



Црна Гора  
Општина Пљевља  
Секретаријат за заједничке послове  
Број: 19-019/26-57/1  
Датум: 28.01.2026. године

Адреса: Краља Петра I бр.48  
84210 Пљевља,  
Црна Гора  
тел: +382 52 321 305  
фах: +382 52 300 188  
www.pljevlja.me

## КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА

**Предмет: Програм рада Секретаријата за заједничке послове за 2026. годину**

Поштовани,

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи ( Сл. Лист ЦГ бр. 2/18, 34/19, 38/20 50/22, 84/22 и 85/22) уз претходну сагласност Предсједника општине, Секретарка Секретаријата за заједничке послове општине Пљевља доноси:

### Програм рада Секретаријата за заједничке послове општине Пљевља за 2026. годину

#### I ПРЕГЛЕД ПОСЛОВА

Секретаријат за заједничке послове у 2026. години обављаће све послове који су стављени у дјелокруг рада Одлуком о организацији и начину рада локалне управе општине Пљевља ( Сл. Лист ЦГ- општински прописи бр. 23/23)

#### II САДРЖИНА ПОСЛОВА

Прописи који се користе у раду Секретаријата за заједничке послове :

- Закон о локалној самоуправи
- Статут општине Пљевља
- Закон о управном поступку
- Закон о државним службеницима и намјештеницима
- Одлука о организацији и начину рада локалне управе општине Пљевља
- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова Секретаријата за заједничке послове
- Уредба и упутство о канцеларијском пословању
- Закон о архивској дјелатности
- Закон о овјеравању потписа, рукописа и преписа
- Закон о зарадама запослених у јавном сектору
- Одлуку о зарадама локалних службеника и намјештеника у Општини Пљевља
- Закон о матичним регистрима
- Закон о заштити података о личности
- Закон о слободном приступу информацијама

#### III

**Послови Секретаријата за заједничке послове односе се на:**

- Поступак закључења брака, вођење матичног регистра вјенчаних и друге евиденције из области личног стања грађана у складу са Законом:
- Овјеру преписа, потписа и рукописа; издавање радних и волонтерских књижица;
  - Послове пријема, евидентирања и отпремања аката, чувања предмета, аката и другог материјала и архивирања и чувања архивираних предмета, као и друге послове из канцеларијског пословања
  - Послове канцеларијског пословања у електронском облику, односно у информационом систему за електронско управљање документима, у складу са Законом и подзаконским актима;
  - Обезбеђује јединствено мјесто за контакт и координацију гдје физичка лица, правна лица или друге странке могу добити обавештења, савјете и другу помоћ, као и прописане

обрасце у вези са остварењем свог права или правног интереса из надлежности тог органа.

- Припрему извјештаја о стању у својој области, као и припрему информативних и других стручних материјала за Скупштину, Предсједника општине и органе управе из свог дјелокогруга; управни поступак за слободан приступ информацијама из свог дјелокогруга;
- Врши послове који се односе на план интегритета и план ризика; друге послове из свог дјелокогруга у складу са Законом, одлукама Скупштине и Предсједника општине.

