



GLAVNI GRAD-PODGORICA

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

**PROGRAM RADA
SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE ZA 2022. GODINU**

Podgorica, decembar 2021. godine

Shodno članu 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada Podgorica („Službeni list CG – Opštinski propisi“, br. 38/18 i 43/18, 06/20, 10/20 i 36/21) i Uputstva 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 finansije Glavnog grada, po pribavljenoj saglasnosti Glavnog administratora broj 03-019/21-713/1 od 21.12.2021. godine donijela je

PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE ZA 2022. GODINU

UVODNI DIO

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Sekretarijat za finansije obavljati u toku 2022. 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.

I. RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1. Usaglašavanje kadrovskih planova za organe lokalne uprave stručne službe odnosno posebne službe Glavnog grada za 2022. godinu sa Odlukom o budžetu Glavnog grada Podgorica za 2022. godinu

Članom 58, stav 1, tačka 19 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“ br. 2/18, 34/19 i 38/20), propisano je da predsjednik opštine donosi kadrovski plan, dok je članom 144 istog Zakona, 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 u roku od 30 dana od dana donošenja budžeta opštine.

U skladu sa članom 144 istog Zakona, Sekretarijat za finansije daje saglasnost da su kadrovski planovi za organe lokalne uprave, stručne službe i posebne službe Glavnog grada usaglašeni sa Odlukom o budžetu Glavnog grada Podgorica za 2022. godinu.

Akt za: Gradonačelnika

Nosilac posla : Sekretarijat za finansije-Sektor budžeta

Rok : I kvartal 2022. godine

2. Izrada Registra rizika Glavnog grada Podgorica

Shodno Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, br. 75/18) i smjernicama Ministarstva finansija i socijalnog staranja za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora, u cilju praćenja i kontrole mogućih okolnosti koje mogu nepovoljno uticati na poslovanje grada, vrši se ažuriranje Registra rizika najmanje jednom godišnje.

Registar rizika Glavnog grada obuhvata podatke za organe lokalne uprave, stručne službe i posebne službe Glavnog grada, javne ustanove i privredna društva čiji je osnivač Glavni grad i Opština u okviru Glavnog grada- Golubovci.

Akt za: Gradonačelnika

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije i lice odgovorno za registar rizika

Rok : I kvartal 2022. godine

3. Izrada Plana za unaprijeđenje upravljanja i kontrola za 2023. godinu

U skladu sa članom 7 tačka 3 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl. list CG“, br. 75/18) rukovodilac subjekta odgovoran je za sprovođenje i razvoj sistema upravljanja i kontrola. Članom 11 stav 2 istog Zakona, propisano je da se razvoj i sprovođenje upravljanja i kontrola vrši na osnovu plana unaprijeđenja upravljanja i kontrola, koji utvrđuje rukovodilac subjekta. Razvoj i sprovođenje upravljanja i kontrola vrši se u skladu sa Planom za unaprijeđenje upravljanja i kontrola čiji je sadržaj propisan Pravilnikom o načinu uspostavljanja i unapređenja upravljanja i kontrola („Sl. list CG“, br. 71/19).

Akt za: Gradonačelnika

Nosilac posla: FMC menadžer

Rok : IV kvartal 2022. godine

II. NORMATIVNO PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Predlog Završnog računa budžeta Glavnog grada - Podgorica za 2021. godinu

Shodno odredbama člana 41 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 03/19), a u vezi sa članom 44 članom 35 stav 1 tačka 3 Zakona o Glavnom gradu („Službeni list RCG“ br. 65/05, „Službeni list CG“ br. 88/09, 72/10, 2/16 i 31/17), Predlog Završnog računa budžeta Glavnog grada utvrđuje gradonačelnik i dostavlja ga Skupštini Glavnog grada do kraja maja tekuće godine.

