



Sekretarijat za opštu upravu

Br: 03-019/21-390/9

15. 02. 2021. godine

Na osnovu člana 83 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl. List CG br. 2/18, 34/19 i 38/20) uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine, Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu opštine Pljevlja donosi:

**Program rada
Sekretarijata za opštu upravu opštine Pljevlja za 2021. godinu**

I
Sekretarijat za opštu upravu u 2021. godini obavljaće sve poslove koji su stavljeni u djelokrug rada Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja (Sl. List CG- opštinski propisi br. 1/19)

II

- Propisi koji se koriste u radu Sekretarijata za opštu upravu:
- Zakon o lokalnoj samoupravi
 - Statut opštine Pljevlja
 - Zakon o upravnom postupku
 - Zakon o državnim službenicima i namještenicima
 - Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja
 - Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za opštu upravu
 - Pravilnici o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta organa i službi opštine Pljevlja
 - Uredba i uputstvo o kancelarijskom poslovanju
 - Zakon o arhivskoj djelatnosti
 - Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru
 - Zakon o ovjeravanju potpisa, rukopisa i prepisa
 - Odluka o mjesnim zaajednicama
 - Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru
 - Odluku o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Pljevlja
 - Odluka o zaradama lokalnih funkcionera u opštini Pljevlja
 - Zakon o matičnim registrima
 - Zakon o zaštiti lica i imovine
 - Zakon o zaštiti podataka o ličnosti
 - Zakon o slobodnom pristupu informacijama

III

Poslovi Sekretarijata za opštu upravu odnose se na :

Praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave;

Mjesne kancelarije, mjesne zajednice i mjesne centre(vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara i obavljanje administrativno-tehničkih poslova za rad mjesnih zajednica; izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica);

- Izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na upotrebu simbola Opštine;izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na pečate organa Opštine, lokalne uprave i službi; zaštitu, tekuće i investiciono održavanje prostora u kojima su smješteni organi uprave; osiguranje zaposlenih;

- Vođenje odgovarajućih evidencija u oblasti službeničkih odnosa i ljudskih resursa; i druge evidencije iz oblasti rada; sprovođenje oglasa za potrebe organa lokalne uprave,

- Predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave

vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada; druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima; dostavljanje po službenoj dužnosti podataka iz kadrovske evidencije i evidencije internog tržišta rada Upravi za kadrove Crne Gore koja vodi Centralnu kadrovsku evidenciju;

- Pružanje ugostiteljskih usluga za organe uprave; održavanje

- Higijene službenih prostorija;

- Postupak zaključenja braka, vođenje matičnog registra vjenčanih i druge evidencije iz oblasti ličnog stanja građana u skladu sa Zakonom:

- Ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa; izdavanje radnih i volonterskih knjižica;

- Poslove prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranja i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druge poslove iz kancelarijskog poslovanja

- Poslove kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku, odnosno u informacionom sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima;

- Obezbeđuje jedinstveno mjesto za kontakt i koordinaciju gdje fizička lica, pravna lica ili druge stranke mogu dobiti obaveštenja, savjete i drugu pomoć, kao i propisane obrasce u vezi sa ostvarenjem svog prava ili pravnog interesa iz nadležnosti tog organa.

- Pripremu izvještaja o stanju u svojoj oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga; upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;

- Vrši poslove koji se odnose na plan integriteta i plan rizika; druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.

Neposredni izvršilac: Amra Strujić, Sekretarka.

