



GLAVNI GRAD - PODGORICA

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

**PROGRAM RADA
ZA 2023. GODINU**

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, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22), a u vezi sa Uputstvom Gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br. 01-018/22-7314 od 28.07.2022. godine, sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu Glavnog grada, po pribavljenoj saglasnosti Gradonačelnika br. _____ od _____, donosi

PROGRAM RADA ZA 2023. GODINU

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Sekretarijat za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat) obavljati tokom 2023. 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.

Program je koncipiran u skladu sa čl. 66, 67, 68 i 69 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada kojima su utvrđene grupe poslova koje se obavljaju u lokalnoj upravi Glavnog grada, zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova.

I. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

I.I. RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1. Predlog plana obuka lokalnih službenika i namještenika za 2023. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 21 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 godišnji plan obuka lokalnih službenika i namještenika, dok je članom 130 stav 2 istog zakona 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 samopravi 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

Nosilac posla: Odsjek za oglašavanje, obuke
i selekciju kandidata

Rok: I kvartal

2. Predlog kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe Glavnog grada za 2023. godinu

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.

Nadležnost za sačinjavanje Predloga kadrovskog plana sadržana je u članu 146 stav 1 alineja 2 Zakona o lokalnoj samoupravi, kojim je propisano 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

Nosilac posla: Odjeljenje za upravljanje
ljudskim resursima

Rok: I kvartal

3. Nacrt lokalnog akcionog plana za mlade Glavnog grada

U skladu sa članom 14 stav 1 Zakona o mladima („Službeni list CG”, br. 25/19 i 27/19), Glavni grad je dužan da donese lokalni akcioni plan za mlade za period važenja akcionog plana koji Ministarstvo donosi za sprovođenje Strategije za mlade, najkasnije do 31. decembra tekuće godine. Lokalni akcioni plan za mlade sadrži mjere i aktivnosti omladinske politike na lokalnom nivou, radi ostvarivanja interesa i potreba mladih.

Obzirom da je poslednja Strategija za mlade donijeta za period 2017 – 2021, nakon čega nije još uvijek donesena nova, od dinamike njene izrade zavisice i dinamika

izrade nacрта lokalnog akcionog plana iz razloga što se isti, u skladu sa Zakonom o mladima, dostavlja Ministarstvu, radi davanja mišljenja o njegovoj usaglašenosti sa strategijom.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat

Nosilac posla: Kancelarija za mlade

Rok: IV kvartal

Nadležnost za davanje mišljenja: Ministarstvo sporta i mladih

- Postoji obaveza izrade Analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA)

I.II. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Nacrt odluke o izmjenama i dopunama Odluke o saradnji i partnerstvu Glavnog grada i nevladinih organizacija

Razlog za donošenje ove odluke ogleda se u olakšavanju uslova za prijavljivanje nevladinih organizacija za učešće u radu radnih grupa za izradu akata od opšteg interesa. Imajući u vidu značaj koji predlozi i primjedbe nevladinih organizacija mogu imati u postupku izrade nacрта navedenih akata, došlo se do zaključka da bi olakšavanje uslova njihovog prijavljivanja dovelo do većeg interesovanja za učešće što bi u krajnjem uticalo na unapređenje kvaliteta izrađenih akata.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat

Rok: II kvartal

MEDIJA PLAN

Javna rasprava: elektronska, pisana i usmena

- objavljivanje obavještenja o javnoj raspravi, nacрта akta i programa javne rasprave najmanje u jednom dnevnom štampanom mediju, na internet stranici, na oglasnoj tabli i sl najmanje 3 dana prije početka javne rasprave
- objavljivanje izvještaja o javnoj raspravi na web sajtu u roku od 10 dana od isteka roka za javnu raspravu

2. Nacrt odluke o osnivanju Omladinskog kluba

Nakon donošenja Odluke o osnivanju Omladinskog kluba („Službeni list CG – opštinski propisi”, broj 35/22) i osnivanja Omladinskog kluba ukazala se potreba za izradom nove odluke kojom bi se navedeno pitanje u potpunosti riješilo, na način što bi se sva pitanja koja su se pojavila u praksi podvela pod normativni okvir.

