



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
www.podgorica.me

IZVJEŠTAJ O RADU SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE ZA 2022. GODINU

Podgorica, januar 2023. godine

Izveštaj o radu Službe za zajedničke poslove Glavnog grada - Podgorice (u daljem tekstu: Služba) za 2022. godinu, urađen je prema Uputstvu o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, broj: 01-018/22-7314 od 28.07.2022.godine

I - OSTVARIVANJE FUNKCIJE SLUŽBE

Djelokrug rada Službe utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada - Podgorice ("Službeni list CG" - Opštinski propisi br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22). U skladu sa ovom Odlukom Služba vrši stručne i administrativno - tehničke poslove za potrebe Skupštine Glavnog grada, Gradonačelnika, Glavnog administratora i organa uprave, koji se odnose na:

- kancelarijsko poslovanje (poslovi prijema i dostave pošte, obrade predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije, kao i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima);
- stručne i administrativno - tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja, osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu, ugovora o kupovini stanova pod povoljnijim uslovima, ovjera ugovora i dr.);
- poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne kancelarije, mjesne zajednice, domovi kulture, omladinski i zadružni domovi i drugih prostora u imovini Glavnog grada;
- poslove osiguranja službenika i imovine Glavnog grada;
- poslove obezbjeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi Glavnog grada i drugih objekata, u skladu sa propisima; portirske poslove; poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila, pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Glavnog grada; poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe; poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala; poslove održavanja higijene službenih prostorija; sprovodi Uputstvo o postupanju organa lokalne uprave sa građanima;
- priprema informativne i druge stručne materijale u vezi poslova iz djelokruga Službe;
- vodi postupke po zahtjevima za slobodni pristup informacijama iz svog djelokruga, saglasno Zakonu o slobodnom pristupu informacijama;
- vrši i druge poslove koji joj se odrede u djelokrug.

U izvršavanju poslova posebna pažnja je bila posvećena kvalitetu i rokovima za obavljanje poslova.

Svoju funkciju Služba je izvršavala kroz rad Sektora za pravne i opšte poslove, Sektora za održavanje, vozni park i higijenu, Odjeljenja za zaštitu objekata i imovine i Odjeljenja za ekonomsko-finansijske poslove i poslove bifea.

1. Sektor za pravne i opšte poslove

U okviru ovog Sektora obavljani su normativno-pravni poslovi, vođeni postupci po zahtjevima za slobodni pristup informacijama u posjedu Službe, stručni i administrativno-tehnički poslovi u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja, osim za stanove dodijeljene licima u stanju socijalne potrebe (otkup stanova, obrada ugovora o zakupu i kupovini stanova pod povoljnijim uslovima i drugi poslovi u vezi sa navedenim), izrada i sprovođenje programa rada službe i drugih programskih i planskih akata iz djelokruga službe, sprovođenje lokalnog i strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga službe, praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe, kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i archive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja utvrđeni zakonskim i podzakonskim propisima), poslovi na sprovođenju Uputstva o postupanju organa lokalne uprave sa građanima, kopiranje i povezivanje štampanih materijala i daktilografski poslovi za potrebe Službe.

a) Pisarnica

U Pisarnici je vršeno kancelarijsko poslovanje (poslovi prijema, zavođenja, skeniranja, arhiviranja, ekspedicija podnesaka, kopiranje i povezivanje štampanih materijala), za Gradonačelnika, Službu za ostvarivanje izvršne funkcije gradonačelnika, Službu skupštine, Građanski biro, Službu glavnog administratora, Službu glavnog gradskog arhitekta, Službu za međunarodnu saradnju, Centra za informacioni sistem, Službu za javne nabavke, Službu menadžera, Službu za unutrašnju reviziju, Sekretarijata za lokalnu samoupravu, Sekretarijata za finansije i Službu za zajedničke poslove.

U izvještajnom periodu evidentirano je kroz automatsku obradu podataka ukupno 83.690 podnesaka, a skenirano 56.370 strana. U međusobnoj komunikaciji organa u internim dostavnim knjigama upisano je 99.664 akata, izvršeno je 20.625 dostava, a u "kopirnici" je urađeno oko 170.000 strana pisanog materijala.

Na zahtjev stranaka i organa izdato je 50 (kopiranih) predmeta.

2. Sektor za održavanje, vozni park i higijenu

U Odsjeku za tekuće i investiciono održavanje i održavanje higijene, svakodnevno su obilježeni objekti i konstatovala se eventualna potreba za intervencijom. Primani su zahtjevi od organa i nakon provjere njihove opravdanosti, prosleđivani Agenciji za stanovanje d.o.o. Podgorica, radi intervencije.

U toku 2022. godine vršeno je redovno održavanje higijene službenih prostorija u kojima su smješteni organi uprave i službe Glavnog grada, mjesne zajednice, mjesne kancelarije, domovi kulture, omladinski i zadružni domovi i drugi prostori u vlasništvu Glavnog grada.

U okviru Odsjeka za vozni park, pored prevoza, obavljani su poslovi registracije i održavanja voznog parka Glavnog grada, u saradnji sa ovlašćenim serviserima.

3. Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine

Ovo Odjeljenje je tokom izvještajnog perioda vršilo poslove zaštite objekata i imovine Glavnog grada u kojima su smješteni organi i službe, objekte čija je zaštita utvrđena zakonom i druge objekte za koje se ukazala potreba (ukupno jedanaest objekata). Pored fizičke zaštite, video nadzorom je pokrivena većina objekata.

U ovom izvještajnom periodu, osim navedenih redovnih poslova, vršena je redovna kontrola postojećih sistema video nadzora, a po potrebi i njihova opravka. Izvršena je nabavka radne uniforme za zaposlene u ovom Odjeljenju. Takođe, servisirani su protiv-požarni sistem i oprema protiv-požarnih aparata, u cilju unapređenja protiv-požarne zaštite objekata Glavnog grada-Podgorice.

4. Odjeljenje za ekonomsko - finansijske poslove i poslove bifea

U izvršavanju poslova u dijelu koji se odnosi na ekonomsko-finansijske poslove posebna pažnja je bila posvećena kvalitetu i rokovima za obavljanje poslova.

Ugostiteljske usluge su pružane u Bifeu u zgradi Glavnog grada, Njegoševa br.13, (kabinetima i kancelarijama), u zgradi Starog grafičkog zavoda, zgradi bivše Industrijaimport, zgradi gradskog parlamenta i bivšoj zgradi „Vodovoda“.

III - ODNOS I SARADNJA SA ORGANIMA, ORGANIZACIJAMA I DRUGIM SUBJEKTIMA

Zbog prirode poslova koje obavlja, Služba je imala odgovarajuću saradnju sa svim organima uprave, pravosudnim organima, Ministarstvom unutrašnjih poslova i mjesnim zajednicama, kao neposrednim oblicima lokalne samouprave, d.o.o. i građanima.

U Službi se nastojalo da odnos službenika i namještenika prema strankama bude korektan. Stranke su primane svakodnevno i tokom čitavog radnog vremena.

IV - ORGANIZACIJA I KADROVSKA OSPOSOBLJENOST ZA IZVRŠAVANJE FUNKCIJA ORGANA

Rad Službe je organizovan u okviru dva sektora i dva odjeljenja:

- Sektor za pravne i opšte poslove u čijem je sastavu Pisarnica.
- Sektor za održavanje, vozni park i higijenu.
- Odjeljenje za zaštitu objekata i imovine
- Odjeljenje za ekonomsko-finansijske poslove i poslove bifea.

Na izvršavanju poslova u izvještajnom periodu u Službi je na neodređeno vrijeme radilo 136 izvršilaca.

Broj:17-019/23-44

Podgorica, 16. januar 2023. godine


Dejan Đukanović
DIREKTOR

