



Crna Gora

Prijestonica Cetinje

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti

Cetinje, 17.01.2020. godine

Broj: 03-061/19-2248

**IZVJEŠTAJ O RADU SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI ZA 2019. GODINU**

Osnovna djelatnost i ostvarivanje funkcije Sekretarijata

Nadležnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti propisani su u članom 8 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave Prijestonice („Sl. list CG – opštinski propisi“ br.50/19).

Poslove i zadatke iz nadležnosti Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, shodno Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje, u izvještajnom periodu, pored sekretara obavljala su 23 službenika i namještenika.

1. Kancelarijsko poslovanje

Kancelarijsko poslovanje obuhvata poslove pisarnice i arhive, poslove prijema i dostave pošte, obrade predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i druge poslove iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđene zakonskim i podzakonskim aktima. Tokom izvještajnog perioda u Građanskom birou vršeni su poslovi prijema, pregledanja, raspoređivanja i evidentiranja podnesaka, akata i drugih pošiljki za 17 organa lokalne uprave (Sekretarijati, Službe, Uprave i Direkcije), kao i svih akata koje donose organi lokalne uprave; vršeno je zavođenje predmeta u djelovodnom protokolu, po sistemu osnovnih brojeva i

Bajova 2, 81250 Cetinje, Crna Gora

Tel/fax: +382 41 241 172

e-mail: sekretarijat.ls@cerinje.me

www.cetinje.me

podbrojeva; kao i poslovi ovjere potpisa, prepisa i rukopisa, shodno Uredbi o kancelarijskom poslovanju i isti evidentirani u posebnom upisniku.

Shodno evidenciji koju vodi ovaj organ o podacima, izdato je 197 uvjerenja; putem pošte van područja Prijestonice poslato je 6.048 akata; posredstvom dostavne službe za mjesto uručeno je 9.746 akata putem kurirske dostave.

Evidentiranje i zavođenje predmeta prvostepenog upravnog postupka vršeno je u upisnicima organa i to; u Upisniku po zahtjevima stranaka 602 predmeta, te u Upisniku po službenoj dužnosti 1.619 predmeta.

U djelovodnom protokolu zavedeno je 16.697 akata po sistemima brojeva i podbrojeva. Ukupan broj ovjera, prepisa, potpisa i rukopisa izvršen tokom 2019. godine iznosio je 3.154. U interne knjige između organa upisano je 26.760 akata.

U knjigu primljene pošte upisano je 3.742 upisa, dok je u knjigu primljene pošte na ličnost upisano 96 upisa.

Zaključno sa 31.12.2019. godine izvršeno je zaključivanje djelovodnika, upisnika i drugih pomoćnih knjiga za kancelarijsko poslovanje, a ujedno su izvršene sve pripreme i otvorene nove knjige za primjenu novog Zakona o kancelarijskom poslovanju koji se primjenjuje od 01.01.2020. godine shodno Odluci o organizaciji rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje.

Vežano za evidencija i čuvanje arhivske građe, obavljani su poslovi u vezi sa rukovanjem, korišćenjem i čuvanjem arhivske građe, vršeno je preuzimanje razvedenih predmeta i selekcije po kvalifikacionim znacima. Pripremani su predmeti za predaju i izlučivanje Državnom Arhivu Crne Gore.

Pregledan kompletan registraturski materijal od 1987. do i sa 2012. godine. Popisan bezvrijedni materijal za 1987. godinu – 137 akata.

Popisan i kompletiran materijal za 1988. godinu (ukupno 1.550 akata) za predaju Državnom arhivu Crne Gore i uništenje bezvrijednog registraturskog materijala.

2. Upravljanje ljudskim resursima i razvoj kadrova

Tokom izvještajnog perioda vršeni su sledeći poslovi:

Saradnja sa državnim organima za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrdjenih nadležnosti iz oblasti radnih odnosa, pripremani izvještaji i informacije u oblasti pravljanja kadrovima, vođenje centralne kadrovske evidencije iz oblasti rada, dostavljanje podataka o upravljanju kadrovima, zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija, obavljani administrativno-tehnički poslovi u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja, davano mišljenje o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose. Vodjeni postupci izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacije obrazovanja i uređeno vođenje propisanog registra.

