



-PREDSJEDNIK-

Br. 01-018/22-7/19

10. januar 2022. godine

Na osnovu člana 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br.1/19), rukovodilac Službe Kabineta predsjednika donosi

PROGRAM RADA KABINETA PREDSJEDNIKA OPŠTINE ZA 2022. GODINU

Kabinet predsjednika u skladu sa članom 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br.1/19), vrši stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika opštine, a naročito:

1. stručne, administrativno-tehničke, organizacione i protokolarne poslove za potrebe Predsjednika opštine, Potpredsjednika opštine i radna tijela koje formira Predsjednik opštine;
2. pripremu propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik opštine;
3. praćenje realizacije odluka Predsjednika opštine i njegovih radnih tijela;
4. izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti Predsjednika opštine;
5. obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada Predsjednika opštine i organa lokalne uprave;
6. obezbjeđivanje saradnje sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima;
7. postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima;
8. postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
9. pripremu godišnjeg izvještaja o radu Predsjednika opštine i radu organa lokalne uprave;
10. upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
11. organizovanje planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine;
12. organizovanje funkcionisanja službe informatike za organe lokalne uprave, javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač opština, u cilju uspostavljanja jedinstvenog informacionog sistema u opštini;
13. planiranje i učestvovanje u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u opštini;
14. izrada plana, predlaganje i organizovanje uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema;
15. edukacija kadra za rad sa savremenim tehnologijama i softverskim alatima;
16. nabavka i instaliranje informatičke opreme;
17. održavanja, nadogradnje i instalacije kompjuterskih sistema, omogućavanje dnevne podrške za hardver i softver i vrši tehničku podršku za mrežu;
18. primjenu novih informacionih tehnologija i softverskih alata iz domena jedinstvenog informacionog sistema u opštini;
19. vođenje evidencije o informatičkoj opremi u organima i službama lokalne uprave;
20. vođenje i ažuriranje web sajta Opštine;
21. izrađuje program rada Predsjednika opštine; priprema Poslovnik o radu Službe predsjednika opštine; obrađuje odluke, zaključke i druga akta koja donosi Predsjednik; prati realizaciju zaključaka Predsjednika i Kolegijuma predsjednika; priprema sastanke Predsjednika i Potpredsjednika i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka;
22. prati stanje uređenja prostora i učestvuje u pripremi jednogodišnjeg programa uređenja prostora; daje mišljenje na predloge nadležnih organa o pokretanju postupka izrade

- odnosno donošenja lokalnih planskih dokumenata; informiše Predsjednika opštine i potpredsjednike o usaglašenosti planskih dokumenata; daje inicijative, mišljenja ili na drugi način učestvuje u poslovima vezanim za uređenje prostora i izgradnju objekata;
23. prati pripremu plana javnih nabavki po uputstvu Predsjednika opštine; daje mišljenje na predlog odluke o pokretanju i sprovođenju postupka javne nabavke; razmatra predmet nabavke; razmatra i daje mišljenje o predlogu obrazovanja komisije za otvaranje i vrednovanje ponuda; razmatra predlog odluke o izboru najpovoljnije ponude i o istoj daje mišljenje; razmatra i daje mišljenje o predloženom ugovoru o javnoj nabavci sa ponuđačem čija je ponuda izabrana kao najpovoljnija; vodi evidenciju dostavljenih izvještaja o sprovedenim javnim nabavkama od strane službenika za javne nabavke;
 24. pripremanje izvještaja o stanju u oblasti, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu opštine, Predsjednika opštine i organe uprave iz svoje nadležnosti;
 25. druge poslove koji su mu određeni u nadležnost;
 26. prati i sprovodi zakone iz antikorupcijske oblasti, prati sprovođenje lokalnog akcionog plana za borbu protiv korupcije, vrši procjenu rizika od pojave korupcije u organima lokalne uprave, daje obavezujuća uputstva u postupanju radi preventivnog djelovanja u ovoj oblasti;
 27. vrši stručne i druge poslove koji se odnose na izradu razvojnih programa Opštine i predlaganje projekata u skladu sa utvrđenim razvojnim programima i staranje o njihovoj realizaciji; ostvaruje saradnju sa nadležnim organima lokalne uprave i javnim službama, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima, radi obezbjeđivanja uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu; ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
 28. prati i sprovodi zakone i druge propise; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu, Predsjednika opštine, državne organe i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima;
 29. priprema materijale Predsjednika opštine koji se objavljuju na web sajtu opštine Pljevlja;
 30. obavlja poslove Glavnog gradskog arhitekta i to: davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima; provjeravanje usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom iz člana 45. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata; propisivanje smjernica za usklađivanje spoljnog izgleda objekata iz člana 154. Zakona o planiranju prostora i izgradnji objekata; davanje saglasnosti u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta; davanje saglasnosti na urbanistički projekat; izrađuje projektni zadatak za urbanistički projekat;
 31. obezbjeđuje materijale i preko biroa za odnose sa javnošću organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještavanjem javnosti o svom radu, radu organa lokalne uprave i javnih preduzeća čiji je osnivač Opština;
 32. obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, Zajednicom opština i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu; vrši poslove ostvarivanja međunarodne saradnje;
 33. vrši poslove koji se odnose na plan integriteta i plan rizika;
 34. i druge poslove za potrebe Predsjednika opštine u skladu sa Zakonom, odlukama Skupštine i aktima Predsjednika opštine.

