



**Crna Gora
Prijestonica Cetinje**

Služba za zajedničke poslove

**PROGRAM RADA
ZA 2021. GODINU**

Cetinje, januar 2021. godine

SADRŽAJ

UVOD	3
PRAVNI I ADMINISTRATIVNI OKVIR.....	4
ODSJEK ZA VOZNI PARK	4
ODSJEK ZA ZAŠTITU LICA I IMOVINE.....	5
GRUPA ZA POMOĆNO – TEHNIČKE POSLOVE.....	7
GRUPA ZA ENERGETIKU.....	7
ZAKLJUČAK	9

UVOD

Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 37/20) određen je djelokrug poslova koje Služba za zajedničke poslove obavlja za potrebe Skupštine, gradonačelnika, glavnog administratora, organa i službi lokalne uprave. Poslovi se odnose na:

- poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi uprave, mjesne kancelarije i zajednice;
- poslove osiguranja službenika i imovine Prijestonice;
- poslove obezbjeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi Prijestonice i drugih objekata u skladu sa propisima;
- poslove upravljanja kotlarnicom i sistemom za hlađenje;
- poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Prijestonice;
- poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe;
- poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala u vezi poslova iz djelokruga Službe;
- upravljanje salom Skupštine Prijestonice, svečanom salom i salom za satanke;
- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i slično iz djelokruga organa;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za zajedničke poslove br. 013-061/20-136 utvrđena je unutrašnja organizacija poslova na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito i kvalitetno ostvarivanje poslova, unapređenje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti i srodnosti, stepenu složenosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zastupljenost zaposlenih, efikasno rukovođenje, koordinacija i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada i ostvarivanje odgovornosti za vršenje istih. Rad Službe je organizovan po užim organizacionim jedinicama po srodnosti poslova, i to:

- ✓ Odsjek za vozni park
- ✓ Odsjek za zaštitu lica i imovine
- ✓ Grupa za pomoćno-tehničke poslove
- ✓ Grupa za energetiku.

PRAVNI I ADMINISTRATIVNI OKVIR

- Zakon o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 02/18 i 34/19);
- Zakon o zaštiti lica i imovine („Sl. list CG”, br. 43/18);
- Zakon o javnim nabavkama („Sl. list CG”- br. 42/17, 57/14, 28/15, 42/17);
- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje (Službeni list Crne Gore-opštinski propisi”, br.37/20);
- Odluka o budžetu Prijestonice Cetinje za 2021. godinu;
- Uredba o uslovima i načinu korišćenja prevoznih sredstava u svojini Crne Gore („Sl.list crne gore”, br. 21/10, 57/11, 63/12, 17/13, 19/13, 11/15);
- Pravilnik o bližem načinu obavljanja poslova zaštite i primjeni ovlašćenja u obavljanju tih poslova („Službeni list Crne Gore”, br. 008/15);
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za zajedničke poslove (br. 013-061/20-136);
- Pravilnik o zaštitnom znaku Službe koja vrši poslove zaštite lica i imovine Prijestonice Cetinje (br.013-041/20-464/2);
- Pravilnik o uniformi zapošljenih koji vrše poslove zaštite lica i imovine Prijestonice Cetinje (br.013-041/20-464);
- Pravilnik o uslovima i načinu korišćenja službenih vozila Prijestonice Cetinje (br. 01-040/20-1880);
- Odluka o utvrđivanju mjesečnog limita za gorivo službenih vozila organa lokalne samouprave (br. 01-070/20-1880/4);
- Odluka o raspodjeli korišćenja službenih vozila u organima lokalne uprave Prijestonice Cetinje (br. 01-070/20-1880/3);
- Pravilnik o sprovođenju jednostavnih nabavki;
- Plan javnih nabavki za 2021. godinu;
- Plan zaštite obavezno šticeenog objekta Ljetnje pozornice Prijestonice Cetinje;
- Plan zaštite obavezno šticeenog objekta zgrade sjedišta organa lokalne uprave Prijestonice Cetinje.