U toku 2019. godine izdato je 444 radne knjižice, objavljeno je 11 interna oglasa 7 javnih oglasa – konkursa. Za realizaciju svih navedenih oglasa i konkursa sprovedena je zakonom predviđena procedura za oglašavanje i provjeru sposobnosti, kao i donošenje rješenja.

Iz oblasti radnih odnosa, ovaj Sekretarijat uradio je nacrt rješenja – odluka iz oblasti radnih odnosa: o raspisivanju oglasa – konkursa, o zasnivanju radnog odnosa, o imenovanju, odnosno, postavljenju, o rasporedu službenika i namještenika, o izboru po oglasu – konkursu, o određivanju koeficijenta zarade, o uvećanju zarade po osnovu minulog rada, o korišćenju godišnjeg odmora, o prestanku radnog odnosa i dr – ukupno 334 i 7 sporazuma o prestanku radnog odnosa. Zaključeno je 17 ugovora o privremenim i povremenim poslovima. Izdato 150 uvjerenja na zahtjev zaposlenih i 30 uvjerenja na zahtjev stranaka.

U izvještajnom periodu blagovremeno su dostavljane prijave i objave osiguranja zaposlenih nadležnom organu.. Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti blagovremeno je dostavljao podatke na propisanim obrascima Zavodu za zapošljavanje Crne Gore – filijali Cetinje.

Nakon više nastojanja i potrebe da se napravi program vođenja Centralne kadrovske evidencije, koja obuhvata podatke o lokalnim službenicima i namještenicima i evidencije internog tržišta rada shodno obavezi iz Zakona o državnim službenicima i namještenicima, kao i druge podatke od značaja za upravljanje kadrovima, koji su na raspolaganju, isti je urađen na način koji u mnogome omogućava vođenje kadrovske evidencije u elektronskoj formi, kao i dostupnost i uvid u podatke.

Zahvaljujući novom programu Centralne kadrovske evidencije ažuriran je spisak zaposlenih službenika i namještenika.

Podaci o zaposlenim u Prijestonici iz kadrovske evidencije mogu biti dostupni državnom službeniku, odnosno namješteniku, na koga se podaci odnose, starješini organa i drugom organu koji odlučuje o pravima i obavezama službenika i namještenika u skladu sa zakonom.

Učestvovala u radu Komisije za provjeru sposobnosti po internim i javnim oglasima i konkursima.

3. Poslovi u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica i NVO sektor

Praćen je rad svih mjesnih zajednica na području Prijestonice i uspostavljan kontakt sa njihovim predstavnicima. Upozoravani su na trajanje mandata savjeta, davana uputstva o uslovima osnivanja mjesnih zajednica, načinu izbora organa vlasti i sve ostalo po odredbama važeće Odluke o mjesnim zajednicama, i pored nastojanja ovog Sekretarijata nije se uspjelo u nastojanju da se izvrši izbor savjeta mjesnih zajednica i nadzornih odbora tamo gdje su istekli mandati, osim u MZ Gornji Ceklin, Dodoši i Bajice.

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti vršio je poslove u vezi sa organizacijom mjesnih zajednica i usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane, shodno Odluci o mjesnim zajednicama koja se primjenjuje od 03.05.2019. godine. Uredno se vodi, na propisan način, registar mjesnih zajednica.

Takodje, krajem izvještajnog perioda, na zahtjev MONSTAT-a dostavljeni su popunjeni obrasci radi ažuriranja podataka koje vodi Zavod za statistiku.

Primljeni zahtjevi mjesnih zajednica po raznim osnovama upućivani su nadležnim sekretarijatima.

Vršeni su stručni i administrativni poslovi za potrebe mjesnih zajednica.

Učestovali u organizovanju sastanka sa predstavnicima mjesnih zajednica sa temom čišćenja snijega na ruralnom području za predstojeću zimsku sezonu 2019/2020. g.

Sarađivali sa Veterinarskom stanicom u cilju obavještanja i edukacije mještana mjesnih zajednica, uglavnom sa ruralnog područja u sprovođenju akcije vakcinisanja protiv zaraznih bolesti.

Ostvarena je saradnja sa Savjetom za saradnju lokalne samouprave sa nevladinim organizacijama.

U toku izvještajnog perioda vršeni su poslovi ostvarivanja neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice, građana i razvoja demokratije.