U okviru organizacione jedinice Sekretarijata za opštu upravu-Jedinice za upravljanje ljudskim resursima vrše se poslovi koji se odnose na:

- sprovođenje oglasa za potrebe organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe i obavlještanje nadležnog inspekcijskog organa o eventualnim nezakonitostima i nepravilnostima; - predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe; vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta rada koja obuhvata podatke o: organu i službi, aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa i službi, lokalnim službenicima i namještenicima, nepotpunjenim radnim mjestima, pripravnicima, kao i podatke na osnovu kojih će se vršiti obračun zarada zaposlenih i druge podatke od značaja za upravljanje kadrovima; ispitivanje mogućnosti raspoređivanja lokalnih službenika, odnosno namještenika na raspolaganju na slobodna radna mjesta u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi; praćenje sprovođenja mera u cilju postizanja srazmjerne zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima i službama, rodno balansirane zastupljenosti i zapošljavanja lica sa invaliditetom; druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima; Jednom godišnje podnosi Predsjedniku opštine izvještaj o radu; Jedinica za ljudske resurse dužna je da izvrši unos podataka u roku od 15 dana nastanka ili promjene okolnosti o kojima se vodi evidencija; Dostavlja podatke iz kadrovske evidencije, po službenoj dužnosti Upravi za kadrove koja vodi Centralnu kadrovsku evidenciju; donošenje i sprovođenje programa stručnog osposobljavanja i usavršavanja, praćenje i ocjenjivanje rezultata stručnog osposobljavanja i usavršavanja; učestvovanje u pripremi stručnih osnova za izradu propisa i strateških dokumenata u oblasti službeničkih odnosa,

kao i iniciranje izmjena i dopuna propisa koji se odnose ili su u vezi sa službeničkim odnosima; druge poslove iz oblasti razvoja i upravljanja kadrovima, u skladu sa zakonom.

Neposredni izvršioci:

Rajko Kandić, Pomoćnik sekretara za kadrovska pitanja i upravljanje ljudskim resursima
Sreten Despotović, Glavno ovlašćeno službeno lice
Snežana Čogurić, Viša savjetnica III – za upravljanje ljudskim resursima

Služba za opšte i upravne poslove i poslove: matičarstva, pisarnice i arhive vrši sljedeće poslove:

-poslove opšte uprave kao što su poslovi ovjere prepisa, potpisa i rukopisa,
priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u okviru djelokruga rada Sekretarijata,
vođenje matičnog registra vjenčanih, vođenje drugih i pomoćnih evidencija radi lakšeg i ažurnijeg vođenja matičnog registra vjenčanih, izdavanje uvjerenja i izvoda iz istih, zaključenje braka i druge poslove građanskih stanja u vezi sa brakom, vrši kompjutersku obradu matičnog registra vjenčanih, po jedinstvenom programu kao dio matičnog registra vjenčanih za Crnu Goru,
poslove pripreme informativnih i drugih stručnih materijala za opštinu, Predsjednika opštine i Glavnog administratora,
prati rad lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između građana i opštine i razvoja lokalne demokratije, sprovodi uputstvo o postupanju organa lokalne samouprave sa građanima, poslove prijema, evidentiranja i otpremanja akata, čuvanja predmeta, akata i drugog materijala i arhiviranja i čuvanja arhiviranih predmeta, kao i druge poslove iz kancelarijskog poslovanja (poslovi pisarnice, arhive, poslovi prijema i dostave pošte) utvrđenih zakonskim i podzakonskim propisima; -- - poslove kancelarijskog poslovanja u elektronskom obliku, odnosno u informacionom sistemu za elektronsko upravljanje dokumentima, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
obезbeđuje jedinstveno mjesto za kontakt i koordinaciju gdje fizička lica, pravna lica ili druge stranke mogu dobiti obavještenja, savjete i drugu pomoć, kao i propisane obrasce u vezi sa ostvarivanjem svog prava ili pravnog interesa iz nadležnosti tog organa a ukoliko je za ostvarivanje nekog prava ili nekog interesa ovih lica neophodno sprovođenje više upravnih postupaka isto tako obavještenje, savjet i drugu pomoć mogu dobiti na jednom mjestu, kao i propisane obrasce u vezi ostvarivanja prava i pravnog interesa i izvršiti predaju podneska na tom mjestu;
obezbeđuje štampani primjerak vodiča za slobodan pristup informacijama svih organa i službi Opštine, koji fizička lica, pravna lica ili druge stranke mogu podići na jednom mjestu; vrši i druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom i poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti.

