



Crna Gora  
Glavni grad Podgorica  
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Njegoševa br.20,81000 Podgorica,Crna Gora  
tel: +382 20 482 022, fax: +382 20 482 090  
e-mail: [zajednicki.poslovi@podgorica.me](mailto:zajednicki.poslovi@podgorica.me)  
[www.podgorica.me](http://www.podgorica.me)

## PROGRAM RADA

### SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE ZA 2023. GODINU

Podgorica, decembar 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 broj 01-018/22-7314 od 28. jula 2022. godine, direktor Službe za zajedničke poslove, po pribavljenoj saglasnosti Gradonačelnika br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, donosi

## **PROGRAM RADA ZA 2023. GODINU**

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga Službe za zajedničke poslove (u daljem tekstu: Služba), 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 Službi za zajedničke poslove Glavnog grada Podgorice, zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova.

### **I. NORMATIVNO-PРАВNA GRUPA POSLOVA**

Pravni osnov za planiranje poslova iz ove grupe je sadržan u Zakonu o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), Zakonu o zaštiti lica i imovine ("Službeni list CG", broj 43/18), Odluci 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), Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", broj 47/19), Uputstvu o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list CG", br. 59/19 i 03/20), Pravilniku o rasporedu radnog vremena i radu sa strankama, broj 01-018/21-4041 od 30. aprila 2021. godine i Uputstvu o načinu vođenja evidencije o dolasku na posao i prisustvu na radu, broj 01-018/21-4042 od 30. aprila 2021. godine.

1. Usklađivanje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i plana zaštite objekata (saglasnost na plan zaštite objekata daje Ministarstvo unutrašnjih poslova) sa zakonima i podzakonskim aktima sa odlukama Skupštine Glavnog grada i drugih nadležnih organa koji se odnose na rad Službe.

**Nosilac posla: Sektor za pravne i opšte poslove.**

**R o k:            stalan zadatak**

2. Davanje mišljenja i objašnjenja za primjenu propisa iz oblasti kancelarijskog i arhivskog poslovanja.

**Nosilac posla: Sektor za pravne i opšte poslove.**

**R o k:            stalan zadatak**

## II. STRUČNO IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

Pravni osnov za planiranje poslova iz ove grupe je sadržan u Zakonu o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17), Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list CG", br. 02/18, 34/19 i 08/21), Zakonu o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i Zakonu o radu ("Službeni list CG", br. 74/19, 08/21, 59/21, 68/21 i 145/21), Zakonu o svojinsko-pravnim odnosima ("Službeni list CG", broj 19/09), Zakonu o održavanju stambenih zgrada ("Službeni list CG", br. 41/16, 84/18 i 111/22), Zakonu o državnoj imovini ("Službeni list CG", br. 21/09 i 40/11), Zakonu o obligacionim odnosima ("Službeni list CG", br. 47/08, 04/11 i 22/17), Zakonu o osiguranju ("Službeni list RCG", br. 78/06 i 19/07 i "Službeni list CG", br. 53/09, 73/10, 40/11, 45/12, 06/13, 55/16 i 146/21), Uredbi o prodaji i davanju u zakup stvari u državnoj imovini ("Službeni list CG", broj 44/10), Statutu Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 08/19, 20/21 i 49/22) i Odluci 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).

U programskoj godini Služba će u okviru stručno izvršne grupe poslova, odnosno poslova na sprovođenju zakona i drugih poslova iz svoje nadležnosti, obavljati sledeće poslove:

1. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodni pristup informacijama shodno Zakonu.

**Nosilac posla: ovlašćeno lice iz Sektora za pravne i opšte poslove**

**R o k: stalan zadatak**

2. Izrada rješenja iz oblasti rada i ostvarivanja prava službenika i namještenika po osnovu radnog odnosa.

**Nosilac posla: Sektor za pravne i opšte poslove**

**R o k: stalan zadatak**

3. Poslovi zaštite lica i imovine, na način propisan Zakonom o zaštiti lica i imovine ("Službeni list CG", broj 43/18) i sprovođenje Pravilnika o rasporedu radnog vremena i radu sa strankama, broj 01-018/21-4041 od 30. aprila 2021. godine i Uputstva o načinu vođenja evidencije o dolasku na posao i prisustvu na radu, broj 01-018/21-4042 od 30. aprila 2021. godine.

**Nosilac posla: Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine**

**R o k: stalan zadatak**

4. Stručne i administrativno-tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija za rješavanje stambenih pitanja osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjere ugovora i dr.)

