



Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i radu uprave Glavnog grada ("Službeni list CG- Opštinski propisi" br. 39/19, 43/19, 20/20, 35/21, 5/22), čl. 9 veta sa članom 4 Ustavu o izradi godišnjeg programa rada i o radu, br. 01-01/22-1344 od 28 jula 2022. godine koje je donio Gradsko veće ("Službeni list CG- Opštinski propisi" br. 17/22) od 28. jula 2022. godine, donosi se:

## GLAVNI GRAD - PODGORICA SEKRETARIJAT ZA SOCIJALNO STARANJE

PROGRAM RADA  
SEKRETARIJATA ZA SOCIJALNO STARANJE  
ZA 2023. GODINU

### UVODNI DIO

Ovim Programom definišu se prioriteti poslova koji se planiraju izvršiti u skladu sa potrebama građana, način izvršavanja poslova na izvršnoj i stručnoj planini, koje će Sekretarijat za socijalno staranje obavljati u toku 2023. godine.

Poslovi i zadaci koji su definisani Programom rada izvršavaju se u skladu sa ovim Programom rada Sekretarijata utvrđenog Odlukom o organizaciji i radu uprave Glavnog grada, saglasno zakonskim i podzakonskim aktovima, akta Skupštine i Gradonačelnika.

### 1. STRUČNO- IZVRSNA GRUPA POSLOVA

## PROGRAM RADA ZA 2023. GODINU

1. Izvištaj o izvršenju poslova u okviru Programa rada izvršavaju se u skladu sa ovim Programom rada za unapređenje socijalne inkluzije i razvoj usluga socijalne i dječje zaštite u Glavnom gradu - Podgorici za period 2020-2023. godine, za 2022. godinu.

Izvištajem za Lokalni plan za 2022. godinu će se definisati stepen realizacije planiranih prioritetnih ciljeva, aktivnosti i preduzeti mjere iz Lokalnog plana za 2022. godinu. Ovim izvještajem se prikazuje stanje preduzetih mjera u okviru socijalne inkluzije, a Sekretarijat za socijalno staranje Glavnog grada Podgorica je zadužen da na godišnjem nivou definiše prioritete i radni plani plan za finansiranje danih aktivnosti iz Lokalnog plana i informiše nadležna organe kroz godišnje izvještavanje o realizovanosti aktivnosti.

Ima: za Skupštinu  
Obraćivač: Sekretarijat za socijalno staranje  
Red: III kvartal

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

- Pomoć i nega u kući
- Obiada zaštite za pružanje jedinstvenog novčanog pomoć u slučaju nužde u porodici
- Besplatni dnevni obroci
- Pultov paket za novorođenčad
- Novčanah pomoć za kupovinu školskog pribora
- Besplatna odjeća i obuća djece

Odlukom o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list CG- Opštinski propisi" br. 049/19) propisuje se vrsta prava iz socijalne i dječje zaštite na općinskom nivou grad, kroz lokalne ulazne liste i lokalni plani za njihovo izvršavanje.

Podgorica, novembar 2022. godine

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG- Opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21, 5/22), a u vezi sa članom 4 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, br.01-019/22-7314 od 28.jula 2022. godine koje je donio Gradonačelnik Glavnog grada Podgorice, sekretar Sekretarijata za socijalno staranje, po pribavljenoj saglasnosti Gradonačelnika br.-----od-----  
--, **donio je** -

## **PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA SOCIJALNO STARANJE ZA 2023. 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 2023. godine.

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

### **I. STRUČNO- 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 2022. godinu.**

Izvještajem za Lokalni plan za 2022.godinu će se definisati stepen realizacije planiranih razvojnih ciljeva, aktivnosti i preduzete mjere iz Lokalnog plana za 2022.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 školskog pribora,
- Besplatan odmor i rekreacija djece.

Odlukom o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 049/19) propisuju se vrste prava iz socijalne i dječje zaštite koje obezbjeđuje Glavni grad, korisnici, uslovi, način i postupak za njihovo ostvarivanje.

**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).**

Članom 26 Odluke o načinu korišćenja i cijeni zakupa stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 47/21, 05/22) propisano je da Sekretarijat po službenoj dužnosti pokreće postupak revizije prava po osnovu zakupa stana i utvrđuje sve okolnosti koje su od uticaja na prestanak ili obim prava.

**Nosilac posla:** Sekretarijat za socijalno staranje.

**Rok:** stalan zadatak

• **Sprovođenje aktivnosti u "Kući zdravlja"**

Shodno Odluci o osnivanju »Kuće zdravlja« ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 7/21) u "Kući zdravlja" sprovode se aktivnosti za unapređenje zdravlja i prevenciju bolesti, u skladu sa zakonom.