Po pozivu, službenici Sekretarijata učestvovali su u raznim aktivnostima koja su organizovale nevladine organizacije sa teritorije Prijestonice Cetinje.

Tokom 2019. godine ukupno je upućeno 399 zahtjeva za plaćanje prema Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj (transferi MZ, jednokratne pomoći, jednokratna naknada za novorođenu djecu, isplata zarada, kancelarijski materijal, transferi Crvenom krstu, transferi Dnevnom centru, rashodi za poštanske usluge i dr.), dok je bilo 841 zahtjev za rezervisanje sredstava.

Obavljani poslovi koji se odnose na pripremanje finansijskog plana i programa kojim se obezbjeđuju sredstva iz Budžeta Prijestonice za 2020. godinu.

Obavljani stručne poslove u vezi sa izradom, upotrebom i čuvanjem pečata Prijestonice i njenih organa.

4. Vođenje upravnog postupka ostvarivanje prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite, pružanje pravne pomoći građanima i slobodan pristup informacijama

U toku izvještajnog perioda i u skladu sa utvrđenim nadležnostima Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvenih djelatnosti, iz djelokruga poslova koji se odnose na vođenje upravnog postupka, to jest zahtjeva za slobodan pristup informacijama donijeto je 12 rješenja, koja su proslijeđena Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama i istovremeno objavljena na sajtu Prijestonice. Takođe, rješavajući po službenoj dužnosti u predmetima za ostvarivanje prava po Zakonu o boračko invalidskoj zaštiti obrađeni su svi predmeti i donijeto je 14 rješenja, koja su proslijeđena Ministarstvu rada i socijalnog staranja, radi revizije, vodjena evidencija o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i vrsti tih prava.

Na zahtjev građana, radi ostvarivanja prava na subvencioniranje računa za utrošenu električnu energiju, kao i prava na staračku novčanu nadoknadu izdata su 9 uvjerenja.

U toku 2019. godine pružena je pravna pomoć građanima po različitim zahtjevima u cilju lakšeg i efikasnijeg ostvarivanja njihovih prava i interesa pred nadležnim organom, u vidu zahtjeva, ugovora i tužbenih zahtjeva po raznim osnovama.

Učestvovao u radu Komisije za provjeru sposobnosti kao član iste.

Učestvovao u izradi nacрта Odluke o rješavanju stambenih potreba po osnovu prava na socijalno stanovanje, kao i Odluke o mjesnim zajednicama. Aktivno učestvovao na radionicama u organizaciji Centra za razvoj nevladinih organizacija, Zajednice opština i Uprve za kadrove CG.

5. Poslovi opšte uprave

U izvještajnom periodu u okviru ovog Sekretarijata vodjeni su i poslovi opšte uprave, zaključenje braka i vodjenje matičnih knjiga vjenčanih, kao preneseni poslovi, u Matičnoj kancelariji u Prijestonici i mjesnim kancelarijama gdje je smještena evidencija matičnog područja: Bata, Trešnjevo, Čevo, Njeguši, Rijeka Crnojevića i Ljubotinj.

Poslovi zaključenja braka i vodjenje Matične knjige vjenčanih za matično područje grada Cetinja obavljaju se u kancelariji smještenoj u zgradi Prijestonice gdje se čuvaju na propisan način, evidencije i registara rođenih, umrlih i državljana.

U navedenoj kancelariji od septembra mjesecu 2016 godine instaliran je program za unos podataka i formirana elektronska baza matičnog registra vjenčanih za matično područje Cetinja (gradsko područje) i u istoj do kraja izvještajnog perioda unešene su sljedeće godine 1946.; 1947.; 1948.; 1949.; 1950.; 1951.; 1952.; 1953.; 1954.; 1955.. godina, radi unapredjenja i izdavanja izvoda na elektronski podržan način, a tokom izvještajnog perioda unešeni su podaci u elektronskoj bazi za period od 1946. zaključno sa 1955. godinom. Blagovremeno se vrši unos tekućih vjenčanja.

U izvještajnom periodu pred matičarom Prijestonice sklopljen je 81 brak i izvršeno 17 naknadnih upisa u matičnoj knjizi vjenčanih – ukupno upisanih 98; Od navedenog broja 4 brakova je sklopljeno gdje su supružnici strani državljeni. Svi sklopljeni brakovi, naknadni upisi i promjene podataka uredno su unijeti i na propisan način u odgovarajućem matičnom registru vjenčanih, kao i u elektronskoj bazi podataka. Sprovedeno je ukupno 22 presuda o razvodu braka i evidentirano 2 promjene ličnog imena (prezime).

