

Crna Gora  
Opština Kolašin  
Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja  
Broj: 03-ASA  
Kolašin, 29.01.2021. godine

## IZVJEŠTAJ O RADU SEKRETARIJATA ZA DRUŠTV. DJELATNOSTI, POSLOVE OPŠTE UPRAVE I KADROVSKA PITANJA ZA 2020. GODINE

U izvještajnom periodu poslovi Sekretarijata za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja ostvarivani su kroz nadležnosti i djelovanje raspoređenih službenika i namještenika.

Važno je naglasiti da Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove opšte uprave i kadrovska pitanja vrši poslove uprave koji se odnose na :

- Ostvarivanje prava iz oblasti socijalne i dječje zaštite;
- Ostvarivanje rodne ravnopravnosti i zaštita ljudskih i manjinskih prava;
- Zaštita starih osoba sa invaliditetom i marginalizovanih kategorija stanovništva;
- Uređivanje i obezbeđivanje uslova za razvoj kulture i zaštitu kulturnih dobara kroz primjenu propisa, programa i drugih akata vezanih za razvoj kulture u Opštini u pozorišnoj, bibliotečkoj, muzejskoj, kinematografskoj, arheološkoj i drugim oblastima razvoja kulture, umjetničkog stvaralaštva i kulturno-umjetničkog amaterizma;vođenje registra, zaštitu i održavanje somenika kulture i spomen-obilježja;organizovanje kulturnih manifestacija i druge poslove u oblasti kulture;
- Iniciranje i podrška mjerama u oblasti primarne zdravstvene zaštite;
- Iniciranje i podrška mjerama u oblasti obrazovanja;
- Stvaranje uslova za razvoj i unapređenje sporta djece, omladine i građana;
- Dodjeljivanje nagrada i priznanja u oblasti sporta; izrada programa finansiranja aktivnosti u sportu i sportskih manifestacija;
- Upravne i druge poslove koji se odnose na usmjeravanje djece sa posebnim potrebama u obrazovne programe;
- Izradu lokalnog plana za djecu, mlade;
- Dodjelu stipendija svršenim učenicima srednjih škola, kao i podsticanje daljeg školovanja talentovane i nadarene djece;
- Izradu propisa o mjesnim zajednicama i poslove vezane za osnivanje i rad mjesnih zajednica;
- Administrativno-tehničke poslove za rad mjesnih zajednica;
- Izradu propisa o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova, saradnji sa nevladinim organizacijama, učešću predstavnika građana i NVO-a u radu skupštine;
- Izradu propisa koji se odnose na zarade službenika i namještenika i drugih propisa iz ove oblasti;
- Upravljanje ljudskim resursima i vođenje propisane kadrovske evidencije;
- Postupak zaključenja braka, vođenja matičnog registra vjenčanih
- Ovjeru prepisa, potpisa i rukopisa;
- Izdavanje radnih i volonterskih knjižica;
- Organizaciono tehničke poslove u vezi sa sprovođenjem izbora
- Izradu i sprovođenje propisa koji se odnose na upotrebu pečata;
- Vođenje evidencije nevladinih organizacija za teritoriju Opštine;
- Kancelarijsko poslovanje;
- Poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne uprave;
- Poslove osiguranja službenika i imovine Opštine;
- Poslove javnih nabavki, u skladu sa zakonom;
- Poslove obezbeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi Opštine i drugih objekata, u skladu sa propisima; portirske poslove; poslove koji se odnose na korišćenje održavanje i evidenciju službenih vozila; pomoćno-tehničke poslove u vezi sa upotrebom i zaštitom zastave i grba Opštine;poslove održavanja higijene službenih prostorija;

- Priprema izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- Upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga ;
- I druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

U skladu sa Odlukom o jednokratnim socijalnim davanjima obrađeni su akti za dodjelu jednokratnih novčanih pomoći građanima u 154 predmeta (mišljenja i rješenja), kao i 6 rješenja za dodjelu jednokratnih pomoći zaposlenima u organima uprave.

Obrađeno je 10 rješenja za slobodan pristup informacijama .

Raspisan je Javni poziv za sufinansiranje programa rada sportskih klubova.

U izvještajnom periodu, raspisan je Konkurs za raspodjelu sredstava za projekte NVO za 2020 godinu. U skladu sa Odlukom o finansiranju sporta pripremljeni neophodni akti za raspodjelu sredstava sportskim klubovima. Takođe u skladu sa Odlukom o stipendiranju studenata obrađena su rešenja o ispunjenosti uslova za dodjelu stipendija i pripremljeni ugovori o stipendiranju studenata.

Vođen je registar mjesnih zajednica, vršen je upis promjena podataka kod postojećih mjesnih zajednica, upućena obaveštenja i urgencije za istek mandata predsjednicima Savjeta mjesnih zajednica.

Takođe je u izvještajnom periodu matična služba je sklopila 27 brakova, urađeno je 27 izvještaja MUP-u o sklapanju braka, urađeno je 27 izvještaja za statistiku, izdato je 326 izvoda iz M.R. vjenčanih, izdate su 111 potvrda o životu korisnicima PIO, kao i 2 potvrde o izdržavanju takođe je izdato 17 uvjerenja o činjeničnom stanju na osnovu evidencije matičnih knjiga po zahtjevima MUP-a. Obrađena su 2 rešenja za naknadni upis u knjigu vjenčanih.

