



Crna Gora
Opština Budva
Sekretarijat za lokalnu samoupravu

PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU ZA 2022. GODINU

31.12.2021.

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 02/18, 34/19 i 38/20) i člana 35 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 27/17, 52/17, 3/18 - ispravka, 10/18 i 37/18), v.d. sekretarke Sekretarijata za lokalnu samoupravu, d o n o s i

PROGRAM RADA ZA 2022. GODINU

UVOD

Ovim Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Sekretarijat za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat) obavljati tokom 2022. godine.

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

Napominjemo da smo za Program rada SO Budva za 2022. godinu, predložili sledeće akte: Zaključak o prihvatanju Izveštaja o radu Komisije za raspodelu sredstava nevladinim organizacijama za 2021. godinu, Odluku o elektronskoj evidenciji prisustva na radu, Etički kodeksa lokalnih službenika i namještenika Opštine Budva, Etički kodeks izabranih predstavnika i funkcionera Opštine Budva, Odluku o osnivanju Etičke komisije izabrane predstavnike i funkcionere u Opštini Budva, Odluku o osnivanju Etičke komisije za službenike i namještenike Opštine Budva, Odluku o simbolima Opštine Budva, Odluku o Savjetu za saradnju lokalne samouprave sa nevladinim organizacijama, Odluku o korišćenju mobilnih telefona.

1. Predlog plana obuka lokalnih službenika i namještenika za 2022. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19 i 38/20), propisano je da predsjednik opštine donosi Godišnji plan obuka lokalnih službenika i namještenika.

Članom 146 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi propisani su poslovi jedinice za upravljanje ljudskim resursima, u koje spadaju, između ostalog i poslovi iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima, te se stvorila obaveza Sekretarijata za izradu Predloga Godišnjeg plana obuka.

Akt: za predsjednika

Obrađivač: Sekretarijat

Rok: I kvartal

2. Predlog Kadrovskog plana za 2022. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 19 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19 i 38/20), propisano je da predsjednik opštine donosi Kadrovski plan.

Članom 144 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da jedinica za upravljanje ljudskim resursima vrši poslove koji se odnose na predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe.

U skladu sa članom 145 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi Kadrovski plan se donosi za kalendarsku godinu u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o budžetu opštine.

Akt: za predsjednika

Obrađivač: Sekretarijat

Rok: I kvartal

3. Izveštaj o radu Sekretarijata za 2022. godinu

Članom 36 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 27/17, 52/17, 3/18 - ispravka, 10/18 i 37/18), propisano je da organi i službe jednom godišnje podnose predsjedniku Godišnji izveštaj o radu.

Nosilac posla: Sekretarijat

Akt: za predsjednika

Rok: I kvartal

4. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za 2022. godinu

Članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 27/17, 52/17, 3/18 - ispravka, 10/18 i 37/18), propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, na pripremu godišnjeg i drugih izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

Nosilac posla: Sekretarijat
Akt: za Glavnog administratora
Rok: I kvartal

5. Program rada Sekretarijata za 2023. godinu

Članom 35 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 27/17, 52/17, 3/18 - ispravka, 10/18 i 37/18), propisano je da organi i službe donose Godišnji program rada.

Nosilac posla: Sekretarijat
Akt: za predsjednika
Rok: IV kvartal

6. Izrada Vodiča za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu

Nadležnost za obavljanje ovih poslova propisana je članom 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list CG", br. 44/12 i 30/17).

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: najmanje jednom godišnje

7. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Zakon o slobodnom pristupu informacijama i Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata.

Nosilac posla: sekretar, pomoćnik sekretara
i ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima
za slobodan pristup informacijama
Rok: stalan zadatak

8. Sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica, učešće u sprovođenju izbora organa mjesnih zajednica, vođenje registra mjesnih zajednica

Pravni osnov za vršenje ovih poslova je sadržan u Zakonu o lokalnoj samoupravi i Odluci o mjesnim zajednicama („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 50/19).