Neposredni izvršioci:

Kovačević Dijana- Samostalna savjetnica III

Kosorić Dušica- Samostalna referentica, matičarka, upisničarka
Marić Radmila- Samostalna referentica, matičarka, upisničarka
Vraneš Lidija- Samostalna referentica, matičarka, upisničarka
Mirjana Nuhanović- Samostalna referentica, matičarka, upisničarka
Zorica Milinković- Referentica

Pisarnica

Neposredni izvršioci:

Alorić Zagorka- Samostalna referentica-upisničarka
Mišović Zorka- Samostalna referentica upisničarka
Stevanović Vesna- Samostalna referentica upisničarka
Kečina Ljiljana- Referentica upisničarka

Arhiva

Neposredni izvršioci:

Komadanović Saša- Samostalni referent-arhivar
Zorica Ćaćić- Samostalna referentica- arhivarka
Danica Janković-Samostalna referentica za internu dostavu
Milošević Vera- Samostalna referentica
Jasmina Sijamić- Namještenica kurirka
Milka Džuverković- Namještenica kurirka
Željko Pupović- Namještenik kurir

Služba za mjesne zajednice vrši sledeće poslove:

- vodi tehničke poslove za osnivanje i organizovanje mjesnih zajednica i stvaranje uslova za ostvarivanje mjesne samouprave, vrši stručne i administrativno-tehnische poslove za mjesne zajednice, vodi registar mjesnih zajednica, priprema akta za organe mjesne zajednice, pripremanje i izvršavanje odluka organa mjesne zajednice; organizacione i druge poslove koji se odnose na postupak izbora i razrješenja organa mjesne zajednice; stručne i administrativne poslove za izbor koordinacionog tijela; koordinira rad mjesnih zajednica i organa lokalne samouprave, donosi program rada i razvoja mjesnih zajednica, i sarađuje sa organima lokalne samouprave, posebno u postupku utvrđivanja programa i planova razvoja, preduzimanje i koordiniranja aktivnosti kod organa lokalne samouprave prema mjesnim zajednicama kao i druge poslove iz oblasti poslova mjesnih zajednica.

Neposredni izvršioci:

Đorđije Crnogorac- Ovlašćeno službeno lice-Samostalni savjetnik I
Golubović Vesna- Samostalna referentica za MZ
Svrkota Dragoslavka- Samostalna referentica za MZ
Leković Velinka- Samostalna referentica za MZ
Vojinović Miloš- Samostalni referent za MZ

Služba za zajedničke poslove i zaštitu lica i imovine vrši sledeće poslove:

-vrši poslove higijensko – tehničke zaštite objekata, tekuće investiciono održavanje i fizičku zaštitu objekata, lica i imovine, pružanje ugostiteljske usluge za organe lokalne samouprave, lokalne uprave i službe, vrši kopiranje i umnožavanje materijala za potrebe organa i službi opštine; vrši i druge poslove za potrebe lokalne samouprave, lokalne uprave i službi.

Neposredni izvršioci:

Terzić Dušanka- Ovlašćeno službeno lice-Samostalna savjetnica I

Fizičku zaštitu objekata, lica i imovine

Neposredni izvršioci:

Terzić Miroslav- Samostalni referent portir
Gogić Milet- Samostalni referent portir
Danilović Nenad- Samostalni referent portir
Čuturić Muamer- Samostalni referent portir

Higijensko – tehnička zaštite objekata, tekuće investiciono održavanje objekata

Neposredni izvršioci:

Svrkota Velinka-Namještenica spremaćica
Marković Dragomirka –Namještenica spremaćica
Grba Miljka-Namještenica spremaćica
Stanimirović Vojka-Namještenica spremaćica
Bajić Đuka-Namještenica spremaćica
Pupović Dragana-Namještenica spremaćica
Pajević Amela-Namještenica spremaćica

Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu pôdnoси Predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev Predsjednika opštine.

Neposredni izvršilac: Amra Strujić, Sekretarka.

Saglasan Predsjednik

Igor Golubović



Dostavljen:

1x Predsjedniku

1x Sekretarijatu

1x a/a

