



**GLAVNI GRAD - PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNO STARANJE**

**PROGRAM RADA
SEKRETARIJATA ZA SOCIJALNO STARANJE
ZA 2022. GODINU**

UVODNI DIO

Ovim Programom utvrđuje se pregled poslova koji se planiraju obaviti u okviru poslova radni izvješća, radovi za izvršenje i druga pitanja, koje će Sekretariat za socijalno staranje obaviti u toku 2022. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom su proizlazili iz djelokruga rada Sekretarijata za socijalno staranje u skladu sa ovlaštenjima koje ima Glavni grad Podgorica, saglasno sa odlukama Skupštine Gradonačelnika.

PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU

1. RAZVOJNE GRUPE POSLOVA

1.1. Predlog lokalnog programa socijalnog stanovanja Glavnog grada Podgorice

Odlukom člana 5 Zakona o socijalnoj zaštiti stanovaništa ("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: a) naziv, odnosno grupe ljudi za kojima Glavni grad, kojima će se riješiti pitanje socijalnog stanovanja, b) vrsta i uslovi održavanja stambenih privrednim aktivnostima, kao i stambenim zadugama i posuđivanjem smještaja kao i druga pitanja i kriteriji za utvrđivanje visine zakupnine za korišćenje stambenih posuda, u skladu sa navedenim zakonom.

Tema: Za Skupštinu

Organizator: Sekretariat za socijalno staranje u okviru sekretarijata za komunalne poslove, Direkcijom za inženjering i projektovanje za komunalne poslove

Red: III kvartal

2. KONTROLNA (UPRAVNO-NADZORNA) GRUPE POSLOVA

2.1. Priprema mišljenja na izvješćaj o radu JU "Općina saobraćaj" - Podgorica, za 2021. godinu.

Podgorica, decembar 2021. godine

Shodno odredbama člana 5 Zakona o socijalnoj zaštiti stanovaništa, Glavni grad Podgorica, saglasno sa odlukama Skupštine Gradonačelnika, donosi ovaj Program rada Sekretarijata za socijalno staranje za 2022. godinu.

Tema: za Skupštinu
Obradivač: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: III kvartal

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada Podgorice ("Službeni list CG- Opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20 i 36/21), 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, **donio je** -

PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA SOCIJALNO STARANJE ZA 2022. 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 2022. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga rada 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. 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;

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

Rok: III kvartal

II. KONTROLNA (UPRAVNO-NADZORNA) GRUPA POSLOVA

1. Priprema mišljenja na Izvještaj o radu 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: I kvartal

2. Priprema mišljenja na Izvještaj o radu 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: I kvartal

3. Priprema mišljenja na Izvještaj o radu 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: I kvartal

4. Priprema mišljenja na Program rada JU "Dječji savez" Podgorica, za 2023. 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 2023. 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: IVkvartal

6. Priprema mišljenja na Program rada JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica za 2023. 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, Izvještaj o radu i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji).

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: stalan zadatak

8. Pokretanje postupaka revizije prava po osnovu zakupa stanova koji su u vlasništvu Glavnog grada i kontrola usluge stanovanja uz podršku za djecu iz JU Dječji dom »Mladost« iz Bijele.

Tema: za Gradonačelnika i Glavnog administratora

Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: stalan zadatak

III. IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. Izvještaj o realizovanim aktivnostima u sprovođenju Lokalnog plana za unapređenje socijalne inkluzije-razvoj usluga socijalne i dječje zaštite u Glavnom gradu – Podgorici za period 2020-2023. godine, za 2021. godinu.

Izvještajem za Lokalni plan za 2021.godinu će se definisati stepen realizacije planiranih razvojnih ciljeva, aktivnosti i preduzete mjere iz Lokalnog plana za 2021.godinu.

Cilj izvještaja je da prikaže stanje preduzetih mjera u oblasti socijalne inkluzije, a Sekretarijat za socijalno staranje Glavnog grada Podgorica je zadužen da na godišnjem nivou definiše prioritete i napravi interni plan za finansiranje datih aktivnosti iz Lokalnog plana i informiše nadležne organe kroz godišnje izvještavanje o realizovanim aktivnostima.

Tema: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: III kvartal

2. 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.

3. Postupanje po zahtjevima za pomoć u rješavanju stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe (Odluka o davanju stanova u zakup licima u stanju socijalne potrebe).

4. Sprovođenje aktivnosti u "Kući zdravlja", Kancelariji za prevenciju bolesti zavisnosti, Kancelariji za rodnu ravnopravnost, Kancelariji za Rome i Egipćane i Kancelariji za LGBTIQ lica.

5. Rješavanje o pravima po:

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

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

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

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

Nosilac posla: Sekretarijat za socijalno staranje.

Rok: stalan zadatak

9. 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.

10. Ostali poslovi iz izvršne grupe poslova

- Vodi odgovarajuće evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- Sarađuje 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.

IV. STRUČNO-TEHNIČKA GRUPA POSLOVA

Priprema informacija:

1. Izvještaj o radu Sekretarijata za socijalno staranje za 2021. godinu.

Tema: Za Glavnog administratora i Gradonačelnika;

Obrađivač: Sekretarijat socijalno staranje;

Rok: januar 2022. godine.

2. Program rada Sekretarijata za socijalno staranje za 2023. godinu.

Tema: Za Glavnog administratora i Gradonačelnika

Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje

Rok: decembar 2022. 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 2023.godinu sa podacima za Kadrovski plan na nivou Glavnog grada.

Tema: za Gradonačelnika
Obrađivač: Sekretarijat za socijalno staranje
Rok: decembar 2022.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

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

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.

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 – 019/21- 12101
Podgorica, 21.decembar 2021.g.

Sekretar,
Ivan Terzić