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: stalan zadatak

9. Sprovođenje javnog konkursa za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama

Pravni osnov za vršenje ovih poslova je sadržan u Odluci o kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstava nevladinim organizacijama („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 43/20).

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: jednom godišnje

10. Raspisivanje javnog poziva za izbor nezavisnih procjenjivača za 2023. godine

Pravni osnov za vršenje ovih poslova je sadržan u Odluci o kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstava nevladinim organizacijama („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 43/20).

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: IV kvartal

11. Sprovođenje postupka zaključivanja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih

Članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 27/17, 52/17, 3/18 - ispravka, 10/18 i 37/18), propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na sprovođenje postupka zaključivanja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: stalan zadatak

12. Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju

Članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 27/17, 52/17, 3/18 - ispravka, 10/18 i 37/18), propisano je da Sekretarijat vrši poslove koji se, između ostalog, odnose na kancelarijsko poslovanje: poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja.

Prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i arhiviranje akata i predmeta, vođenje registra i upisnika, distribucija pošte po organizacionim jedinicama, vrši se u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: stalan zadatak

13. Administrativni poslovi ovjere prepisa, potpisa i rukopisa

Na osnovu člana 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 27/17, 52/17, 3/18 - ispravka, 10/18 i 37/18), propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, na ovjere prepisa, potpisa i rukopisa.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: stalan zadatak

14. Vođenje službenih i drugih evidencija iz nadležnosti Sekretarijata

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: stalan zadatak

15. Vođenje upravnih postupaka iz oblasti upravljanja ljudskim resursima u opštini Budva

Članom 146 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 02/18, 34/19) i članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 27/17, 52/17, 3/18 - ispravka, 10/18 i 37/18), propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, na upravljanje ljudskim resursima i vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenikana i evidencije internog tržišta.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: stalan zadatak

16. Nabavka i zajednički poslovi

Na osnovu člana 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 27/17, 52/17, 3/18 - ispravka, 10/18 i 37/18), propisano je da Sekretarijat vrši poslove koji se odnose poslove tekućeg i investiciono-tehničkog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne samouprave i lokalne uprave; poslove vezane za održavanje poslovnih prostorija i prostora, a koji su u svojini Opštine Budva kao i troškove električne energije za iste; poslove osiguranja službenika i namještenika i imovine lokalne samouprave i lokalne uprave; administrativno-tehničke poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Opštine i njenih organa i upotrebom simbola; poslove nabavke kancelarijskog potrošnog i drugog materijala, sitnog inventara, opreme i drugih roba i usluga; poslove kopiranja materijala za potrebe svih organa lokalne uprave; pripremu Plana javnih nabavki, realizacija plana kroz iniciranje postupaka javnih nabavki, koordinacija sa Službom za javne nabavke i izvještavanje po predmetnom; postupanje po primljenim fakturama na osnovu Uputstva o radu trezora Opštine Budva; poslove evidencije korišćenja, održavanja i evidencije službenih vozila; poslove pružanja ugostiteljskih usluga; poslove koordinacije i održavanja higijene svih službenih prostorija poslovne zgrade Opštine; poslove održavanja i koordiniranja zaštite imovine i lica u službenim prostorijama Opštine.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: stalan zadatak

NAPOMENA: Zbog velikog obima nadležnosti i specifičnosti aktivnosti, koje spadaju u djelokrug rada ovog Sekretarijata, osim gore navedenih okvirno predviđenih stavki, Sekretarijat će se baviti i donošenjem akata, koji spadaju u nadležnost Sekretarijata, odnosno dostavljati i druge odluke, akte, izvještaje i informacije za koje se tokom rada ukaže potreba.

Obradila: mr Ksenija Slavković

v.d. SEKRETARKE
Nevenka Božović Jovović



Broj: 03-082/21-3421/
Budva, 31.12.2021.