**R o k:        stalan zadatak**

5. Zaključivanje aneksa ugovora o kupoprodaji - otkupu stanova i izdavanje odgovarajućih potvrda o izmirenim obavezama po osnovu zaključenih ugovora.

**R o k:        stalan zadatak**

6. Osiguranje službenika i namještenika i imovine Glavnog grada.

**R o k:        prema planu javnih nabavki**

7. Iniciranje postupka prodaje pokretnih stvari koje koristi u ostvarivanju svojih funkcija.

**R o k:        prema potrebi**

8. Zaključivanje ugovora o davanju na korišćenje ili u zakup objekata domova kulture, domova omladine, zadružnih domova, lovačkih domova i drugih sličnih objekata u vlasništvu Glavnog grada u skladu sa posebnom odlukom Skupštine Glavnog grada, kao i ugovore o raspolaganju pokretnim stvarima u vlasništvu Glavnog grada.

**R o k:        prema potrebi**

9. Izrada Programa rada Službe za 2024. godinu.

Programom rada Službe za 2024. godinu utvrdiće se poslovi i zadaci koje će Služba vršiti tokom navedenog perioda, a koji proizilaze iz djelokruga rada Službe utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada.

**R o k:    novembar 2023. godine**

**Nadležnost za davanje mišljenja: Sekretarijat za lokalnu samoupravu.**

**Nadležnost za davanje saglasnosti: Gradonačelnik**

10. Izrada Izvještaja o radu Službe za 2022. godinu.

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.

**R o k:        januar 2023. godine**

**Akt: Za Glavnog administratora i Gradonačelnika**

11. Izrada kvartalnih informacija o radu Službe.

**R o k:** po zahtjevu

**Nosilac posla za tačke od 4 do 11: Sektor za pravne i opšte poslove**

### III. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

Pravni osnov za planiranje ovih poslova sadržan je u Zakonu o upravnom postupku ("Službeni list CG", br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), Zakonu o arhivskoj djelatnosti ("Službeni list CG", br. 49/10 i 40/11), Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list CG", broj 47/19), Uputstvu o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list CG", br. 59/19 i 03/20), Pravilniku o sadržaju i načinu izrade liste kategorija registratorske građe i načinu odabiranja i predaje arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore ("Službeni list CG", broj 58/11), Zakonu o finansiranju lokalne samouprave ("Službeni list CG", broj 03/19 i 86/22) i Zakonu o javnim nabavkama ("Službeni list CG", broj 74/19).

1. Primanje i zavođenje podnesaka koji se evidentiraju kroz opšti djelovodnik.

**R o k:** stalan zadatak

2. Vođenje upisnika prvostepenih i drugostepenih upravnih predmeta, upisnika inspekcijskog nadzora, upisnika prigovora i upisnika upravnih ugovora.

**R o k:** stalan zadatak

3. Davanje podataka iz evidencija (upisnika i djelovodnika), koje se vode u automatskoj obradi podataka zajedničke pisarnice, po zahtjevu organa i službi.

**R o k:** stalan zadatak

4. Dostava tromjesečnih izvještaja o riješenim - neriješenim predmetima prvostepenog upravnog postupka po zahtjevu organa uprave Glavnog grada, za koje se kancelarijsko poslovanje vodi preko zajedničke pisarnice.

**R o k:** stalan zadatak

5. Vršenje poslova arhive, saglasno Uredbi o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave i Uputstvu o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja.

**R o k:** stalan zadatak

6. Sređivanje i čuvanje arhivske građe do predaje nadležnom organu na trajno čuvanje.

**R o k:            stalan zadatak**

7. Odabiranje arhivske građe i izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala saglasno Zakonu o arhivskoj djelatnosti, Pravilniku o načinu odabiranja arhivske građe, izlučivanje registraturskog materijala i predaja arhivske građe Državnom arhivu Crne Gore, prema Listi kategorija registraturskog materijala sa rokovima čuvanja.

**R o k:            stalan zadatak**

8. Skeniranje predmeta i izdavanje na revers organima uprave Glavnog grada i strankama, po utvrđenom postupku.

**R o k:            stalan zadatak**

9. Ekspedicija pošte - primanje i raspoređivanje za sopstvene potrebe i za potrebe organa i službi Glavnog grada koji nemaju svoju pusarnicu.