Navedenom odlukom bi se, u skladu sa Zakonom o mladima, definisao način funkcionisanja, uslovi i postupak ustupanja omladinskih klubova, uslovi i postupak sprovođenja javnog poziva za povjeravanje administrativno-tehničkih poslova i drugi uslovi od značaja za funkcionisanje i rad omladinskih klubova.

Akt: za Skupštinu
Obrađivač: Sekretarijat
Rok: III kvartal

MEDIJA PLAN

Javna rasprava: elektronska, pisana i usmena

- objavljivanje obavještenja o javnoj raspravi, nacрта akta i programa javne rasprave najmanje u jednom dnevnom štampanom mediju, na internet stranici, na oglasnoj tabli i sl najmanje 3 dana prije početka javne rasprave
- objavljivanje izvještaja o javnoj raspravi na web sajtu u roku od 10 dana od isteka roka za javnu raspravu
- obaveza izrade Analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA)

3. 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 ovlaštenjima, 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: Sektor za normativu i lična stanja
Rok: kontinuirano

4. Davanje mišljenja na predloge programa rada organa uprave i službi

U skladu sa članom 6 stav 1 Uputstva Gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, Sekretarijat daje mišljenja o normativno-pravnoj usaglašenosti predloga programa rada organa uprave i navedenog uputstva.

Donosilac programa dužan je da predlog programa rada dostavi Sekretarijatu najmanje deset dana prije isteka roka za njegovo donošenje.

Nosilac posla: Sektor za normativu i lična stanja
Rok: novembar 2023. godine

5. Izrada inicijativa za izmjene i dopune i izjašnjenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblastima za koje je Sekretarijat osnovan

Nadležnost za obavljanje ovih poslova propisana je članom 5 tačka 1 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) kojim je propisano 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: Sektor za normativu i lična stanja
Rok: kontinuirano

6. Ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu

Članom 11 st. 1 i 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 44/12 i 30/17) utvrđena je dužnost Sekretarijata da sačini, objavi na internet stranici i redovno ažurira vodič za pristup informacijama u svom posjedu, ažuriranje se vrši najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrste informacija u posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: februar 2023. godine

I.III. STRUČNO - IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup 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, dok su sam postupak i vrste informacija u posjedu bliže uređeni Vodičem za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Nosilac posla: ovlašteno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Rok: kontinuirano

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 NVO sadržan je u Odluci o saradnji i partnerstvu Glavnog grada i nevladinih organizacija („Službeni list CG – opštinski propisi”, broj 31/19).

Nosilac posla: ovlašteno lice

Rok: kontinuirano

3. Vođenje postupaka u izvršavanju Odluke o pečatima Glavnog grada

Pravni osnov za vršenje vođenje navedenih postupaka sadržan je u članu 5 tačka 1 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).

Takođe, članom 10, članom 11 stav 3 i članom 22 stav 1 Odluke o pečatima Glavnog grada („Službeni list CG – opštinski propisi”, br. 16/19 i 37/21) propisano je da pečat izrađuje privredni subjekat registrovan za obavljanje poslova izrade pečata koga ovlasti organ lokalne uprave Glavnog grada nadležan za poslove obezbjeđenja pečata za potrebe organa i službi Glavnog grada, te da nadležni organ donosi rješenje o izradi pečata i dostavlja ga pečatoreznici, kao i da uništavanje pečata vrši komisija koju obrazuje starješina nadležnog organa.

Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: kontinuirano

4. Koordiniranje radom MZ i vođenje registra mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga Sekretarijata; učešće u organizaciji zbora građana, vođenje zapisnika na zboru građana; kontrola postupka sazivanja, održavanja zbora i donošenja odluka i sačinjavanje izvještaja; izrada izvještaja o radu i funkcionisanju MZ; nadzor nad sprovođenjem Odluke o mjesnim zajednicama

Pravni osnov za vršenje ovih poslova sadržan je u Zakonu o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i Odluci o mjesnim zajednicama („Službeni list CG – opštinski propisi“, broj 20/21).

