

PROGRAM RADA

SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Decembar, 2025. godine

I UVODNI DIO

Članom 31 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list CG – opštinski propisi“, br. 10/22, 08/24, 28/25 i 31/25) propisano je da organ uprave donosi godišnji program rada koji, između ostalog, sadrži: pregled poslova kojima se ostvaruju funkcije organa, osnovnu sadržinu poslova, način izvršenja i nosioce poslova, rokove za izvršenje i dr. i isti donosi starješina organa.

PREGLED POSLOVA KOJIMA SE OSTVARUJU FUNKCIJE ORGANA

Shodno članu 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti vrši poslove koji se odnose na:

- Praćenje i spovođenje zakona i propisa donijetih u oblasti kancelarijskog poslovanja i arhivske djelatnosti;
- kancelarijsko poslovanje (poslovi prijema, razvrstavanje, raspoređivanje, evidentiranje, davanje u rad i otpremanje akata, čuvanje predmeta akata i drugog materijala, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, kao i druga postupanja sa službenim materijalom za potrebe organa lokalne samouprave Prijestonice, poslovi ovjere, prepisa, potpisa i rukopisa);
- obrađivanje arhivske i registratorske građe u skladu sa Listom kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja, izlučivanja bezvrijednog registratorsko materijala, čuvanje registratorske građe u propisanim rokovima i predaja Arhivu Crne Gore;
- praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave i, u okviru istog, neposrednih oblika lokalne samouprave; izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju organa uprave, mjesnih zajednica i mjesnih centara;
- upravljanje ljudskim resursima i razvoj kadrovima koji se ostvaruju kroz: praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremu prijedloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledavanje i analiziranje potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i organizovanje obuka i usavršavanje kadra;
- koordiniranje aktivnosti oko obuke zaposlenih; saradnju sa državnim organom za upravljanje kadrovima i Zajednicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; pripremu analiza, izvještaja i informacija u oblasti upravljanja kadrovima; vođenje centralne kadrovske evidencije i drugih evidencija iz oblasti rada, dostavljanje podataka za centralnu evidenciju o zadacima lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija;

- obavljanje tehničkih poslova u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; davanje mišljenja, izvještaja i informacija o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose;
- vođenje postupka izdavanja radnih knjižica i upisa kvalifikacije obrazovanja;
- izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, godišnjeg plana obuka lokalnih službenika i namještenika, lokalnog kadrovskog plana i drugih strateških, programskih i planskih akata iz djelokruga organa; sprovođenje lokalnog strateškog plana u okviru nadležnosti organa i praćenje i sprovođenje državnih planskih akata iz djelokruga organa;
- sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica i mjesnih centara; učešće u sprovođenju izbora za organe mjesnih zajednica; koordiniranje njihovim radom; stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe održavanja zbora građana i rada organa mjesnih zajednica; postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa; učešće u postupku po građanskim inicijativama u skladu sa Statutom Prijestonice;
- vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara;
- poslove opšte uprave: prijem zahtjev za sklapanje braka, sklapanje braka i vođenje matičnog registra vjenčanih u pisanoj i elektronskoj formi, primanje zahtjeva za zaključenje životnog partnerstva i vođenje matičnog registra o životnom partnerstvu lica istog pola; izdavanje izvoda i uvjerenja na osnovu podataka upisanih u matične registre, sprovođenje postupka naknadnog upisa u matični registar vjenčanih;
- stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i upotrebom pečata Prijestonice i njenih organa;
- pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima lokalne uprave;
- ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoja demokratije; vrši stručne i administrativno – tehničke poslove za potrebe Komisije za raspodjelu sredstava za projekte i programe nevladinih organizacija;
- uređivanje odnosa i obezbjeđivanje primjene propisa i drugih akata iz oblasti socijalne i dječje zaštite; vođenje postupka za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe; pribavljanje podataka i formiranje baze podataka o stanovima namijenjenim za lica u stanju socijalne potrebe; učešće u praćenju realizacije ugovora o zakupu nepokretnosti koji su zaključeni sa licima u stanju socijalne potrebe; sprovođenje upravnog postupka i vršenje upravnih radnji koje se odnose na subvencije namijenjene za unapređenje materijalnog položaja lica u stanju socijalne potrebe i ranjivih kategorija društva;
- vođenje postupka za ostvarivanje prava na oblike socijalne zaštite (jednokratne novčane pomoći, jednokratne novčane pomoći porodicama koje nemaju zasnovan radni odnos i

naknade dijela troškova medicinski potpomognute oplodnje); vođenje postupka ostvarivanja prava na oblike dječije zaštite (novčana naknada za novorođeno dijete, refundacija za troškove usluga javne predškolske ustanove i novčana naknada za kupovinu školskog pribora); obezbjeđivanje i drugih oblika socijalne i dječije zaštite koje propiše Prijestonica;

- upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima i obezbjeđivanje uslova za rad Komisije za usmjeravanje dece sa posebnim obrazovnim potrebama; učešće u pripremi nacionalnih i lokalnih programa i planova iz oblasti socijalne i dječije zaštite i staranje o njihovoj realizaciji;
- upravne i druge poslove koji se odnose na rad socijalnog servisa „Kuća zdravlja“ koji ima za cilj pružanje integrisane psihološke, sociološke i razvojne podrške građanima Prijestonice Cetinje s ciljem unapređenja mentalnog zdravlja, socijalne inkluzije i pravilnog psihofizičkog razvoja dece i mladih;
- saradnja sa zdravstvenim ustanovama koje obavljaju zdravstvenu djelatnost na teritoriji Prijestonice i preduzimanje aktivnosti iz svoje nadležnosti radi unapređenja primarne zdravstvene zaštite;
- rješavanje o priznavanju prava iz boračko-invalidske zaštite i vođenje evidencije o broju korisnika iz oblasti boračko-invalidske zaštite, zaštite civilnih invalida rata i vrstama tih prava;
- organizovanje poslova koji se odnose na: praćenje ostvarivanja i zaštite prava pripadnika manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica, prava lica sa invaliditetom, unapređenje položaja pripadnika LGBTIQ osoba, unapređenje rodne ravnopravnosti u svim oblastima društvenog života, prevenciju bolesti zavisnosti, edukaciju o borbi protiv narkomanije i ostalih oblika delikvencije, kao i edukaciju iz drugih društvenih oblasti, na nivou Kancelarije u okviru Sekretarijata;
- vršenje upravnog nadzora i poslova u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim službama čiji je osnivač Prijestonica, u oblastima iz svoje nadležnosti; davanje mišljenja i pripremu akta o davanju saglasnosti na Statut, program rada i akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, davanje mišljenja i predlaganje mjera u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih javnih službi;
- donošenje rješenja o određivanju alternativnog smještaja;
- priprema izvještaja o radu, informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl.;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija iz oblasti rada Sekretarijata i drugih evidencija u skladu sa zakonom;

- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti, realizaciji strateškog plana i drugih izvještaja;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- saradnju sa nadležnim državnim organima;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Radi stvaranja uslova da se određeni poslovi iz djelokruga organa uprave Prijestonice obavljaju bliže mjestu stanovanja građana, u okviru nadležnog Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti obrazuju se mjesne kancelarije za područje Katunske i Riječke nahije.

Mjesne kancelarije obavljaju poslove koji se odnose na: zaključivanje braka, poslove ovjere potpisa, prepisa i rukopisa kada su na to ovlašćeni od strane sekretara Sekretarijata; pismenu dostavu za potrebe organa uprave i mjesnih zajednica; administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice odnosno područja. Mjesne kancelarije obavljaju poslove iz svog djelokruga po nadzoru i stručnim uputstvima Sekretarijata.

OSNOVNA SADRŽINA POSLOVA

NAČIN IZVRŠENJA I NOSIOCI POSLOVA

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti, kao nosilac poslova prema Pavilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova br. 03-100/25-454 od 30.10.2024. godine, u svom sastavu ima 3 organizacione jedinice i 1 Kancelariju. Za vršenje poslova i zadataka iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se 27 službeničkih i namješteničkih radnih mjesta sa 34 izvršioca i sekretar, i to:

R. br.	Zvanje	Ime i prezime	Stručna sprema	Br. izvršilaca
1.	Sekretar/ka	Aleksandra Dapčević	VSS	1
2.	Rukovodilac/teljka Sektora za građanska stanja, mjesne zajednice i nvo	Mirjana Lipovina	VSS	1
3.	Rukovodilac/teljka Sektora za socijalnu i dječju zaštitu	Dijana Anđelić	VSS	1
4.	Rukovodilac/teljka Sektora za upravljanje ljudskim resursima, sistem lokalne	Vjera Jovović	VSS	1

	Samouprave i društvenih djelatnosti			
5.	Rukovodilac/teljica Kancelarije za ljudska i manjinska prava i prevenciju bolesti zavisnosti	Dragana Kaluđerović	VSS	1
6.	Samostalni/a savjetnik/ca I za socijalnu i dječiju zaštitu	Marina Huter	VSS	1
7.	Samostalni/a savjetnik/ca I za prevenciju bolesti zavisnosti i očuvanje i unapređenje mentalnog zdravlja	Katarina Martinović	VSS	1
8.	Samostalni/a savjetnik/ca I za ljudske resurse i upravljanje kadrovima	Marija Vujović	VSS	1
9.	Samostalni/a savjetnik/ca I za normativno pravne poslove i upravni postupak	Mirjana Radoman	VSS	1
10.	Samostalni/a savjetnik/ca III za rodnu ravnopravnost, rodno zasnovano nasilje, nasilje u porodici i unapređenje života LGBTIQ lica	/	VSS	2
11.	Samostalni/a savjetnik/ca I za oblast socijalne zaštite i boračko-invalidska zaštite	Vesna Lagator Pijevac	VSS	1
12.	Samostalni/a savjetnik/ca I za dječiju zaštitu i izradu projekata	Davor Dragojević	VSS	1
13.	Samostalni/a savjetnik/ca II za sređivanje i izlučivanje arhivske građe	Stanislava Vujović	VSS	1
14.	Samostalni/a savjetnik/ca II za mjesne zajednice i NVO sektor	Aleksandra Vuksanović	VSS	1
15.	Samostalni savjetnik III za sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti	/	VSS	1
16.	Samostalni/a savjetnik/ca III za psihološku podršku građanima	/	VSS	2

	kroz servis „Kuća zdravlja“			
17.	Samostalni/a savjetnik/ca III za sociološku podršku građanima kroz servis „Kuća zdravlja“	/	VSS	1
18.	Savjetnik/ca I za promociju ljudskih prava i jednakosti lica sa invaliditetom	/	VSS	1
19.	Samostalni/a savjetnik/ca II – matičar/ka	Snežana Popović	VSS	1
20.	Samostalni/a referent/kinja – matičar/ka	Radmila Vušurović	SSS	1
21.	Samostalni/a referent/kinja – voditelj/ka upisnika, djelovodnika i evidencija	Ivan Vujović Cveta Radoman Božidarka Borozan /	SSS SSS SSS SSS	4
22.	Samostalni/a referent/kinja – voditelj/ka djelovodnika, upisnika i ovjeru prepisa potpisa i rukopisa	Biljana Nikolić	SSS	1
23.	Samostalni/a referent/kinja za administrativno-tehničke poslove	Milica Radunović	SSS	1
24.	Samostalni/a referent/kinja za poslove mjesnih kancelarija Bata i Njeguši	Momčilo Jovanović Zorica Čutko	SSS SSS	2
25.	Samostalni/a referent/kinja za socijalnu zaštitu	Ranko Radunović	SSS	1
26.	Samostalni/a referent/kinja za administrativno-tehničke poslove u servisu „Kuća zdravlja“	/	SSS	1
27.	Samostalni/a referent/kinja za promociju ljudskih prava i jednakosti lica sa invaliditetom	/	SSS	1
28.	Viši/a namještenik/ca I – kurir/ka	Blažo Jovićević Vidak Damjanović	SSS SSS	2

CILJEVI IZVRŠENJA PROGRAMSKIH POSLOVA

Normativno pravni poslovi

Odluke i druga opšta akta koja se pripremaju za Skupštinu i gradonačelnika Prijestonice uvršteni u Program rada Skupštine za 2026. godinu:

I – kvartal

- Plan i program rada JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom u Prijestonici Cetinje za 2026. godinu, sa prijedlogom Odluke o davanju saglasnosti na Plan i program rada
- Finansijski plan JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju odraslih lica sa invaliditetom u Prijestonici Cetinje za 2026. godinu, sa prijedlogom Odluke o davanju saglasnosti na finansijski plan
- Izvještaj o realizaciji Plana i programa JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom u Prijestonici Cetinje za 2025. godinu
- Finansijski izvještaj JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom u Prijestonici Cetinje za 2025. godinu

II – kvartal

- Informacija o stanju rodne ravnopravnosti na teritoriji Prijestonice Cetinje za 2025. godinu.
- Lokalni akcioni plan za zaštitu lica sa invaliditetom od diskriminacije i promociju jednakosti u Prijestonici Cetinje 2026-2027 godina.

III –kvartal

- Program socijalnog stanovanja Prijestonice Cetinje za 2026 - 2027 godinu;

Planirane obaveze

- Poslovi koji se obavljaju u kontinuitetu;
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti;
- Kadrovski plan shodno članu 149 Zakona o državnim službenicima i namještenicima;

- Prijedlog Plana obuka službenika i namještenika Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnost.