U skladu sa članom 6 stav 1 tačka 11 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG - Opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20 i 36/21), Sekretarijat za finansije vrši pripremu Završnog računa Budžeta Glavnog grada.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla : Sekretarijat za finansije-Sektor trezora

Rok: II kvartal 2022. godine

2. Predlog odluke o budžetu Glavnog grada - Podgorica za 2023. godinu

U skladu sa članom 28 stav 2 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 03/19) i člana 44 Zakona o Glavnom gradu („Službeni list RCG“, br. 65/05, „Službeni list CG“, br. 88/09, 72/10, 2/16 i 31/17) Predlog odluke o Budžetu Glavnog grada Podgorica za narednu fiskalnu godinu utvrđuje gradonačelnik i dostavlja ga Skupštini Glavnog grada do 1. decembra tekuće godine.

Članom 6 stav 1 tačka 2 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG - Opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20 i 36/21) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši pripremu Odluke o budžetu Glavnog grada Podgorica.

Akt: za Skupštinu

Nosilac posla : Sekretarijat za finansije-Sektor budžeta

Rok : IV kvartal 2022. godine

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

3. Izrada/ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata za finansije

Članom 11 stav 1 Zakona o slobodnom pristupu informacijama, ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), propisano je da je organ vlasti dužan da sačini, objavi na svojoj internet stranici i redovno ažurira vodič za pristup informacijama u svom posjedu, a stavom 3 istog člana, da vodič za pristup informacijama ažurira najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrsta informacija u njegovom posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama, pa u tom smislu Sekretarijat za finansije vrši izradu, odnosno ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama iz svoje nadležnosti.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: najmanje jednom godišnje

4. Izrada internih pravila i procedura

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“, broj 75/18), rukovodilac organizacione jedinice dužan je da obezbijedi uspostavljanje unutrašnjih kontrola, utvrđivanjem intrenih pravila i procedura i sprovođenje kontrola.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak

5. Usklađivanje lokalnih propisa sa važećom zakonskom regulativom

U skladu sa članom 6 stav 1 tačka 2 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20 i 36/21), Sekretarijat za finansije će usklađivati lokalne propise u oblastima za koje je obrazovan, sa važećom zakonskom regulativom i potrebom inoviranja pojedinih odredaba u cilju efikasnijeg funkcionisanja.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak

III. IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. Upućivanje zahtjeva Ministarstvu finansija i socijalnog staranja za dodjelu budžetskih sredstava za kapitalne projekte

Članom 29 stav 1 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Službeni list CG“, br. 20/14, 56/14, 70/17, 4/18, 55/18, 66/19 i 70/21) propisano je da Ministarstvo finansija u januaru tekuće godine, na osnovu propisa za izradu kapitalnog budžeta koji usvaja Vlada, izdaje stručno uputstvo za pripremanje kapitalnog budžeta potrošačkih jedinica i opština, koje predlažu kapitalne projekte za narednu fiskalnu godinu, a stavom 2 da su potrošačke jedinice koje su predložile kapitalne projekte dužne da zahtjeve za dodjelu budžetskih sredstava za kapitalne projekte, podnesu Ministarstvu finansija do 15. marta tekuće, za narednu fiskalnu godinu.

Akt: za Ministarstvo finansija i socijalnog staranja

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije
i menadžer

Rok: do 15. marta 2022. godine

2. Polugodišnji izvještaj o ukupno ostvarenim primicima i izvršenim izdacima, iskazanim u skladu sa organizacionom, funkcionalnom i ekonomskom klasifikacijom

U skladu sa članom 55 stav 5 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 3/19) gradonačelnik je dužan da Skupštini Glavnog grada dostavi Polugodišnji izvještaj o ukupno ostvarenim primicima i izvršenim izdacima, iskazanim u skladu sa organizacionom, funkcionalnom i ekonomskom klasifikacijom, najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka drugog kvartala.

Članom 6 stav 1 tačka 8 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG - Opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20 i 36/21) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose i na dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju.

