



Crna Gora
Opština Pljevlja

Adresa: Kralja Petra I br.48
84210Pljevlja,
Crna Gora
tel: +382 52 321 305
fax: +382 52 300 188
www.pljevlja.me

Sekretarijat za opštu upravu

Br: 03-019/23-755/1

21. 07.2023.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl. List CG br. 2/18, 34/19, 38/20 50/22, 84/22 i 85/22) uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine, v.d. Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu opštine Pljevlja donosi:

**Program rada
Sekretarijata za opštu upravu opštine Pljevlja za 2023. godinu**

I

Sekretarijat za opštu upravu u 2023. godini obavljaće sve poslove koji su stavljeni u djelokrug rada Odlukom o rganizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja (Sl. List CG- opštinski propisi br. 23/23)

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 mjesta organa i službi opštine Pljevlja
- Uredba i uputstvo o kancelarijskom poslovanju
- Zakon o zaradama zaposlenih u javnom sektoru
- Odluka o mjesnim zajednicama
- Odluku o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Pljelja
- Odluka o zaradama lokalnih funkcionera u opštini Pljevlja
- 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;
- 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;
- Higijene službenih prostorija;
- 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;
- Vršiti 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: Snežana Čogurić, v.d. 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 obavješćavanje nadležnog inspeksijskog 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, nepopunjenim 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 mjera 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 izvršioци:

Sreten Despotović, Načelnik

Rajko Kandić, Koordinator za kadrovko planiranje

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-tehničke 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

Odeljenje za opšte poslove i održavanje higijene:

-vrši poslove izrade i sprovođenja propisa koji se odnose na upotrebu simbola Opštine, izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na pečate organa Opštine, lokalne uprave i službi; osiguranje zaposlenih u organima i službama opštine Pljevlja; hitne nabavke malih vrijednosti za potrebe organa i službi opštine Pljevlja; održavanje higijene službenih prostorija u vlasništvu opštine Pljevlja.

Neposredni izvršioci:

Snežana Čogurić- v.d. Sekretarka Sekretarijata za opštu upravu

Održavanje higijene službenih prostorija

Neposredni izvršioci:

Svrkota Velinka - Namještenica spremačica
Marković Dragomirka –Namještenica spremačica
Grba Milojka - Namještenica spremačica
Stanimirović Vojka - Namještenica spremačica
Bajić Đuka - Namještenica spremačica
Pupović Dragana - Namještenica spremačica
Pajević Amela - Namještenica spremačica
Rovčanin Veliborka - Namještenica spremačica
Hamzić Munevera - Namještenica spremačica
Kankaraš Radmila - Namještenica spremačica
Krstonijević Milenka - Namještenica spremačica
Pelidija Hidajeta - Namještenica spremačica

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

Neposredni izvršilac: Snežana Čogurić, v. d. Sekretarka.

Saglasan Predsjednik

Dario Vraneš

Dostavljeno:

1x Predsjedniku
1x Sekretarijatu
1x za sajt Opštine
1x a/a