**R o k:            stalan zadatak**

10. Nabavka dnevne štampe i službene literature.

**R o k:            stalan zadatak**

**Nosilac posla za tačke od 1 do 10:    Pisarnica**

11. Daktilografski poslovi za potrebe Službe.

**Nosilac posla: referent - daktilograf**

**R o k:    stalan zadatak**

12. Finansijski poslovi za potrebe Službe.

**Nosilac posla: Odjeljenje za ekonomsko-finansijske  
poslove i poslove bifea**

**R o k:            stalan zadatak**

13. Poslovi nabavke potrošnog i drugog materijala za potrebe Službe.

**Nosilac posla: Odjeljenje za ekonomsko-finansijske  
poslove i poslove bifea**

**R o k:            stalan zadatak**

14. Primjena informacionog sistema u oblasti kancelarijskog poslovanja.

**R o k:            stalan zadatak**

**Nosilac posla: Sektor za pravne i opšte poslove**

#### IV. DRUGI POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI SLUŽBE

1. Održavanje objekata u kojima su smješteni organi uprave Glavnog grada i mjesne kancelarije, mjesne zajednice, domova kulture, omladinskih i zadružnih domova i drugih prostora u imovini Glavnog grada.

**R o k:**            **stalan zadatak**

2. Staranje o računima za utrošenu električnu energiju, vodu i sl. za objekte koje ne koriste drugi organi uprave ili službe.

**R o k:**            **stalan zadatak**

3. Staranje o ugradnji posebnih brojila u objektima koje koristi više korisnika i preduzimanje mjera za uredno izmirivanje obaveza po osnovu utroška električne energije, vode i sl.

**R o k:**            **stalan zadatak**

4. Održavanje uređaja i instalacija (elektro, vodovodnih, kanalizacionih i PTT) u objektima u kojima su smješteni organi uprave Glavnog grada i mjesne zajednice, mjesne kancelarije, domovi kulture, omladinski i zadružni domovi i drugi prostori u imovini Glavnog grada.

**R o k:**            **stalan zadatak**

5. Održavanje centralnog grijanja i klimatizacije (servisiranje sistema grijanja i hlađenja).

**R o k:**            **stalan zadatak**

6. Svakodnevni obilazak objekata, snimanje stanja i sačinjavanje redovnih izvještaja.

**R o k:**            **stalan zadatak**

7. Izrada predmjera i predračuna radova za objekte.

**R o k:**            **stalan zadatak**

8. Pomoćno tehnički poslovi u vezi sa upotrebom grba i zastave.

**R o k:**            **stalan zadatak**

9. Poslovi registracije, osiguranja i održavanja voznog parka Glavnog grada, u saradnji sa ovlaštenim serviserima.

**R o k:**            **stalan zadatak**



10. Održavanje higijene u poslovnim prostorijama.

**R o k:            stalan zadatak**

**Nosilac posla za tačke od 1 do 10: Sektor za održavanje, vozni park i higijenu**

11. Umnožavanje, slaganje, povezivanje i kopiranje materijala za organe uprave i službe Glavnog grada i kontrola ispravnosti aparata za umnožavanje.

**Nosilac posla: Pisarnica**

**R o k:    stalan zadatak**

12. Poslovi organizovanja i pružanja ugostiteljskih usluga u zgradi Glavnog grada - ul. Njegoševa br. 13, zgradi gradskog parlamenta – ul. Njegoševa br. 20, zgradi starog Grafičkog zavoda – ul Marka Miljanova br. 4, zgradi bivše „Industrijaimport“- ul. Vuka Karadžića br. 41 i bivšoj zgradi " Vodovoda" – ul. Vuka Karadžica br.16.

**Nosilac posla: Odjeljenje za ekonomsko-finansijske  
poslove i poslove bifea**

**R o k:            stalan zadatak**

13. Dostava pošte organima uprave Glavnog grada, pravnim i fizičkim licima.

**Nosilac posla: Pisarnica**

**R o k:            stalan zadatak**

Na ovaj Program data je saglasnost Gradonačelnika aktom, broj 01-018/22-10930/1 od 13.12. 2022. godine.

Broj: 17-019/22-1836  
Podgorica, 06. decembar 2022. godine



*Dejan Đukanović*  
**DIREKTOR**



Crna Gora  
Glavni grad-Podgorica  
**GRADONAČELNIK**  
Broj:01-018/22-10735/1  
Podgorica, 13. decembar 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 Službe za zajedničke poslove za 2023. godinu broj: 17-019/22-1836 od 06. decembra 2022. godine.

**GRADONAČELNIK**  
Dr Ivan Vuković