**Непосредни извршилац:** Миладинка Старовлах - Секретарка

Чабаркапа Сара – Самостална референтица – техничка секретарица

**Служба за опште и управне послове и послове: матичарства, писарнице и архиве врши сљедеће послове:**

- послове опште управе као што су послови овјере преписа, потписа и рукописа,
- припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјену уставности и законитости општинских прописа у оквиру дјелокогруга рада Секретаријата за заједничке послове,
- вођење матичног регистара вјенчаних, вођење других и помоћних евиденција ради лакшег и ажурнијег вођења матичног регистра вјенчаних, издавање увјерења и извода из истих, закључење брака и друге послове грађанских стања у вези са браком, врши компјутерску обраду матичног регистра вјенчаних, по јединственом програму као дио матичног регистра вјенчаних за Црну Гору,
- послове припреме информативних и других стручних материјала за општину, Предсједника општине и Главног администратора,
- прати рад локалне самоуправе у циљу побољшања комуникације између грађана и општине и развоја локалне демократије, спроводи упутство о поступању органа локалне самоуправе са грађанима, послове пријема, евидентирања и отпремања аката, чувања предмета, аката и другог материјала и архивирања и чувања архивираних предмета, као и друге послове из канцеларијског пословања (послови писарнице, архиве, послови пријема и доставе поште) утврђених законским и подзаконским прописима;
- послове канцеларијског пословања у електронском облику, односно у информационом систему за електронско управљање документима, у складу са законом и подзаконским актима;
- обезбеђује јединствено мјесто за контакт и координацију гдје физичка лица, правна лица или друге странке могу добити обавјештења, савјете и другу помоћ, као и прописане обрасце у вези са остваривањем свог права или правног интереса из надлежности тог органа а уколико је за остваривање неког права или неког интереса ових лица неопходно спровођење више управних поступака исто тако обавјештење, савјет и другу помоћ могу добити на једном мјесту, као и прописане обрасце у вези остваривања права и правног интереса и извршити предају поднеска на том мјесту;
- обезбеђује штампани примјерак водича за слободан приступ информацијама свих органа и служби Општине, који физичка лица, правна лица или друге странке могу подићи на једном мјесту; врши и друге послове из своје надлежности у складу са законом и послове из надлежности општине у овој области.

**Непосредни извршиоци:**

Ковачевић Дијана – Самостална Савјетница - Савјетница I  
Бујишић Васиљка – Самостална референтица – за вођење евиденција

Косорић Душица - Самостална референтица - уписничарка за овјере  
Вранеш Лидија - Самостална референтица – уписничарка за овјере  
Крупа Сенада - Самостална референтица – уписничарка за овјере

Мирјана Нухановић - Самостална референтица - матичарка  
Марић Радмила - Самостална референтица - матичарка

#### Писарница

**Непосредни извршиоци:**

Алорић Загорка - Самостална референтица - уписничарка  
Мишовић Зорка - Самостална референтица - уписничарка

Стевановић Весна - Самостална референтица - уписничарка  
Чоловић Милка - Самостална референтица – уписничарка  
Котлаја Јана – самостална референтица - уписничарка

Архива

**Непосредни извршиоци:**

Комадановић Саша - Самостални референт - архивар  
Ћаћић Зорица - Самостална референтица - архиварка  
Јанковић Даница - Самостална референтица за интерну доставу  
Ђуковић Ђорђе - Самостални референт за интерну доставу  
Милошевић Вера - Самостална референтица  
Сијамић Јасмина - Намјештеница – курирка  
Мрдак Биљана - Намјештеница – курирка  
Пуповић Жељко - Намјештеник – курир  
Стаменић Јакша - Намјештеник – курир

**Служба за заједничке послове и техничку заштиту објеката врши следеће послове:**

- врши послове техничке заштите објеката, пружање угоститељске услуге за органе локалне самоуправе, локалне управе и служби, врши копирање и умножавање материјала за потребе органа и служби општине; врши и друге послове за потребе локалне самоуправе, локалне управе и служби.

Техничка заштита објеката

**Непосредни извршиоци:**

Терзић Мирослав - Самостални референт - портир  
Гогић Милета - Самостални референт - портир  
Даниловић Ненад - Самостални референт - портир  
Чутурић Муамер - Самостални референт - портир

Пружање услуга за потребе органа и служби општине

**Непосредни извршиоци:**

Голубовић Снежана – референтица за вођење евиденција у бифеу  
Коруга Дражен – самостални референт за послове у копирници  
Лончар Радован – намјештеник домар

Секретарка Секретаријата за заједничке послове подноси Предсједнику општине годишњи извјештај о раду и друге извјештаје на захтјев Предсједника општине.

Непосредни извршилац: Миладинка Старовлах, Секретарка

Сагласан Предсједник

Дарио Вранеш



Достављено:

- 1x Предсједнику
- 1x Секретаријату
- 1x ИТ
- 1x а/а



Секретарка

Миладинка Старовлах