Finansijski pokazatelji

Sekretarijat za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti			
<i>Br.</i>	PLAN RASHODA	<i>Planirano</i>	<i>Ukupno</i>
1.	Bruto zarade i doprinosi na teret poslodavca		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
2.	Ostala lična primanja		
2.1.	Ostale naknade - zaposleni		13.000,00 €
2.2.	Ostale naknade – komisije, savjeti	8.000,00 €	8.000,00 €
		5.000,00 €	5.000,00 €
3.	Rashodi za materijal		
3.1.	Administrativni materijal		4.350,00 €
3.2.	Rashodi za radnu uniformu	4.000,00 €	4.000,00 €
3.3.	Tekuće održavanje opreme	150,00 €	150,00 €
4.	Rashodi za usluge		
4.1.	Službena putovanja u zemlji		5.600,00 €
4.2.	Rashodi za poštanske usluge	200,00 €	200,00 €
4.3.	Medijske usluge i promotivne aktivnosti	5.000,00 €	5.000,00 €
		400,00 €	400,00 €
5.	Ostali izdaci		
5.1.	Izdaci po osnovu isplate ugovora o djelu		23.000,00 €
5.2.	Ostali izdaci	15.000,00 €	15.000,00 €
		8.000,00 €	8.000,00 €
6.	Transferi institucijama, pojedincima, NVO i javnom sektoru		
6.1.	Transfer udruženjima i organizacijama		429.000,00€
6.2.	Transfer – jednokratne pomoći	40.000,00 €	40.000,00 €
6.3.	Ostali transferi pojedincima	130.000,00 €	130.000,00€
6.4.	Transfer - MZ	210.000,00 €	210.000,00€
6.5.	Transfer - Crveni krst	1.000,00 €	1.000,00 €
		48.000,00 €	48.000,00 €
7.	Ostali transferi		
7.1.	Transfer - JU Centar za dnevni boravak djece sa smetnjama u razvoju i odraslih lica sa invaliditetom u Prijestonici Cetinje		192.500,00€
		192.500,00 €	192.500,00€
8.	Kapitalni izdaci		
8.1.	Kompjuterska oprema		11.600,00€
8.2.	Kancelarijska oprema	2.000,00 €	2.000,00 €
8.3.	Ostala oprema	8.000,00 €	8.000,00 €
		1.600,00 €	1.600,00 €

9.	Subvencije		30.000,00€
9.1	Subvencije – proizvodnja, usluge, lica u satnju socijalne potrebe		
Br.	PLAN PRIHODA		
1	Takse	Planirano	Ukupno
1.1.	Lokalna administrativna taksa	22.000,00€	22.000,00€

Obradila: Vjera Jovović

V. Jovović
Rukovoditeljica Sektora za upravljanje ljudskim
resursima, sistem lokalne samouprave
i društvenih djelatnosti



SEKRETARKA
Aleksandra DAPČEVIĆ



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 991
Fax: +382 41 231 142
e-mail: glavni.administrator@ Cetinje.me

www.cetinje.me

Služba Glavnog administratora

Broj: 011-040/25-410

Cetinje, 12.12.2025.godine

Na osnovu člana 24 stav 1 alineja 6 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 10/22, 8/24, 28/25 i 31/25), glavni administrator daje

MIŠLJENJE

Program rada Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti za 2026.godinu, donešen je u skladu sa pozitivnim pravnim propisima

Obrazloženje

Članom 31 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje propisano je da organ uprave donosi godišnji program rada najkasnije do kraja decembra tekuće godine za narednu godinu. Program rada sadrži naročito: pregled poslova kojima se ostvaruju funkcije organa, osnovnu sadržinu poslova, način izvršenja i nosioce poslova, rokove za izvršenje i druga pitanja vezana za vršenje poslova. Program rada donosi starješina organa.

U vezi sa prednje navedenim, sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti donijela je Program rada za 2026.godinu br. 03-039/25-705 od 05. decembra 2025.godine.

Razmatrajući predmetni Program rada, utvrđen je opis poslova iz nadležnosti pomenutog sekretarijata u skladu sa članom 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje. Programom su planirani i akti koji će se naći pred odborcima lokalnog parlamenta u 2026.godini.

Programom rada za 2026. godinu prikazan je i spektar poslova koji se obavljaju u kontinuitetu kao i kontrolna (upravno – nadzorna) grupa poslova u vezi rada JU Centar za boravak djece sa smetnjama u razvoju I odraslih lica sa invaliditetom u Prijestonici.

Dio Programa rada je i tabelarni prikaz Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji I sistematizaciji poslova br. 03-100/25-454 od 30.10.2024.godine kao I finansijski pokazatelj plana rashoda i plana prihoda.

Sa svega navedenog, ovaj organ cijeni da je Program rada Sekretarijata za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti za 2026. godinu prikaz objektivnog stanja definisanja poslova i radnih zadataka u 2026.godini.

v.d Glavna administratorka

Silvana Jovanović



Dostaviti:

- Gradonačelniku Prijestonice
- Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti
- Službi glavnog administratora
- Arhivi