Matičari Prijestonice Cetinje izdali su 635 izvoda iz matičnog registra vjenčanih i 10 izvoda na međunarodnom obrascu, na zahtjev građana.

Nakon sklapanja braka blagovremeno se dostavljaju činjenice o sklopljenom braku MUP- u CG - 81, a blagovremeno se dostavljaju podaci o izvršenim provjerama u matičnim registrima rođenih, umrlih i državljana - 49.

U matičnim kancelarijama Bata, Trešnjevo, Čevo, Njeguši, Rijeka Crnojevića i Ljubotinj, sklopljena su 2 braka, i osim izdavanja izvoda na zahtjev građana vršene su provjere u matičnim registrima rođenih, umrlih, državljana po zahtjevu nadležnih državnih organa. i

prijem zahtjeva lokalnog stanovništva i presledjivanje istih lokalnoj upravi u cilju ostvarivanja prava građana prema nadležnim organima.

U toku izvještajnog perioda Budžetu Prijestonice uplaćeno je LAT za sklapanje braka 4.780,00 € i LAT za izdavanje izvoda iz MKV 999,00 €, što ukupno iznosi **5.779,00€-**

6. Kancelarija za rodnu ravnopravnost i prevenciju bolesti i zavisnosti

Kancelarija za rodnu ravnopravnost i prevenciju bolesti zavisnosti započela je proceduru izrade prijedloga nacrtu Lokalnog akcionog plana za podizanje rodne ravnopravnosti na teritoriji Prijestonice 2019-2021 (LAPPRR 2019-2021). Rješenjem Gradonačelnika formirana je radna grupa na izradi navedenog Plana, koja će imati logističku podršku Ministarstva za ljudska i manjinska prava. Takodje je upućeno pismo podrške za učešće NVO „Aktivna zona“ za finansiranje projekta „Rodna ravnopravnost po mjeri žene“.

Tokom 2019. godine navedena Kancelarija je pohađjala veliki broj treninga i obuka na temu postizanja rodne ravnopravnosti kako bi mogla da koordinira izradu prijedloga nacrtu LAPPRR 2019-2021.

Kancelarija je radila na prikupljanju statističkih podataka za izradu Informacije o stanju rodne ravnopravnosti za teritoriji Prijestonice za 2018. godinu. S tim u vezi upućeni su dopisi institucijama zdravstva, socijalne politike, kao i lokalnoj samoupravi, privrednim društvima i javnim ustanovama čiji je osnivač Prijestonica da dostave podatke po polu u ukupnom broju zaposlenih i kadrovskoj strukturi. Takodje su upućeni dopisi sudovima u Prijestonici. Odjeljenju bezbjednosti Cetinje da dostave podatke o broju prijavljenih i procesuiranih slučajeva po polu, a tiču se oblasti nasilja nad ženama i nasilja u porodici.

Teme na kojima se bazirala radna grupa su: Unapredjenje rodne ravnopravnosti i ljudskih prava žena; Rodno osjetljivo vaspitanje i obrazovanje; Rodna ravnopravnost u ekonomiji; Rodno osjetljiva zdravstvena zaštita; Rodno zasnovano nasilje; Rodna ravnopravnost u medijama, kulturu i sportu i Rodna ravnopravnost u procesu odlučivanja u političkom i javnom životu.

Usljed nedostatka finansijskih sredstava nijesu realizovane aktivnosti: 7. april – svjetski dan zdravlja; 15. maj – dan preduzetnica; 31. maj svjetski dan borbe protiv pušenja, seminari o rodno senzitivnom budžetiranju i Kampanja – 16 dana aktivizma protiv nasilja nad ženama.

7. Socijalna i dječija zaštita

U cilju socijalne zaštite i trenutnog prevazilaženja lošeg materijalnog stanja, socijalno najugroženijeg dijela stanovništva sa ruralnog i gradskog područja, Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, primio je u razmatranje 132 zahtjeva, od strane lica koja su se obratila za mogućnost ostvarenja jednokratne novčane pomoći. Pozitivno je riješeno 116 zahtjeva u ukupno odobrenom iznosu 15.150,00 €

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti saradjivao je sa Crvenim krstom Prijestonice na brojnim aktivnostima namijenjenim socijalno-ugroženim kategorijama stanovništva.