**Nosilac posla:** Sekretarijat za socijalno staranje.

**Rok:** stalan zadatak

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

Članom 11 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG - opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisane su nadležnosti Sekretarijata u oblastima socijalne i dječije zaštite, rodne ravnopravnosti, prava RE zajednice, žrtava nasilja, LGBT zajednice i sl.);

**Nosilac posla:** Sekretarijat za socijalno staranje.

**Rok:** stalan zadatak

**5. Rješavanje o pravima po:**

- Zakonu o boračkoj i invalidskoj zaštiti, („Službeni list RCG ”, br. 69/03, „Službeni list CG ”, 21/08, 73/10, 40/11, 1/15 i 52/16)
- Odluci o materijalnom obezbjeđenju učesnika NOR-a i članova njihovih porodica. ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 023/19)

Članom 11 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG - opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti, boračke zaštite i zaštite civilnih invalida rata,

**Nosilac posla:** Sekretarijat za socijalno staranje.

**Rok:** stalan zadatak

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

Presudama Okružnog suda u Podgorici P.br. 986/70 od 13.12.1971. godine, P.br. 318/71 od 20.04.1972. godine i P. Br. 2083 od 01.07.1977.godine, donesenim u postupku po tužbama lica kojima je umanjena radna sposobnost ili izgubljeno izdržavanje, kao posledice

nastale usled pada Visećeg mosta dana 23.09.1968. godine, određena je mjesečna renta, a na osnovu Zaključka Predsjednika Opštine, br. 01-033/97-7749 od 22.09.1997.godine, Sekretarijat donosi rješenje o određivanju mjesečne pomoći (renta) licu povrijeđenom pri padu Visećeg mosta.

**Nosilac posla:** Sekretarijat za socijalno staranje.

**Rok:** stalan zadatak

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

Članom 11 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG - opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na, izdavanje radnih i volonterskih knjižica, upisa kvalifikacije obrazovanja i sl.

Pravilnikom o radnoj knjižici ("Službeni list Socijalističke Republike Crne Gore", br. 001/83, Službeni list Republike Crne Gore", br. 054/01) bliže se propisuje postupak izdavanja radne knjižice, sadržina radne knjižice, upisivanje podataka u radnu knjižicu, format - oblik i vođenje registra o izdatim radnim knjižicama.

**Nosilac posla:** Sekretarijat za socijalno staranje.

**Rok:** stalan zadatak

## 8. 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; Pravni osnov za vršenje ovih poslova sadržan je u članu 82 zakona o lokalnoj samoupravi.

- Donošenje rješenja o slobodnom pristupu informacijama; Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama sadržan je u Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i Odluci o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada. Postupak i vrste informacija u posjedu bliže su uređeni Vodičem za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za socijalno staranje.

**Nosilac posla:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok:** stalan zadatak.

## 10. Izvještaj o radu Sekretarijata za socijalno staranje za 2022.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, 36/21 i 05/22) 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.

Članom 12 stav 2 Uputstva gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da starješina organa uprave, odnosno rukovodilac posebne i stručne službe dostavlja izvještaj o radu za prethodnu godinu glavnom administratoru najkasnije do 20. januara naredne godine.

**Tema:** za Glavnog administratora i gradonačelnika;

**Obradivač:** Sekretarijat socijalno staranje;

**Rok:** januar 2023.godine.

#### **11. Program rada Sekretarijata za socijalno staranje za 2024. godinu.**

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Članom 7 stav 1 Uputstva gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da se Program rada koji je usaglašen sa mišljenjem Sekretarijata za lokalnu samoupravu, dostavlja Gradonačelniku radi davanja saglasnosti, zajedno sa mišljenjem Sekretarijata.

**Tema:** za Sekretarijat za lokalnu samoupravu, gradonačelnika;

**Obrađivač:** Sekretarijat za socijalno staranje;

**Rok:** 15. novembar 2023. godine.

#### **12. Izvještaj o sprovedenim aktivnostima u realizaciji Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova.**

Članom 22 stav 2 Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova („Službeni list CG – Opštinski propisi”, broj 31/19) propisano je da su nadležni organi dužni da glavnom administratoru najmanje jednom godišnje dostavljaju podatke potrebne za vršenje nadzora nad sprovođenjem ove odluke.

**Tema:** za Glavnog administratora

**Obrađivač:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok:** najmanje jednom godišnje

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

Pravni osnov za izradu navedenog izvještaja sadržan je u članu 11 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, 36/21 i 05/22).

**Tema:** za menadžera integriteta

**Obrađivač:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok:** godišnje

#### **14. Kadrovski plan Sekretarijata za socijalno staranje za 2024. godinu sa podacima za Kadrovski plan na nivou Glavnog grada.**

Članom 58 stav 1 tačka 19 i članom 144 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) propisano je da predsjednik opštine donosi kadrovski plan, te da se on donosi u cilju upravljanja ljudskim resursima u opštini i da se njime planiraju broj zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi i druga pitanja upravljanja kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem rada opštine.

Kadrovski plan se donosi za kalendarsku godinu u roku od 30 dana od dana donošenja budžeta opštine.

**Tema:** za Sekretarijat za lokalnu samoupravu i gradonačelnika

**Obrađivač:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok:** decembar 2023. godine

### **15. Raspisivanje oglasa za raspodjelu besplatnih dnevnih obroka.**

Članom 46 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 049/19, 047/21) propisano je da Postupak za ostvarivanje prava na besplatni dnevni obrok, pokreće Sekretarijat objavljivanjem oglasa najkasnije do 31. oktobra tekuće godine za narednu godinu.

**Obrađivač:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok:** IV kvartal

### **16. Kontrola raspodjele besplatnih obroka u objektu Narodne kuhinje.**

**Nosilac posla:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok:** stalan zadatak

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

Članom 20 Odluke o pravima iz socijalne i dječje zaštite ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 049/19, 047/21) propisana je usluga „pomoć i njega u kući“.

**Obrađivač:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok:** stalan zadatak

### **18. Ostali poslovi iz stručno-izvršne grupe poslova**

- Sarađuje sa stranim donatorskim organizacijama na kandidovanju pojedinih projekata, značajnim za Glavni grad;
- Dostavlja informacije o postupanju po primjedbama, predlozima i pritužbama građana, Glavnom administratoru;
- Objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava;
- Učešće u radu radnih grupa, učešće po pozivu na seminarima, okruglim stolovima i konferencijama;
- Poslovi praćenja realizacije Akcionih planova iz nadležnosti sekretarijata.
- Poslovi obrade podataka za Registar rizika;

**Nosilac posla:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok :** stalan zadatak.

## **II. KONTROLNA GRUPA POSLOVA**

### **1. Priprema mišljenja na Izvještaj o radu JU "Dječji savez"-Podgorica, za 2022. 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, 36/21 i 05/22) 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.

Članom 13 stav 2 Uputstva gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da godišnji izvještaj o radu sa bilansom stanja i uspjeha, vršilac javne usluge dužan je da dostavi nadležnom organu jedinice lokalne samouprave najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu.

**Tema:** za Skupštinu

**Obrađivač:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok:** I kvartal

**4. Priprema mišljenja na Izvještaj o radu JU za smještaj, rehabilitaciju i resocijalizaciju korisnika psihoaktivnih supstanci - Podgorica, za 2022. 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, 36/21 i 05/22) 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.

Članom 13 stav 2 Uputstva gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da godišnji izvještaj o radu sa bilansom stanja i uspjeha, vršilac javne usluge dužan je da dostavi nadležnom organu jedinice lokalne samouprave najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu.

**Tema:** za Skupštinu

**Obrađivač:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok:** I kvartal

**5. Priprema mišljenja na Izvještaj o radu JU Dnevni centar za djecu i omladinu sa smetnjama i teškoćama u razvoju – Podgorica, za 2022. 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, 36/21 i 05/22) 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.

Članom 13 stav 2 Uputstva gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da godišnji izvještaj o radu sa bilansom stanja i uspjeha, vršilac javne usluge dužan je da dostavi nadležnom organu jedinice lokalne samouprave najkasnije do 31. marta tekuće za prethodnu godinu.

**Tema:** za Skupštinu

**Obrađivač:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok:** I kvartal

**4. Priprema mišljenja na Program rada JU "Dječji savez" Podgorica, za 2024. godinu.**

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

U skladu sa članom 9 stav 2 Uputstva Gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, Sekretarijat daje mišljenje na programa rada javnih službi nad kojima vrši nadzor.

**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 2024. godinu.**

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

U skladu sa članom 9 stav 2 Uputstva Gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, Sekretarijat daje mišljenje na programa rada javnih službi nad kojima vrši nadzor.

**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 2024. godinu.**

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – Opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

U skladu sa članom 9 stav 2 Uputstva Gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, Sekretarijat daje mišljenje na programa rada javnih službi nad kojima vrši nadzor.

**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**

Članom 11 tačka 9 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG - opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisane su nadležnosti Sekretarijata koje se odnose na upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti

**Nosilac posla:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok:** stalan zadatak

**IV . Administrativni 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;
- Vodi odgovarajuće evidencije i izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;
- 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);
- Priprema informativnih tekstova za prezentaciju aktivnosti Sekretarijata u saradnji sa Građanskim Biroom..

**Nosilac posla:** Sekretarijat za socijalno staranje

**Rok:** stalan zadatak



### 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 – 019/22 – 11385/3  
Podgorica, 08. decembar 2022.g.

**Sekretar,  
Ivan Terzić**