tražene informacije u skladu sa zakonom.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: stalan zadatak

7. 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 („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi”, broj 31/19) propisano je da su nadležni organi dužni da glavnom administratoru najmanje jednom godišnje dostavljaju podatke potrebne za vršenje nadzora.

Akt: za glavnog administratora

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: najmanje jednom godišnje

8. Poslovi u vezi sa uspostavljenim registrom rizika iz nadležnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu

Pravni osnov za obavljanje ovih poslova sadržan je u Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru.

Akt: za Sekretarijat za finansije

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: godišnje

9. Istraživanje i redovno praćenje potreba i položaja mladih u Glavnom gradu u skladu sa zakonom, obezbeđivanje potpunih i pravovremenih 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 (“Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20).

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu – Kancelarija za mlade

Rok: stalan zadatak

10. Podnošenje izvještaja o realizaciji Lokalnog akcionog plana za mlade u Glavnom gradu (2020.-2021.) za 2020. godinu nadležnom ministarstvu

Pravni osnov za vršenje navedenog posla sadržan je u članu 14 stav 4 Zakona o mladima, u kom je propisano da je opština dužna da godišnji izvještaj o realizaciji lokalnog akcionog plana za mlade dostavi Ministarstvu, najkasnije do 15. februara tekuće godine za prethodnu kalendarsku godinu.

Akt: za nadležno ministarstvo
Nosilac posla: Sekretarijat za
 lokalnu samoupravu
 – Kancelarija za mlade
Rok: 15. Februar

11. Podnošenje godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja za ljudske resurse

Pravni osnov za vršenje navedenog posla sadržan je u članu 146 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, u kom je propisano da jedinica za upravljanje ljudskim resursima jednom godišnje podnosi predsjedniku opštine izvještaj o svom radu.

Akt: za gradonačelnika
Nosilac posla: Sekretarijat za
 lokalnu samoupravu
 – Odjeljenje za
 ljudske resurse
Rok: I kvartal

12. 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 ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20) 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 ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20) propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica; 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

Sekretarijat vodi kadrovsku evidenciju lokalnih službenika i namještenika, evidenciju 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, evidenciju o učešću predstavnika nevladine organizacije u radu radne grupe, evidenciju zaključaka Skupštine koji se odnose na Sekretarijat, evidenciju odgovora na odbornička pitanja iz nadležnosti Sekretarijata, evidenciju zahtjeva stranaka za pružanje pravne pomoći i ostvarenih prihoda po tom osnovu, evidenciju objekata i opreme koju koriste mjesne zajednice, evidencije o podacima dobijenim u postupku osnivanja ili statusnih promjena MZ i postupku izbora organa mjesne zajednice, evidenciju o obukama, evidenciju izrađenih, uništenih i pečata oglašanih nevažećim, kao i evidenciju o licima kojima je povjerena upotreba i čuvanje pečata.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: stalan zadatak

5. Vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata

Pravni osnov za obavljanje ovih poslova nalazi se u: Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru; Zakonu o državnoj imovini; 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 Crne Gore“, 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 stav 1 tačka 14 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20 i 10/20)

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; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine.

Akt: za Sekretarijat za finansije
i Direkciju za imovinu

Nosilac posla: Sekretarijat za
lokalnu samoupravu – Komisija

Rok: godišnje, po potrebi vanredno

6. 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: 03-019/20-1989
Podgorica, 04. decembar 2020. g.



SEKRETARKA,

Dragica Milačić

Glavni administrator dao je saglasnost na ovaj Program,
aktom broj 03-019/20-336 od 23.12.2020 godine.