Pravo na novčanu naknadu za novorođeno dijete shodno uslovima propisanim Odlukom o oblicima socijalne i dječje zaštite u 2019. godini ostvarilo je 179 lica. Tri zahtjeva nijesu ispunjavali uslove propisane Odlukom, tako da je pozitivno riješeno 176 zahtjeva u ukupnom iznosu 54.800,00 €.

Jednokratne pomoći za nezaposlene porodilje koje se nalaze na evidenciji ZZZCG shodno uslovima propisanim Odlukom o oblicima socijalne i dječje zaštite ostvarilo je u 2019. godini 47 žena u iznosu od 16.450,00 €. Pet zahtjeva nije ispunjavalo uslove iz Odluke.

Skupštini Prijestonice Cetinje dostavljene su Informacije o stanju socijalne i dječje zaštite za 2018. godine i Informacija o zdravstvenim uslugama na teritoriji Prijestonice za 2018. godinu.

ovaj Sekretarijat je dao pozitivno mišljenje na zahtjev Saveza udruženja roditelja djece i omladine sa teškoćama u razvoju „Naša inicijativa“ – Podgorica i pripremio ugovor o sufinansiranju dva lica sa invaliditetom iz Cetinja, na period od 6 mjeseci (01.07.2019-31.12.2019.). Ukupna finansijska sredstva koja je shodno navedenom ugovoru uplatila Prijestonice iznosi 2.004,00 €.

8. Normativna djelatnost

U okviru normativne djelatnosti Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti Prijestonice učestvovao je u pripremani odluka koje su uz mišljenje ovog Sekretarijata i saglasnost Gradonačelnika usvojene na Skupštini Prijestonice:

- Odluku o izmjeni Odluke o rješavanju stambenih potreba po osnovu prava na socijalno stanovanje;
- Odluku o izmjenama i dopunama Odluke o pečatima;
- Odluka o mjesnim zajednicama.

9. Stručno osposobljavanje i usavršavanje

Službenici ovog Sekretarijata učestvovali su tokom 2019. godine na okruglim stolovima, seminarima i predavanjima koje su organizovali Ministarstvo javne uprave, Zajednica opština, Uprava za kadrove u saradnji sa OEBS i UNDP i drugi organi i organizacije na državnom i lokalnom nivou

10. Kadrovska struktura i problemi u realizaciji poslova

U ovom Sekretarijatu poslove su obavljali, osim sekretara, 23 službenika, od čega 8 sa visokim stručnim obrazovanjem.

U izvještajnom periodu nije bilo poteškoća u praćenju i izvršavanju propisa i opštih akta iz nadležnosti ovog Sekretarijata, a poslovi su izvršavani po zahtjevima građana i drugih subjekata prema predviđenom postupku i procedurama uz poštovanje propisanih rokova. Što se tiče tehničke opremljenosti Sekretarijata može se reći da nije na zadovoljavajućem nivou, jer nedostaje kompjuterska oprema, a jedan broj je u lošem stanju, tako da bi ih trebalo zamijeniti. Takođe, prostorije za rad službenika nijesu adekvatno povezane.

11. Planirene aktivnosti

Planirane aktivnosti u narednom periodu:

- usaglašavanje akta sa zakonom i podzakonskim aktima;
- jačanje komunikacije i saradanje sa mjesnim zajednicama, organima MZ u cilju što većeg uključivanja građana u rješavanju problema, donošenju odluka i drugih akata naročito na seoskom području;
- jačanje komunikacije i saradnje sa NVO sektorom;
- jačanje javnosti i transparentnosti rada i učešća građana u javnim raspravama naročito pri donošenju akata kojima se utvrđuju prava i obaveze građana;
- pravilno, efikasno i transparentno izvršavanje poslova iz nadležnosti Sekretarijata;

Na osnovu svega navedenog, može se smatrati da je Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti tokom izvještajnog perioda uspješno obavljao povjerene poslove i zadatke uz povećani obim posla u odnosu na prethodni izvještajni period od 20%..

Na ovaj Izvještaj saglasnost dao

GLAVNI ADMINISTRATOR

Dana _____ godine

V.D. SEKRETARA
Boris Prija