Akt: za gradonačelnika i Skupštinu

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije- Sektor budžeta

Rok: III kvartal 2022. godine

3. Dostavljanje na mišljenje Ministarstvu finansija Nacrta odluke o budžetu Glavnog grada Podgorica za 2023. godinu

Članom 35 , stav 1 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Službeni list CG“, br. 20/14, 56/14, 70/17, 4/18, 55/18, 66/19 i 70/21) propisano je da prije usvajanja predloga odluke o budžetu opštine, nadležni organ opštine pribavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kapitalne izdatke i izvore finansiranja i nivo budžetskog gotovinskog suficita, odnosno deficita.

Akt: za Ministarstvo finansije

Nosilac posla : Sekretarijat za finansije-Sektor budžeta

Rok: IV kvartal 2022. godine

4. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Zakon o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG“, br. 44/12 i 30/17) i Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za finansije.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak

5. Vođenje centralne evidencije o zaradama lokalnih službenika i namještenika

Članom 5 Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Glavnom gradu („Službeni list CG - Opštinski propisi“, br. 52/18 i 20/21), propisano je da Organ uprave nadležan za poslove budžeta vodi evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom kojim se uređuju zarade zaposlenih u javnom sektoru, odnosno skladu sa Zakonom o zaradama zaposlenih u javnom sektoru („Službeni list CG“, br. 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, i 34/19).

Članom 6 stav 1 tačka 4 i 8 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG - Opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20 i 36/21) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši obračun i isplatu zarada i naknada u organima Glavnog grada, organima uprave, službama i ustanovama čiji je osnivač Glavni grad, odnosno, da Sekretarijat za finansije vodi evidenciju o zaradama zaposlenih u Glavnom gradu.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije-Sektor trezora

Rok: stalan zadatak

6. Izdavanje potvrda o obezbijedenim finansijskim sredstvima za potrebe organa i službi Glavnog grada u postupku donošenja odluke o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta

Član 110 stav 1 alineja 4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, br. 02/18, 34/19 i 38/20) propisano je da odluku o pokretanju postupka za popunu radnog mjesta donosi lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručnom službom, odnosno posebnom službom, ako je opština za to obezbijedila finansijska sredstva.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije-Sektor budžeta

Rok: stalan zadatak

7. Izdavanje potvrda o obezbijedenim finansijskim sredstvima na zahtjev organa uprave i službi Glavnog grada, javnih ustanova i privrednih društava, za potrebe sprovođenja postupka javnih nabavki

Uputstvom o bližem načinu rada trezora jedinica lokalne samouprave („Sl. list CG”, br. 15/19) propisano je da, starješina organa razmatra zaključenje ugovora, sporazuma ili posla po kome se opštinski novac isplaćuje ili može biti isplaćen, samo ukoliko postoje sredstva predviđena budžetom za tu namjenu. Starješina organa ne može pokrenuti postupak javne nanavke ukoliko nijesu obezbijedena sredstva za te namjene u budžetu potrošačke jedinice kojom rukovodi.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije-Sektor budžeta

Rok: stalan zadatak

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

Navedeni poslovi obuhvataju učešće službenika Sekretarijata za finansije 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 finansije

Rok: stalan zadatak

IV. STRUČNO-TEHNIČKI POSLOVI

1. Izvještaj o radu Sekretarijata za 2021. 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 i 36/21) 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.

Akt: za gradonačelnika

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: 1. februar 2022. godine

2. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za 2021. godinu

Članom 5 stav 1 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20 i 36/21) propisano je da Sekretarijat za finansije 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 finansije

Rok: I kvartal 2022. godine

3. Program rada Sekretarijata za 2023. godinu

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20 i 36/21) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Akt: za Sekretarijat za lokalnu samoupravu i
Glavnog administratora

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: 15. decembar 2022. godine

4. Izvještaj o sprovođenju Plana integriteta Glavnog grada za 2021. godine, iz nadležnosti Sekretarijata

Članom 77 stav 1 Zakona o sprječavanju korupcije ("Sl. list CG", br. 53/14 i 42/17) propisano je da je organ vlasti dužan da do 15. aprila tekuće godine za prethodnu godinu, dostavi Agenciji izvještaj o sprovođenju plana integriteta.

