

PROGRAM RADA

SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Januar, 2024. godine

I UVODNI DIO

Članom 31 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list CG – opštinski propisi“, br. 10/22) propisano je da organ uprave donosi godišnji program rada koji, između ostalog, sadrži: pregled poslova kojima se ostvaruju funkcije organa, osnovnu sadržinu poslova, način izvršenja i nosioce poslova, rokove za izvršenje i dr. i isti donosi starješina organa.

PREGLED POSLOVA KOJIMA SE OSTVARUJU FUNKCIJE ORGANA

Shodno članu 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti vrši poslove koji se odnose na:

- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada), predmete i druge dokumente primenom savremene elektronske tehnologije; i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonom i podzakonskim aktima;
- praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave i, u okviru istog, neposrednih oblika lokalne samouprave; izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju organa uprave, mjesnih zajednica i mjesnih centara;
- upravljanje ljudskim resursima i razvoj kadrovima koji se ostvaruju kroz: praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremu prijedloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledavanje i analiziranje potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra; organizovanje obuka i usavršavanje kadra; koordiniranje aktivnosti oko obuke zaposlenih; saradnju sa državnim organom za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu analiza, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada, dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zadacima lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavljanje tehničkih poslova u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; davanje mišljenja, izvještaja i informacija o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose;
- izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika, lokalnog kadrovske plana i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa, plana integritete i sl.; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;
- vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacije obrazovanja;

- sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Prijestonice;
- vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara;
- poslove opšte uprave: zaključenje braka i vođenje matičnog registra vjenčanih, kao prenesene poslove; poslove ovjere propisa, potpisa i rukopisa; i stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Prijestonice i njenih organa;
- pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoja demokratije;
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite: kućna njega i kućna pomoć starim i invalidnim licima; staranje o ostvarivanju njihovih prava iz ove oblasti; vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; praćenje namjenskog korišćenja stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe; donošenje rješenja o prestanku tog prava i pokretanje postupka za iseljenje; vođenje postupka za ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći i pomoć u kući; staranje o ostvarivanju dječje zaštite, koja se odnosi na odmor i rekreaciju, smještaj i ishranu dece, obezbjeđivanje poklon-paketa za novorođenčad i drugih dodatnih oblika dječje zaštite, koje propiše Prijestonica;
- pripremu planova i programa na lokalnom nivou u sprovođenju strateških nacionalnih dokumenata u oblasti socijalne i dječje zaštite i staranje o njihovoj realizaciji;
- praćenje i učestvovanje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem, predlaganjem i planiranjem mjera u ovoj oblasti, koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo; vršenje poslova u vezi sa predlaganjem članova organa upravljanja zdravstvenih ustanova koje su osnovane na teritoriji Prijestonice, odnosno koje obavljaju zdravstvenu djelatnost na nenoj teritoriji; preduzimanje aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unapređenja primarne zdravstvene zaštite;
- upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje dece sa posebnim potrebama u obrazovne programe u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i obezbjeđivanju uslova za rad Komisije za usmjeravanje dece sa posebnim potrebama;
- učestvovanje u ekološkoj edukaciji, edukaciji o borbi protiv narkomanije i ostalih oblika delikvencije, kao i edukaciji iz drugih društvenih oblasti;

- organizovanje poslova na nivou Kancelarije koji se odnose na ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti i zavisnosti u okviru Sekretarijata;
- rješavanje o primicanju prava iz boračko-invalidske zaštite i vođenje evidencije o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i vrsti tih prava;
- stručne i druge poslove koji su, shodno propisima, povjereni posebnom radnom tijelu za zbrinjavanje raseljenih lica obrazovanom u Prijestonici;
- saradnju sa nadležnim državnim organima;
- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i pripremu akata o davanju saglasnosti na Statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi;
- praćenje realizacije investicionih programa koje finansira Prijestonica u oblastima iz nadležnosti ovog organa;
- priprema izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji strateškog plana, plana integriteta i drugih izvještaja;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Radi stvaranja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa uprave Prijestonice obavljaju bliže mjestu stanovanja građana, u okviru nadležnog Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti obrazuju se mjesne kancelarije za područje Katunske i Riječke nahije. Mjesne kancelarije obavljaju poslove koji se odnose na: zaključivanje braka, poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa kada su na to ovlašćeni od strane sekretara Sekretarijata; pismenu dostavu za potrebe organa uprave i mjesnih zajednica; administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice odnosno područja. Mjesne kancelarije obavljaju poslove iz svog djelokruga po nadzoru i stručnim uputstvima Sekretarijata.