Nosilac posla: Služba za poslove mjesnih zajednica
Rok: kontinuirano

5. Sprovođenje postupka zaključenja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih; sprovođenje postupka zaključenja životnog partnerstva lica istog pola i vođenje registra partnerstava

Članom 5 tač. 7 i 10 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 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 matičnu knjigu vjenčanih propisan je čl. 25-38 Porodičnog zakona („Službeni list RCG”, br. 01/07, „Službeni list CG”, br. 53/16 i 76/20), dok se Zakonom o životnom partnerstvu lica istog pola („Službeni list CG”, broj 67/20) uređuje zaključenje i prestanak životnog partnerstva lica istog pola, vođenje registra partnerstava, prava i dužnosti lica koja su zaključila partnerstvo.

Nosilac posla: Odsjek za lična stanja
Rok: kontinuirano

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 („Službeni list CG - opštinski propisi”, broj 31/19) propisano je da je obrađivač akta dužan da obezbijedi učešće građana u donošenju akata od zajedničkog interesa u obliku informisanja i konsultovanja.

Nosilac posla: Sektor za normativu i lična stanja
Rok: kontinuirano

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, 38/20, 50/22 i 84/22) i članom 5 tačka 5 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) propisani su poslovi Sekretarijata 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; ispituje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u lokalnoj upravi; prati sprovođenje 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; čuva i ažurira dosjee zaposlenih u Glavnom gradu; prijavljuje i odjavljuje zaposlene u Glavnom gradu sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja i vrši druge poslove iz oblasti rada i radnih odnosa i ljudskih resursa u cjelini.

Nosilac posla: Sektor za ljudske resurse i pravne poslove
Rok: kontinuirano

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

Pravni osnov za vršenje ovih poslova nalazi se u brojnim zakonima, odlukama i drugim propisima, pa se shodno oblasti za koju se formira radno tijelo delegiraju i službenici koji će učestvovati u njegovom radu.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: kontinuirano

9. Istraživanje i redovno praćenje potreba i položaja mladih u Glavnom gradu; obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija mladima o sprovođenju omladinske politike; organizacija seminara, panel diskusija i sl. o pitanjima položaja mladih u Glavnom gradu; izrada publikacija o aktivnostima Kancelarije za mlade

Pravni osnov za vršenje ovih poslova nalazi se u članu 5 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) i članu 5 stav 3 Zakona o mladima („Službeni list CG”, br. 25/19 i 27/19).

Nosilac posla: Kancelarija za mlade
Rok: kontinuirano

10. Izvještaj o radu Sekretarijata 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.

Nosilac posla: Sekretarijat
Akt: za Glavnog administratora
i Gradonačelnika
Rok: januar 2023. godine

11. Izvještaj o realizaciji Plana integriteta Glavnog grada za 2022. godinu, poslova iz nadležnosti Sekretarijata

Pravni osnov za izradu navedenog izvještaja sadržan je u članu 5 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, 36/21 i 05/22).

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

12. 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 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.

Takođe, pravni osnov za sačinjavanje navedenog izvještaja sadržan je i u članu 5 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, 36/21 i 05/22).

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

13. Izvještaj o radu i stanju u oblasti upravljanja ljudskim resursima za 2022. godinu

Pravni osnov za sačinjavanje navedenog izvještaja sadržan je u članu 146 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) kojim je propisano da jedinica za upravljanje ljudskim resursima jednom godišnje podnosi predsjedniku opštine izvještaj o radu.

Nosilac posla: Sektor za ljudske resurse i pravne poslove
Akt: za Gradonačelnika
Rok: januar 2023. godine

14. Program rada Sekretarijata 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 br. 01-018/22-7314 od 28. jula 2022. godine propisano je da se program dostavlja Gradonačelniku radi davanja saglasnosti.