Članom 6 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 i 36/21) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, i na pripremu izvještaja o realizaciji plana integriteta.

Akt: za menadžera integriteta

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: I kvartal 2022. godine

5. Izrada Dinamičkog plana potrošnje

U skladu članom 34 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 3/19), shodno tačkama 15 i 16 Uputstva o bližem načinu rada trezora jedinica lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 15/19), Sekretarijat priprema Dinamički plan potrošnje, koji dostavlja na saglasnost gradonačelniku.

Akt: za gradonačelnika

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije-Sektor budžeta

Rok: I kvartal 2022. godine

6. Izdavanje periodičnih dodjela/alokacija

Članom 53 Zakona o finansiranju lokalne samouprave propisano je da poslove trezora obavlja organ uprave nadležan za poslove finansija („Službeni list CG“, broj 3/19).

Član 6 stav 1 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 i 36/21) propisuje da Sekretarijat za finansije izvršava upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima.

U skladu sa tačkama 16, 17 i 18 Uputstva o bližem načinu rada trezora jedinica lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 15/19), Sekretarijat odobrava potrošačkim jedinicama izdavanje periodičnih dodjela/alokacija na osnovu predloga potrošnje dostavljenim od strane potrošačkih jedinica, u skladu sa odobrenim Dinamičkim planom potrošnje.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije-Sektor budžeta

Rok: kvartalno

7. Prijem računovodstvene dokumentacije

Članom 6 stav 1 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 i 36/21) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši:

- prijem i kontrolu kompletnosti računa i zahtjeva za plaćanje potrošačkih jedinica, kao i povraćaj nekompletne finansijske dokumentacije;
- kontrolu i potvrđivanje da su zahtjevi za plaćanje i ostali obrasci za izvršenje budžeta ispravno ovjereni i odobreni od ovlašćenih službenika za finansije.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije-Sektor trezora

Rok: stalan zadatak

8. Vođenje Glavne knjige trezora i pomoćne knjige

Shodno članu 52 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 03/19) propisano je da organ lokalne uprave nadležan za poslove finansija vodi glavnu knjigu trezora.

Članom 6 stav 1 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 i 36/21) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose na vođenje glavne knjige trezora.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije-Sektor trezora

Rok: stalan zadatak

9. Poslovi u vezi sa uspostavljenim registrom rizika iz nadležnosti Sekretarijata za finansije

Pravni osnov za obavljanje ovih poslova sadržan je u Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 75/18).

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: IV kvartal 2022. godine

10.Evidencija i dostavljanje podataka o prihodima izdacima i budžetskom zaduženju

Shodno članu 55 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 03/19) i članu 6 Pravilnika o načinu sačinjavanja i podnošenja finansijskih izvještaja budžeta, državnih fondova i jedinica lokalne samouprave („Službeni list CG“, br. 23/14 i 71/19), opština je dužna da izvještava Ministarstvo mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje, na obrascima koji su sastavni dio Pravilnika o sadržaju izvještaja o ukupno ostvarenim primicima i izdacima i izdacima po potrošačkim jedinicama i izvještaja o neizmirenim obavezama i budžetskom zaduženju opština („Sl. list CG“, br. 10/19).

Članom 6 stav 1 tačka 8 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG - Opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20 i 36/21) propisano je da Sekretarijat za finansije vrši poslove uprave koji se odnose i na dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju.

U skladu sa članom 55, stav 2 Zakona o finansiranju lokalne samouprave („Službeni list CG“, broj 3/19), Sekretarijat za finansije vodi evidenciju o postojećem dugu opštine, uzetim dugoročnim i kratkoročnim pozajmicama i datim garancijama o čemu Ministarstvu finansija dostavlja izvještaj kvartalno, u roku od 15 dana od isteka kvartala.

Akt: za Ministarstvo finansija

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije-Sektor budžeta

Rok: mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje

11. Izrada i dostavljanje Godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola

Članom 18 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list CG", br. 75/18), propisano je da je rukovodilac subjekta dužan da Ministarstvu finansija dostavi godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unaprijeđenju upravljanja i kontrola do 15. februara tekuće za prethodnu godinu.