U izvještajnom periodu svi administrativni poslovi iz oblasti radnih odnosa su završeni u zakonom predviđenom roku. Urađene su 24 Odluke o izboru kandidata, 23 rešenja o zasnivanju radnog odnosa, jedno rešenje o rasporedu po internom oglasu, 2 rešenja o imenovanju, 3 rešenja o angažovanju na određeno vrijeme, 2 rešenja za vršioca dužnosti, 3 rešenja za jubilarnu nagradu, 57 rešenja o ocjeni rada za 2020 godinu, 7 rešenja o ocjeni probnog rada, 21 rešenje o uvećanju zarade zaposlenima, 4 rešenja za pomoć zaposlenima zbog smrti člana porodice, 1 rešenje za roditeljsko odsustvo, izvještaj o broju zaposlenih Ministarstvu javne uprave. Zaposleni kojim je u ovom periodu prestao radni odnos odjavljeni su sa penzijskog i zdravstvenog osiguranja, a novoprimiteljni zaposleni prijavljeni su na isto. Na osnovu Odluke o jednokratnim socijalnim davanjima (Sl. list CG- opštinski propisi br. 39/2008 i 38/16 i 51/19) u izvještajnom periodu urađeno je 59 rješenja kojima je odobrena naknada za opremu za svako novorođeno dijete.

Na osnovu Pravilnika o radnoj knjižici u izvještajnom periodu izdato je 134 novih radnih knjižica.

U izvještajnom periodu raspisana su 24 javna oglasa, 3 javna konkursa i 7 internih oglasa.

Odrađeno je 26 listi kandidata, 26 rješenja o imenovanju Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, 26 izvještaja, 26 listi za izbor kandidata i 26 Odluka o izboru kandidata.

Takođe je odrađeno 17 dopisa prema zaposlenima za poštovanje etičkog kodeksa.

U ovom periodu obavljani su poslovi regulisanja prava korisnika boračko invalidske zaštite, a naročito prava na invalidninu, porodičnu invalidninu, materijalno obezbeđenje, zdravstvenu zaštitu i pravo na naknadu pogrebnih troškova. Urađeno je 7 rješenja za pogrebne troškove, 1 rešenje o priznanju novčane naknade materijalnog obezbeđenja i 1 rešenje o priznanju porodične invalidnine, 7 korisnika je odjavljeno zbog smrti. Odrađen je 1 nalog za isplatu zbog povećanja procenta invaliditeta. Odrađena je jedna subvencija za električnu energiju za korisnika prava materijalnog obezbeđenja preko boračko invalidske zaštite. Na osnovu službene evidencije u predhodnoj godini izdato je 15 uvjerenja (da nijesu korisnici tuđe njege i pomoći po osnovu boračko invalidske zaštite i da nijesu korisnici materijalnog obezbeđenja boraca). Svi predmeti iz ove oblasti su u predviđenom roku završeni.

U izvještajnom periodu Sekretarijat takođe radi na kreiranju registra ranjivih grupa, šalje dopise institucijama, vrši procjenu učenika povodom usmjeravanja u posebni

reusmjeravanja djece, obavljanje individualnih razgovora sa djecom i roditeljima učestvuje u multidisciplinarnom timu za sprečavanje nasilja u porodici, radi izveštaje o adaptiranosti i elementima pristupačnosti za OSI. Kroz naš Sekretarijat obavljaju se stručni razgovori i pruža psihološka podrška i pomoć mladima i djeci sa teritorije Opštine Kolašin, koordiniranje programom personalne asistencije za djecu sa POP.

Dostavljen je broj zaposlenih lica OSI Ministarstvu za ljudska i manjinska prava.

Redovno izveštavanje i participacija tokom rješavanja pitanja iz domena socijalne inkluzije (Romi i Egipćani).

Učestvovanje u kreiranju IROP-a za tri učenice u seoskim školama, kao i redovna i kontinuirana saradnja sa školama.

Podrška licima iz stanja socijalne kategorije, podrška starim licima.

U kancelarijskom poslovanju u izveštajnom periodu u upisniku (vlastito) zavedeno je 401 predmet, u upisniku (po zahtjevu) zavedeno je 770 predmeta. U djelovodniku je zavedeno 7230 predmeta.

Sekretarijatu za finansije predato je 58851 predmet, predsjedniku 5077 predmeta, skupštinskoj službi 304 predmeta, sekretarki za opštu upravu 591 predmet, komunalnoj policiji 382 predmeta, službi zaštite 108 predmeta, glavnom administratoru 131 predmet, sekretarijatu za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj 1988 predmeta, matičaru i personalnoj službi 973 predmeta, Sekretarijatu za zaštitu živ. sredine 127 predmeta. Poštom je otpremljeno preko 4000 akata i isto toliko putem dostavnice preko dostavljača. Preko knjige za hitno otpremanje akata u istom mjestu, koji se upisuju u dostavnu knjigu za mjesto i otpremaju preko dostavljača otpremljeno je ,266 akata. Ovjereno je 1501 dokument .

U izveštajnom periodu rađeni su poslovi usklađivanja propisa. U skladu sa Uputstvom dostavljena su mišljenja na radne verzije i nacрте Odluka. Izrada radnih verzija odluka. U izveštajnom periodu odrađeni su poslovi administrativni za prvostepenu Komisiju za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama, priprema rešenja za re-usmjeravanje u obrazovne programe, koordiniranje između obrazovnih ustanova i Resursnih centara, koordiniranje između Ministarstva javne uprave, Ministarstva prosvete i obrazovnih ustanova sa područja Opštine, vezano za upis djece u prvi razred osnovnih škola.

Izveštajni period su obilježili i rad sa strankama svakog radnog dana, kao i poslovi održavanja objekata (higijena) i obezbeđenje objekata u radnom vremenu kao i portirski poslovi.

SEKRETAR  
Nataša Šuković