ODSJEK ZA VOZNI PARK

Djelokrug rada Odsjeka za vozni park se odnosi na: vršenje poslova koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila, praćenje GPS uređaja, izdavanje putnih naloga za potrebe organa lokalne uprave. Nadzor i koordinaciju rada savjetnika i vozača koji su radno angažovani u Odsjeku vrši koodinator Odsjeka za vozni park.

Pored tekućih radnih zadataka koji se odnose na vođenje evidencija o korišćenju službenih vozila, stanju i popravkama, registracijama i osiguranju, izdavanja i razduživanja putnih naloga i potrošnji goriva, rad Odsjeka će se odvijati i kroz sljedeće aktivnosti :

- ✓ stavljanje u funkciju novih usluga GPS sistema
- ✓ ugradnja GPS modemskih jedinica (prema potrebi)

- ✓ prodaja dotrajalih i nabavka novih službenih vozila
- ✓ sprovođenje postupka javne nabavke za registraciju i osiguranje službenih vozila, rezervne djelove, ljetnjih i zimskih pneumatika
- ✓ sprovođenje postupka javne nabavke za gorivo
- ✓ redovno i vanredno servisiranje službenih vozila
- ✓ sprovođenje postupka javne nabavke za pranje i održavanje čistoće službenih vozila
- ✓ obezbjeđivanje prevoza putnika na relaciji Cetinje-Trešnjevo-Cetinje
- ✓ participiranje u prevozu putnika na relaciji Cetinje- Čevo-Bijele Poljane-Nikšić
- ✓ izradu mjesečnih i godišnjeg izvještaja o radu.

U cilju racionalizacije, unapređenja poslovanja i kontrolu kretanja službenih vozila, planirano je da u 2021-toj godini nastavimo sa korišćenjem sistema koji će nam omogućiti centralni nadzor voznog parka i komunikaciju sa vozilima putem upotrebe posebne aplikacije koja pruža grafički pregled položaja vozila na digitalnim geografskim kartama.

Prema ukazanoj potrebi organa Prijestonice Cetinje vršiće se javna prodaja dotrajalih službenih vozila kao i nabavka novih shodno raspoloživim budžetkim sredstvima.

Priestonica je duži niz godina, sa službenim kombi vozilima, vršila prevoz učenika osnovnih škola sa seoskog područja (Vrela, Zabrdje, Bjeloši, Zagrablje-Romsko naselje) i učenika srednjih škola na relaciji Cetinje-Podgorica-Cetinje. Odlukom Gradonačelnika, dva kombi vozila koja su u vlasništvu Prijestonice, ustupljena su na korišćenje DOO „Komunalno“ Cetinje kako bi prevoz školske djece obavljalo preduzeće koje ima odobrenja i licence u skladu sa zakonskom regulativom u oblasti prevoza putnika u drumskom saobraćaju.

Prema ukazanoj potrebi organa Prijestonice Cetinje vršiće se javna prodaja dotrajalih službenih vozila kao i nabavka novih shodno raspoloživim budžetkim sredstvima. Planirana je nabavka jednog kombi vozila za potrebe prevoza školske djece OŠ „Njegoš“ Cetinje.

Planirano je da se obnovi Ugovor o prevozu putnika u drumskom saobraćaju koji je Priestonica potpisala sa opštinom Nikšić i DOO „Tomanović“ Cetinje i kojim su bili uređeni uslovi prevoza na relaciji Cetinje-Čevo-Bijele Poljane –Nikšić.

Svakog petka će se obezbjeđivati prevoz na relaciji Cetinje-Trešnjevo-Cetinje.

Rokovi izvršenja poslova januar-decembar 2021. godine.

ODSJEK ZA ZAŠTITU LICA I IMOVINE

Djelokrug rada Odsjeka za zaštitu lica i imovine se odnosi na: obezbjeđivanje i čuvanje imovine Prijestonice Cetinje i lica u objektima, otkrivanje i sprječavanje postupaka koji mogu nanijeti štetu imovini zgrade Prijestonice, unosi podatke o svim promjenama od značaja za bezbjednost imovine i zaposljenih, kontroliše ulaske i izlaske lica u poslovne prostorije, sprječava negativno i neprimjereno djelovanje u objektima Prijestonice, utvrđuje identitet nepoznatih lica koji ulaze u objekat uvidom u ličnu ili drugu ispravu i po potrebi vrši pregled lica i njihovih ličnih stvari u skladu sa zakonskim propisima, obavještava OB Upravu policije ili Službu zaštite i odgovorno lice o slučajevima kada je potrebna njihova intervencija.

S obzirom na to da je Odsjek za zaštitu lica i imovine formiran kao unutrašnja služba fizičke zaštite (Rješenje br. 02/4-219/20-UPI-617/2 od 01.07.2020. godine) u okviru Službe za zajedničke poslove i da predstavlja posebnu službu čiji zaposleni imaju posebna ovlašćenja, u toku 2021. godine, rad iste je neophodno uskladiti sa u odredbama Zakona o zaštiti lica i imovine. Sa tim ciljem potrebno je planirati i realizovati sljedeće aktivnosti:

- ✓ S obzirom na to da upravna zgrada Prijestonice i objekat Ljetnje pozornice imaju status obavezno šticećenih objekata i da su 2018. godine izrađeni Planovi zaštite obavezno šticećenih objekata, u planu je revizija postojećih planova shodno članu 14 Zakona o zaštiti lica i imovine;
- ✓ Članom 63 Zakona o zaštiti lica i imovine propisano je da se poslovi zaštite lica i imovine vrše u uniformi. Shodno navedenom, u planu je nabavka ljetnje i taktičke uniforme za zaštitare;
- ✓ Planirana je nabavka sredstava prinude koju je neophodno da posjeduju zaštitari lica i imovine u vršenju svojih poslova, a sve sa ciljem primjene ovlašćenja u određenim (vanrednim) situacijama;
- ✓ Potrebno je izvršiti nabavku identifikacionih oznaka za zaštitare lica i imovine;
- ✓ Potrebno je poboljšati sistem tehničke zaštite zgrade Prijestonice, postaviti vrata za otkrivanje metalnih predmeta kao i instalirati novi sistem tehničke zaštite-video nadzor na prostoru Ljetnje pozornice;
- ✓ Postojeće evidencije potrebno je uskladiti sa zakonom propisanim evidencijama i to:
 - evidencija o dozvolama za vršenje poslova zaštite, ID oznakama i zaposlenim licima koja vrše poslove zaštite lica i imovine,
 - evidencija o izvještajima o primjeni ovlašćenja lica koja vrše poslove zaštite i
 - evidencija o primjeni ovlašćenja lica koja vrše poslove zaštite;
- ✓ Pored gore navedenih, planirano je uvođenje i sljedećih evidencija:
 - evidencija ulaska stranaka u objekat upravne zgrade Prijestonice,
 - evidencija dnevnih izvještaja na poslovima zaštite lica i imovine i
 - potvrda o predaji/preuzimanju privremeno oduzetih predmeta;
- ✓ Planirana je adaptacija prostora koji koriste zaštitari u toku vršenja svojih poslova i osposobljavanje jedne prostorije u kojoj bi se nalazio sef za odlaganje privremeno oduzetih predmeta.

Sistemi tehničke zaštite video nadzor i kontrola pristupa spadaju u poslove obezbjeđenja i kao takve podliježu određenim zakonskim propisima i procedurama koji definišu pripreme radnje kada su u pitanju izrada akata o procjeni rizika, plana i projekta sistema tehničke zaštite, montažu, podešavanje, puštanje u rad i obuku korisnika kao i redovno održavanje.

Rokovi izvršenja poslova januar-decembar 2021. godine.

GRUPA ZA POMOĆNO – TEHNIČKE POSLOVE

Djelokrug rada Grupe za pomoćno-tehničke poslove se odnosi na: održavanje higijene, pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe, fotokopiranje i povezivanje materijala, magacionerske poslove, tekuće održavanje zgrade Prijestonice, pomoćno-tehničke i druge poslove.