OSNOVNA SADRŽINA POSLOVA

NAČIN IZVRŠENJA I NOSIOCI POSLOVA

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, kao nosilac poslova prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova br. 03-100/22-280 od 04.05.2022. godine, u svom sastavu ima 3 organizacione jedinice i 1 Kancelariju. Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se 24 službenička i namještenička radna mjesta sa 24 izvršioca, sekretar i pomoćnik sekretara, i to:

R. br.	Zvanje	Ime i prezime	Stručna sprema	Br. izvršilaca
1.	Sekretar/ka	Aleksandra Dapčević	VSS	1
2.	Pomoćnik sekretara		/	1
3.	Rukovodilac Sektora za građanska stanja, mjesne zajednice i nvo	Mirjana Lipovina	VSS	1
4.	Rukovodilac Sektora za sistem lokalne samouprave i društvenih djelatnosti	Savo Mihaljević	VSS	1
5.	Rukovodilac Sektora za upravljanje ljudskim resursima	Vjera Božović	VSS	1
6.	Koordinator/ka Kancelarije za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti	Dragana Kalđerović	VSS	1
7.	Samostalni savjetnik I za socijalnu i dječju zaštitu	Marina Huter	VSS	1
8.	Samostalni savjetnik I za prevenciju bolesti zavisnosti	Katarina Martinović	VSS	1
9.	Samostalni savjetnik I za ljudske resurse i upravljanje kadrovima	Marija Vujović	VSS	1
10.	Samostalni savjetnik I za normativno pravne poslove i upravni postupak	Mirjana Rudoman	VSS	1
11.	Samostalni savjetnik I za rodnu ravnopravnost	Ana Lipovina	VSS	1
12.	Viši savjetnik I za sređivanje i izlučivanje arhivske građe	Stanislava Vujović	VSS	1

13.	Viši savjetnik I za mjesne zajednice i NGO sektor	Aleksandra Vušanović	VSS	1
14.	Savjetnik II - matičar	Snežana Bobović	VSS	1
15.	Samostalni referent –matičarka	Radmila Vušurović	SSS	1
16.	Samostalni referent – voditelj upisnika, djelovodnika i evidencija	Ivan Vojković Biljana Bilolić Cveta Radoman	SSS SSS SSS	3
17.	Samostalni referent – voditelj djelovodnika, upisnika i ovjeru prepisa potpisa i rukopisa	Zagorka Muhadinović	SSS	1
18.	Samostalni referent za administrativno-tehničke poslove	Milica Radmanović	SSS	1
19.	Samostalni referent za poslove mjesnih kancelarija	Momčilo Čoranić Zorica Čitko	SSS SSS	2
20.	Samostalni referent za socijalnu i dječju zaštitu	Ranko Radunović	SSS	1
21.	Viši namještenik I - kurir	Blažo Lovčević Vidak Dimanović	SSS SSS	2

ROKOVI ZA IZVRŠENJE I DRUGA PITANJA VEZANA ZA VRŠENJE PROGRAMSKIH POSLOVA

Normativno pravni poslovi

Odluke i drugi opšta akta koja se pripremaju za Skupštinu i gradonačelnika Prijestonice uvrštene u Program rada Skupštine za 2024. godinu:

I – kvartal

- Plan i program rada JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom u Prijestonici Cetinje za 2024. godinu, sa prijedlogom Odluke o davanju saglasnosti na Plan i program rada.
- Finansijski plan JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom u Prijestonici Cetinje za 2024. godinu, sa prijedlogom Odluke o davanju saglasnosti na finansijski plan.

- Izvještaj o realizaciji Plana i programa JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odrasli lica sa invaliditetom u Prijestonici Cetinje za 2023. godinu.
- Finansijski izvještaj JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom u Prijestonici Cetinje za 2023. godinu.

II – kvartal

- Informacija o stanju rodne ravnopravnosti u Prijestonici Cetinje za 2023. godinu.

III –kvartal

- Lokalni Program socijalnog stanovanja Prijestonice Cetinje za 2024. godinu;

Planirane obaveze

- Poslovi koji se obavljaju u kontinuitetu;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti;
- Formiranje Sektora za socijalnu i dječju zaštitu, Kancelarije za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti kao posebne jedinice;
- Kadrovski plani shodno članu 149 Zakona o državnim službenicima i namještenicima;
- Prijedlog Plana obuka službenika i namještenika Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnost.

Finansijski pokazatelji

Planirani prihodi Sekretarijata za 2024. godinu

Šifra	Opis	Iznos (€)
6777	Lokalna administrativna taksa	20.000,00

Plan potrebnih finansijskih sredstava Sekretarijata za 2024. godinu

Šifra	Opis	Iznos
411111	Neto zarada	209.000,00 €
411211	Porez na zarade	8.005,00 €
411311	Doprinosi na teret radnika	39.776,00 €
411411	Doprinosi na teret poslodavca	16.951,00 €
411511	Opštinski prirez	1.210,00 €
412511	Otpremnine	1.530,00 €
412711	Ostale naknade – zaposleni	3.800,00 €
412712	Ostale naknade –komisije, savjeti	1.000,00 €
413111	Administrativni materijal	2.100,00 €
413141	Rashodi za radnu uniformu	200,00 €
414111	Službena putovanja u zemlji	200,00 €
414112	Službena putovanja u inostranstvo	200,00 €
414312	Rashodi za poštanske usluge	5.000,00 €
414911	Medijske usluge i promotivne aktivnosti	300,00 €
415311	Tekuće održavanje opreme	200,00 €
419111	Izdaci po osnovu isplate ugovora o djelu	16.000,00 €
419911	Ostali izdaci	8.000,00 €
431412	Transfer u druženjima i organizacijama	35.000,00 €
431611	Transfer jednokratne pomoći	111.000,00 €
431911	Transferi MZ	500,00 €
431912	Transfer Crveni krst	25.000,00 €
431915	Ostali transferi	260.000,00 €
432615	Transfer Centar za djecu i omladinu ometenu u razvoju	203.500,00 €
441531	Kancelarijska oprema	600,00 €
UKUPNO		949.072,00 €