



Prijestonica Cetinje

Old Royal Capital

SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU

Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Kancelarijsko poslovanje

- 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 i mjesnih zajednica; davanje mišljenja u postupku pripreme propisa koje donosi Skupština i akata koje donosi gradonačelnik koja se odnose na usklađenost propisa Prijestonice sa zakonskim i podzakonskim aktima.

- Poslove upravljanja kadrovima koji se vrše na nivou posebne organizacione jedinice za upravljanje i razvoj kadrova i ostvaruju se kroz: praćenje ocjenjivanja rada službenika i namještenika; pripremanje prijedloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika; sagledava i analizira potrebe organa za usavršavanjem i obukom kadra i organizuje obuke i usavršavanje kadra; koordinira aktivnosti oko obuke zaposlenih; saraduje sa državnim organom za upravljanje kadrovima i Zajedicom opština u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti; priprema analize, izvještaje i informacije u oblasti upravljanja kadrovima; vodi centralnu kadrovsku evidenciju i druge evidencije iz oblasti rada i u vezi sa tim, dostavlja podatke za centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika organu uprave nadležnom za poslove finansija; obavlja tehničke poslove u vezi oglašavanja slobodnih radnih mjesta i obaveznog socijalnog osiguranja; učestvuje u davanju mišljenja glavnog administratora na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave Prijestonice; daje pravna mišljenja, izvještaje i informacije o primjeni propisa koji regulišu službeničke i radne odnose.

- Poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica i usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane; vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara; vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za mjesne zajednice.

- Poslove opšte uprave: zaključenje braka i vođenje matične knjige vjenčanih, kao prenesene poslove; poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa; vođenje biračkog spiska i administrativno-tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem izbora, utvrđene zakonom i 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.
- Vođenje prvostepenog prekršajnog postupka za prekršaje propisane odlukama Prijestonice i u drugim slučajevima kada je za to ovlašten.
- Poslove pripreme stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i za autentična tumačenja propisa Prijestonice u ovoj oblasti; poslove pripreme informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika.
- Saradnju sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoja lokalne demokratije i drugi poslovi iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.
- Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata.