



CRNA GORA
OPŠTINA BUDVA
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU ZA 2024. GODINU

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 - Odluka US CG i 85/22 - ispravka Odluke US CG), člana 4 Metodologije o sačinjavanju programa i podnošenja Izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave ("Službeni list RCG - opštinski propisi", br. 10/07) i člana 30 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 12/22 i 7/24), v.d. sekretara Sekretarijata za lokalnu samoupravu, d o n o s i

PROGRAM RADA ZA 2024. GODINU

UVOD

Ovim Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Sekretarijat za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat) obavljati tokom 2024. 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 2024. godinu, predložili sledeće akte: Zaključak o prihvatanju Izvještaja o radu Komisije za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama za 2022. godinu, Zaključak o prihvatanju Izvještaja o radu Komisije za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama za 2024. godinu, Odluku o osnivanju Savjeta za saradnju lokalne samouprave sa nevladinim organizacijama, Odluku o osnivanju Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave i Odluku o korišćenju usluga mobilne telefonije.

1. Predlog plana obuka lokalnih službenika i namještenika za 2024. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 - Odluka US CG i 85/22 - ispravka Odluke US CG), 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 2024. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 19 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 - Odluka US CG i 85/22 - ispravka Odluke US CG), propisano je da predsjednik opštine donosi Kadrovski plan.

Članom 146 stav 1 alineja 2 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. Izvještaj o radu Sekretarijata za 2023. godinu

Članom 76 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 - Odluka US CG i 85/22 - ispravka Odluke US CG), propisano je da organi i službe jednom godišnje podnose predsjedniku Godišnji izvještaj o radu.

Nosilac posla: Sekretarijat

Akt: za predsjednika

Rok: I kvartal

10. Raspisivanje javnog poziva za izbor nezavisnih procjenjivača za 2025. 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 i 54/22).

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: IV kvartal

11. Sprovođenje postupka zaključivanja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih

Članom 8 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 12/22 i 7/24), propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na sprovođenje postupka zaključivanja braka/istopolnog partnerstva i vođenje matičnog registra vjenčanih/registra partnerstva.

Nosilac posla: Sekretarijat
Rok: stalan zadatak

12. Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju

Članom 8 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 12/22 i 7/24), 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 8 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 12/22 i 7/24), 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. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 - Odluka US CG i 85/22 - ispravka Odluke US CG) i članom 8 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 12/22 i 7/24), 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