Kabinet predsjednika Opštine će u 2022. godini, obavljati poslove koji se odnose na:

- Prijem, prosleđivanje i arhiviranje pošte upućene predsjedniku opštine, potpredsjedniku i Kabinetu predsjednika;
- Pripremu pravnih akata-Rješenja, Odluka, Ugovora, Sporazuma, Zaključaka i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine, kao i pripremu Odluka i drugih dokumenata koja se usvajaju u Skupštini opštine;
- Sprovođenje realizacije akata iz Zaključaka predsjednika opštine i njegovih radnih tijela;
- Organizovanje prijema stranaka kod predsjednika i potpredsjednika Opštine i vođenje evidencije poruka i termina dolaska stranaka;
- Organizovanje radnih sastanaka predsjednika i potpredsjednika opštine sa organima lokalne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima, NVO sektorom, mjesnim zajednicama i sl. I staranje o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;

- Organizovanje radnih sastanaka predsjednika i potpredsjednika Opštine sa radnim tijelima Skupštine opštine Pljevlja, sa predstavnicima Vlade Crne Gore, sa opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu, bratskim gradovima i staranje o relaizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;
- Razmatranje zahtjeva, predstavki i pritužbi građana i postupanje po istim;
- Postupanje po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki;
- Pripremanje Izvještaja o radu predsjednika Opštine i ostvarivanju funkcija lokalne uprave;
- Vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Kabineta predsjednika;
- Organizovanje proslave Dana opštine-20.novembra, u saradnji sa Službom Skupštine opštine i Novembarskih svečanosti sa nadležnim sekretarijatima.;
- Stručno-tehničke poslove koji se odnose na organizaciju svečanosti, proslava, uručivanje odlikovanja, priznanja i organizovanje svečanih sjednica;
- Stručno-tehničke poslove koji se odnose na potpisivanje međunarodnih i drugih službenih dokumenata;
- Pripremanje i objavljivanje informacija za javnost o planiranim i relaizovanim aktivnostima predsjednika Opštine i organa lokalne uprave;
- Pripremanje i organizovanje konferencija za štampu, skupova i sl;
- Pripremanje publikacija i drugih materijala;
- Pripremanje informacija za ažuriranje web sajta opštine i društvenih mreža;
- Ostavriavanje saradnje sa pisanim i elektrosnkim medijima;
- Pripremanje i praćenje realizacije razvojnih programa i projekata Opštine kojima se podstiče ekonsomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno-privatno partnerstvo, obezbjeđuju zaštita životne sredine, održivi razvoj i inisciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj Opštine;
- Ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima uprave i javnim službama opštine, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima, radi obezbjeđivanja uslova za razvojne programe od interesa za Opštinu;
- Osvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
- Organizovanje sastanaka sa donatorima i učestvovanje na donatorskim konferencijama;
- Odbavljanje i drugih poslova za potrebe predsjednika Opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima Predsjednika opštine;
- Obavljanje poslova iz domena javnih nabavki u skladu sa zakonskim propisima i održavanje informacionog sistema opštine Pljevlja;
- Druge poslove po nalogu predsjednika Opštine;

ŠEFICA KABINETA

Maja Rondović



Dostavljeno:

1x Predsjedniku

1x Sajt opštine

1x Kabinetu predsjednika

1x a/a