



*Crna Gora*

*Opština Nikšić*

*Sekretarijat za lokalnu samoupravu*

***PROGRAM RADA***

*za 2024. godinu*

*Nikšić, 29. decembar 2023. godine*

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 25 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 46/18, 14/19 i 32/23), sekretar Sekretarijata za lokalnu samoupravu, uz saglasnost predsjednika Opštine Nikšić, donosi

## **PROGRAM RADA ZA 2024. GODINU**

### **UVOD**

Ovim Programom rada utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Sekretarijat za lokalnu samoupravu (u daljem tekstu: Sekretarijat) obavljati tokom 2024. godine. Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga rada Sekretarijata.

#### **1. Predlog plana obuka lokalnih službenika i namještenika za 2024. godinu**

Članom 58 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi, propisano je da predsjednik opštine donosi Godišnji plan obuka lokalnih službenika i namještenika.

Članom 146 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi propisani su poslovi jedinice za upravljanje ljudskim resursima, u koje spadaju, između ostalog i poslovi iz oblasti razvoja i upravljanja ljudskim resursima, te je u nadležnosti Sekretarijata izrada Predloga Godišnjeg plana obuka.

Akt: za predsjednika

Obrađivač: Sekretarijat

Rok: I kvartal

#### **2. Predlog Kadrovskog plana za 2024. godinu**

Članom 58 stav 1 tačka 19 Zakona o lokalnoj samoupravi, propisano je da predsjednik opštine donosi Kadrovski plan.

Članom 144 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da jedinica za upravljanje ljudskim resursima vrši poslove koji se odnose na predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe.

U skladu sa članom 145 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi Kadrovski plan se donosi za kalendarsku godinu u roku od 30 dana od dana donošenja Odluke o budžetu opštine.

Akt: za predsjednika

Obrađivač: Sekretarijat

Rok: I kvartal

#### **3. Izvještaj o radu Sekretarijata za 2023. godinu**

Članom 26 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić, propisano je da organi i službe jednom godišnje podnose predsjedniku Godišnji izvještaj o radu.

Nosilac posla: Sekretarijat

Akt: za predsjednika

#### **4. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za 2023. godinu**

Članom 4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, na pripremu godišnjeg i drugih izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

Nosilac posla: Sekretarijat

Akt: za Glavnog administratora

Rok: I kvartal

#### **5. Program rada Sekretarijata za 2025. godinu**

Članom 25 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić, propisano je da organi i službe donose godišnji program rada.

Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: IV kvartal

#### **6. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama**

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama je Zakon o slobodnom pristupu informacijama i Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata.

Nosilac posla: ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima

za slobodan pristup informacijama

Rok: kontinuirano

#### **7. Sprovođenje postupka za osnivanje i rad mjesnih zajednica, učešće u sprovođenju izbora organa mjesnih zajednica**

Članom 25 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić, propisano je da Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na vođenje registra mjesnih zajednica i mjesnih centara i vrši stručne i administrativno-tehničke poslove za mjesne zajednice.

Pravni osnov za vršenje ovih poslova je sadržan u Zakonu o lokalnoj samoupravi i Odluci o mjesnim zajednicama („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 35/21).

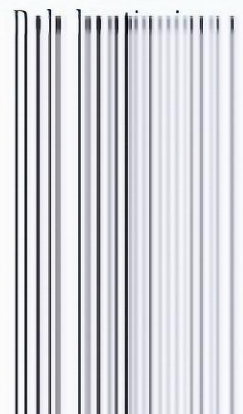
Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: kontinuirano

#### **8. Sprovođenje postupka zaključivanja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih**

Članom 4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na sprovođenje postupka zaključivanja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih.

Nosilac posla: Sekretarijat



## **9. Administrativni poslovi ovjere prepisa, potpisa i rukopisa**

Na osnovu člana 4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, propisano je da Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose, između ostalog, na ovjere prepisa, potpisa i rukopisa.

Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: kontinuirano

## **10. Vođenje službenih i drugih evidencija iz nadležnosti Sekretarijata**

Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: stalan zadatak

## **11. Vođenje upravnih postupaka iz oblasti upravljanja ljudskim resursima u opštini Nikšić**

Članom 146 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, propisano je da Sekretarijat vrši poslove koji se odnose, između ostalog, na upravljanje ljudskim resursima i vođenje kadrovske evidencije lokalnih službenika i namještenika i evidencije internog tržišta.

Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: stalan zadatak

## **12. Sprovođenje internih i javnih oglasa i javnih konkursa**

Članom 146 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, propisano je da jedinica za upravljanje ljudskim resursima obavlja poslove koji se ostvaruju kroz sprovođenje: internih i javnih oglasa za potrebe organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi za popunjavanje radnih mjesta iz kategorije ekspertske kadar, izvršni kadar, kao i radnog mjesta namještenika i javnih konkursa za potrebe predsjednika Opštine, odnosno starješina organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi za popunjavanje radnih mjesta iz kategorije visoki rukovodni kadar.

Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: stalan zadatak

## **13. Pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima**

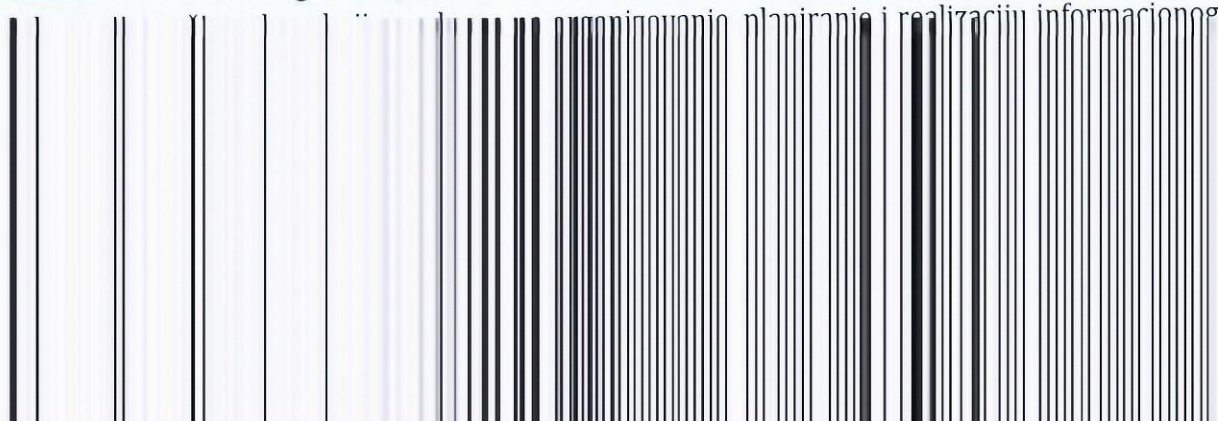
Članom 4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić, propisano je da Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima.

Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: stalan zadatak

## **14. Organizovanje, planiranje i realizaciju informacionog sistema Opštine**

Članom 4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić, propisano je da



informacionog sistema u Opštini; kontrolisanje funkcionisanja automatizovane obrade podataka; izradu planova za opremanje, nabavljanje opreme i preduzimanje mjera za održavanje računarske mrežne opreme i sredstava; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima; primjenu standarda: OS, DBMS i alata za aplikativni softver radi uvođenja i korišćenja savremene informacione i komunikacione tehnologije; organizovanje i sprovođenje mjera radi zaštite podataka.

Nosilac posla: Sekretarijat

Rok: kontinuirano

**NAPOMENA:** Zbog velikog obima nadležnosti i specifičnih aktivnosti, koje spadaju u djelokrug rada ovog Sekretarijata, osim gore navedenih okvirno predviđenih stavki, Sekretarijat će se baviti i donošenjem akata, koji spadaju u nadležnost Sekretarijata, odnosno dostavljati i druge odluke, akte, izvještaje i informacije za koje se tokom rada ukaže potreba.

Broj: 05- sl.

Nikšić, 29.12.2023.

SEKRETAR

Duško Lalatović