Radni zadaci i poslovi koji će se obavljati u narednom periodu odnose se na sljedeće:

- ✓ izvođenje tehničkih i zanatskih radova na tekućem održavanju objekata Prijestonice;
- ✓ obezbjeđivanje usluga investicionog održavanja objekata;
- ✓ pripremanje i posluživanje toplih i hladnih napitaka po ukazanim potrebama organa i službi Prijestonice, Skupštine Prijestonice Cetinje u redovnom radnom vremenu i prilikom održavanja sjednica i svečanih događaja;
- ✓ poslove planiranja, kontrole i evidencije ugostiteljskih usluga;
- ✓ održavanje higijene, spremanje i uređenje radnih i pratećih prostorija (holova, vertikalnim i horizontalnim komunikacijama, salama za sastanke i sanitarijama) kao i pripadajućem prostoru oko objekata u kojima su smješteni organi i službe lokalne samouprave;
- ✓ obezbjeđivanje pružanja sanitarnih usluga dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije prostorija;
- ✓ održavanje pripadajućih prostora, instalacija vodovodne i kanalizacione mreže u objektima koje opslužuje Služba;
- ✓ poslove nabavke, skladištenja i evidencija roba iz djelokruga nadležnosti Službe;
- ✓ usluge fotokopiranja i povezivanja materijala za potrebe organa i službi Prijestonice;
- ✓ pravljenje rasporeda ustupanja sala za Skupštinske i drugih sala za sastanke;
- ✓ izrada mjesečnih i godišnjeg izvještaja o radu.

Neophodno je da se izvrši sanacija dijela krovnog pokrivača na objektu iznad Skupštinske sale kao i da se izvrši popravka horizontalnih i vertikalnih oluka.

Rokovi izvršenja poslova januar-decembar 2021. godine.

GRUPA ZA ENERGETIKU

Djelokrug rada Grupe za energetiku odnosi se na: nadzor nad sistemom za energetiku, obezbjeđivanje nesmetanog i kontinuiranog funkcionisanja istog u zgradi Prijestonice, redovno i vanredno održavanje kotlovskeg sistema i sistema za hlađenje, poslove elektro-instalacija, kontrolu prijema i potrošnje lož ulja i vođenje evidencije o svim aktivnostima koje se odnose na sistem energetike kao i druge poslove.

Prostor u kojem je smještena kotlarnica nalazi se u dijelu zgrade ispod nivoa okolnog terena i isti zadovoljava uslove za rukovanje i održavanje svih djelova postrojenja.

Grejna sezona u zgradi Prijestonice počinje 15 oktobra predhodne i završava se 15 aprila naredne godine.

Poslovi koje će Grupa za energetiku obavljati u toku 2021. godine odnosiće se na redovne radne zadatke i to:

- ✓ tekuće održavanje (servis) kotlovskih postrojenja, grejnih tijela i sistema za hlađenje
- ✓ analizu i praćenje investicionog ulaganja u energetska efikasnost objekata
- ✓ sprovođenje postupka blagovremenog trebovanja, prijema, skladištenja i praćenja potrošnje energenata za kotlovsko postrojenje i agregate
- ✓ tekuće održavanje agregata za alternativno napajanje električnom energijom
- ✓ planiranje poslova investicionog i tekućeg održavanja elektroinstalacija jake i slabe struje u skladu sa važećim standardima i propisima u objektima u kojima su smješteni organi Prijestonice a koje opslužuje Služba
- ✓ vođenje adekvatne evidencije o potrošnji energenata za kotlarnicu
- ✓ mjerenje i kontrolu protoka energenata na ulaz u kotlovsko postrojenje i dnevno računanje potrošnje
- ✓ obezbjeđivanje redovnih mjerenja štetnih i opasnih materija u dimnom gasu iz kotlovskog postrojenja koja utiču na životnu sredinu
- ✓ izradu mjesečnih i godišnjeg izvještaja o radu.

U narednom periodu nastaviće se sa pružanjem usluga grijanja JZU „Dom zdravlja” i opštoj bolnici „Danilo I” na Cetinju shodno Ugovoru o korišćenju kotlarnice koja se nalazi u zgradi Prijestonice Cetinje br. 013-061/16-1198 od 21.12.2016. godine.