Nosilac posla: Sekretarijat
Akt: za Gradonačelnika
Rok: 15. novembar 2023. godine
Nadležnost za davanje saglasnosti: Gradonačelnik

15. Izrada informacija i analiza iz oblasti upravljanja ljudskim resursima

Članom 5 tačka 5 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 upravljanje ljudskim resursima u Glavnom gradu. U okviru vršenja navedenih poslova izrađuju se i razne analize i informacije.

Nosilac posla: Sektor za ljudske resurse i pravne poslove

Rok: kontinuirano

II. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju

Poslovi prijema, raspoređivanja, evidentiranja, otpremanja i arhiviranje akata i predmeta, vođenje propisanih evidencija, distribucija pošte vrše se u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni list CG”, broj 47/19).

Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: kontinuirano

2. Administrativni poslovi ovjere prepisa, potpisa i rukopisa

Članom 5 tačka 7 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 za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog i na ovjere prepisa, potpisa i rukopisa.

Nosilac posla: Odsjek za lična stanja

Rok: kontinuirano

3. Administrativni poslovi za mjesne zajednice

Članom 28 stav 1 Odluke o mjesnim zajednicama („Službeni list CG – Opštinski propisi”, broj 20/21) propisano je da je ovlašćeni predstavnik nadležnog

organa dužan da prisustvuje zboru građana, vodi zapisnik i vrši druge administrativne poslove.

Nosilac posla: Služba za poslove mjesnih zajednica
Rok: kontinuirano

4. Vođenje službenih i drugih evidencija

U Sekretarijatu se vode sljedeće evidencije: kadrovska evidencija lokalnih službenika i namještenika; evidencija internog tržišta rada; evidencija podataka o kandidatima koji se prijavljuju na oglas/konkurs za popunu radnog mjesta; evidencija o licima koja nijesu izabrana po javnom oglasu, a nalaze se na listi za izbor kandidata; evidencija predmeta po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; evidencija o učešću predstavnika NVO u radu radnih grupa za izradu akata od opšteg interesa; evidencija zahtjeva stranaka za pružanje pravne pomoći; evidencija objekata i opreme koju koriste mjesne zajednice; evidencija o ličnosti u postupku osnivanja ili statusnih promjena MZ; evidencija izrađenih, uništenih i pečata oglašanih nevažećim; evidencija o licima zaduženim za upotrebu i čuvanje pečata i dr.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: kontinuirano

5. Vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari koje Sekretarijat koristi za ostvarivanje svoje funkcije

Pravni osnov za vođenje navedene evidencije nalazi se u: Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18), Zakonu o državnoj imovini („Službeni list CG”, br. 21/09 i 40/11), 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 CG”, 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 tačka 14 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 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 i dostavljanje te

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

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: godišnje

III. DRUGI POSLOVI

U okviru ove grupe poslova u Sekretarijatu će se obavljati poslovi dostave pismena čije se uručivanje vrši preko mjesnih kancelarija i distribucija anketa i upitnika u postupcima konsultovanja građana preko mjesnih zajednica.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: kontinuirano

...

Broj: *OB-019/22-2904*
Podgorica, 22. novembar 2022. godine



Na ovaj Program data je saglasnost
Gradonačelnika aktom br. 01-_____ od _____ godine.

Crna Gora
Glavni grad-Podgorica
GRADONAČELNIK
Broj:01-018/22-10280/1
Podgorica, 25. novembar 2022. godine

Na osnovu člana 102 stav 6 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", broj: 08/19, 20/21 i 49/22) a u vezi sa članom 7 stav 1 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu broj:01-018/22-7314 od 28. jula 2022. godine gradonačelnik Glavnog grada-Podgorica, donio je

RJEŠENJE

I-Daje se saglasnost na Program rada Sekretarijata za lokalnu samoupravu za 2023. godinu broj: 06-019/22-2904 od 22. novembra 2022. godine.

GRADONAČELNIK
Dr Ivan Vuković




Pisarnica: Glavni grad - Podgorica
BROJ: 018/22-10280/1
Datum: 29. 11. 22.

God. ad.	06-019/22-4340
----------	----------------