Pravilnikom o sadržaju godišnjeg izvještaja o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola i načinu izvještavanja („Sl. list CG“, br. 71/19) propisan je sadržaj godišnjeg izvještaja kao i upitnika o samoprocjeni upravljanja i kontrola (Obrazac 1), pa se u skladu sa navedenim aktima Ministarstvu finansija i socijalnog staranja dostavlja Godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola za 2021. godinu, na propisanom obrascu (Obrazac 1).

Akt: za Ministarstvo finansija

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije-Sektor budžeta

Rok: 15. februar 2022. godine

12. Vođenje evidencije o uplatama od prodaje nepokretnosti, evidencije o osnovnim sredstvima, kao i dospjelih uplata za otkup opštinskih stanova i izdavanja potvrda o otkupu istih

Članom 6 stav 1 tačka 8 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20 i 36/21) propisano je da Sekretarijat za finansije vodi evidencije iz svog djelokruga poslova u skladu sa zakonom.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije-Sektor budžeta

Rok: stalan zadatak

13. Upućivanje zahtjeva (obrazaca) potrošačkim jedinicama za obezbjeđenje sredstava iz budžeta za narednu budžetsku godinu, u skladu sa stručnim uputstvom Ministarstva finansija

Članom 29 stav 4 Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti („Službeni list CG“, br. 20/14, 56/14, 70/17, 4/18, 55/18, 066/19 i 70/21), propisano je da na osnovu smjernica fiskalne politike, Ministarstvo finansija, u maju tekuće fiskalne godine, na osnovu propisa za izradu programskog budžeta koji donosi Vlada, izdaje stručno uputstvo za pripremanje budžeta potrošačkih jedinica i budžeta opština za narednu fiskalnu godinu, na osnovu kojeg Sekretarijat upućuje zahtjev potrošačkim jedinicama za obezbjeđenje sredstava iz budžeta za narednu fiskalnu godinu, sa instrukcijama za izradu plana potrošnje za narednu fiskalnu godinu.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije-Sektor budžeta

Rok: III kvartal 2022. godine

14. Popis i evidencija pokretnih i nepokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad

Članom 6 stav 1 tačka 14 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG - Opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20 i 36/21) propisano je da Sekretarijat za finansije izvršava poslove popisa i evidencije nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije, u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina, kao i dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama u toku godine.

Akt: za Direkciju za imovinu

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije- Sektor trezora

Rok: godišnje

15. Saglasnost na Plan javnih nabavki za tekuću fiskalnu godinu

Shodno članu 84 stav 5 Zakona o javnim nabavkama („Službeni list CG“, br. 74/19), Sekretarijat za finansije daje saglasnost na Plan javnih nabavki Glavnog grada, čija su sredstva planirana budžetom.

Sekretarijat daje saglasnost na Plan javnih nabavki „Agencije za izgradnju i razvoj Podgorice“ doo, čija su sredstva odobrena budžetom.

Akt: za Službu za javne nabavke i „Agenciju za izgradnju i razvoj Podgorice“ doo

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije-Sektor budžeta

Rok: I kvartal 2022. godine

V KANCELARIJSKI POSLOVI

1. Vršenje administrativnih poslova shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju (Službeni list CG", br.47/19) - prijem, raspoređivanje evidentiranje i arhiviranje akata, vođenje upisnika i djelovodnika i distribucija pošte.

Članom 6 stav 1 tačka 15 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20 i 36/21) propisano je da Sekretarijat za finansije izvršava i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Nosilac posla: Sekretarijat za finansije

Rok: stalan zadatak

Broj: 05-400/21-6350

Podgorica, 23. 12. 2021. godine

Mr. Snežana Popović
SEKRETARKA



Na ovaj Program data je saglasnost

Glavnog administratora aktom br. 03-019/21-713/1 od 21.12. 2021. godine.