Planirana je nabavka parapetnih i zidnih fan coil uređaja za grijanje jačine 6 kW ili 9 kW koji bi se ugradili u postojeći sistem centralnog grijanja i time omogućili da se poboljša nivo toplote u holovima i vertikalnim i horizontalnim komunikacijama.

Na terasi od Svečane sale neophodno je odraditi hidroizolaciju kako bi se spriječio protok vode u donjem dijelu zgrade kod glavnog ulaza. Takođe, potrebno je izvršiti ugradnju uzemljenja u prostoru u kojem je smještena kotlarnica kao i gromobrnska uzemljenja na zgradi Prijestonice.

Neophodno je izvršiti rekonstrukciju električnih instalacija niskonaponske trafostanice (zamjena kablova, nožastih osigurača, grebenastih prekidača, bakarnih spojnica) koja se nalazi u podrumskom dijelu u zgradi Prijestonice zbog postojanja opasnosti od izbijanja požara i opasnosti po ljudski život usljed velikog opterećenja mreže.

Rokovi izvršenja poslova januar-decembar 2021. godine.

ZAKLJUČAK

Služba za zajedničke poslove će imati za cilj da unaprijedi svoj rad kroz uvođenje novih i savremenijih metoda rada, savremene opreme, softverskom podrškom za obavljanje poslova iz svoje nadležnosti i kvalifikovanim kadrovima koji će u svakom momentu u skladu sa standardima javne uprave odgovoriti zahtjevima gradonačelnika, Skupštine, glavnog administratora, organa i službi lokalne uprave.

Uložit ćemo sve napore kako bi unaprijedili kvalitet u radu i vršenju dužnosti iz svoje nadležnosti. Neophodno je donošenje podzakonskih akata kojima bi se preciznije definisali i uredili uslovi i procedure koje se tiču procesa rada iz nadležnosti Službe (pravilnici, odluke itd) i time bi se uspostavili adekvatni mehanizmi kontrole nad radom određenih organizacionih jedinica, dale preciznije smjernice i definisale obaveze kako zapošljenih tako i Službe.

Kriterijumi za određivanje prioriteta aktivnosti proizilaze iz nadležnosti Službe, komplementarnosti tekućih sa planiranim zadacima i budžetskog okvira.

Mišljenja smo da je potrebno obezbijediti, kroz programe podrške i druge izvore finansiranja, renoviranje zgrade Prijestonice kako bi se postigao veći stepen energetske efikasnosti i smanjili troškovi potrošnje električne energije. Takođe, bitno je navesti da se elektro instalacija u zgradi Prijestonice nalazi u vrlo lošem stanju i u toku grejne sezone često dolazi do ispadanja sa elektro mreže te je neophodno izvršiti elektro-instalacione radove kako bi se izbjegla opasnost i sve u cilju sprječavanja neželjenih posljedica.

U saradnji sa nadležnim institucijama kulture potrebno je pristupiti rekonstrukciji vodovodne i kanizacione mreže na Ljetnjoj pozornici. Takođe, sami objekat je u vrlo lošem stanju što se tiče izolacije i krovnog pokrivača dok su se na podijumu za izvođenje programskih sadržaja pojavile pukotine koje se proširuju usljed nepovoljnih vremenskih uslova.

Duži vremenski period Služba se susrijeće sa problemom nedovoljnog broja izvršilaca/teški na poslovima zaštite lica i imovine, održavanja higijene i pomoćno-tehničkim poslovima. Kako bi se održao kontinuitet u radu javlja se potreba za dodatnim radnim angažovanjem lica na navedenim poslovima kroz izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe za zajedničke poslove.

Iz svega gore navedenog slijedi zaključak, da je za unaprijeđenje kvaliteta rada, neophodno donošenje novih internih akata, obezbjeđivanje uslova za efikasno i ekonomično obavljanje radnih zadataka, uvođenje novih i savremenijih metoda rada kao i veće odgovornosti u radu. U narednom periodu rad Službe za zajedničke poslove će biti organizovan u skladu sa važećim propisima i radni zadaci će se obavljati na način koji će obezbjeđivati njihovo zakonito, efikasno i ekonomično vršenje.



DIREKTORICA

Vesna Lagator - Pijevac

Vesna Pijevac