

Crna Gora
Opština Kolašin
Sekretarijat za društvene djelatnosti, poslove
opšte uprave i kadrovska pitanja
Broj: 03- 2320/1
Kolašin, 23.03.2023. godine

IZVJEŠTAJ O RADU SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI, POSLOVE OPŠTE UPRAVE I KADROVSKA PITANJA ZA 2022. GODINU

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 spomenika kulture i spomen-obilježja; organizovanje kulturnih manifestacija i druge poslove u oblasti kulture;
- Iniciranje i podršku mjerama u oblasti primarne zdravstvene zaštite;
- Iniciranje i podršku 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 lokalnih planova za djecu, mlade, praćenje realizacije utvrđenih mjera i pripremu izvještaja;
- 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; portirске 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;
- Prijem stranaka i vođenje evidencija u skladu sa zakonskim propisima i aktima opštine;
- Priprema izveštaja 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 izvještajnom periodu Sekretarijat je vršio administrativne poslove za prvostepenu Komisiju za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama i pripremio 3 rješenja za re-usmjeravanje djece u posebne obrazovne programe, poslove iz nadležnosti organa lokalne uprave vezane za upis djece u prvi razred osnovnih škola u opštini Kolašin, te su izdata 4 uvjerenja na osnovu Zakona o upravnom postupku. Što se tiče poslova usklađivanja propisa izrađene su radne verzije odluka, nacrti Odluka i izrada RIA, a dostavljena su i mišljenja na radne verzije i nacрте Odluka. Izrađen je nacrt Plana integriteta za 2022-23 godinu i Izvještaj o realizaciji Plana integriteta za 2021.godinu i koordinirao je u radnim grupama. Donešeno je 9 rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.

U periodu januar-decembar 2022.godine uredno su kompletirani personalni dosijei. Na neodređeno vrijeme je radni odnos zasnovalo 7 lica, a za 6 lica je prestao radni odnos, odrađeno je 71 predloga rješenja, 71 rješenje o rasporedu, 71 rješenje o koeficijentu za službenike i namještenike u organima, službama u opštini u skladu sa novim Pravilnicima o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, kao i 134 rješenja o odsustvima zaposlenih po usmenim i pismenim zahtjevima zaposlenih u skladu sa Planom korišćenja godišnjih odmora. Takođe je donijeto 7 Odluka o izboru kandidata, 7 rješenja o zasnivanju radnog odnosa na neodređeno vrijeme, 1 rješenje o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme, 1 rješenje o prestanku radnog odnosa zbog odlaska u penziju, 1 rješenje o prestanku radnog odnosa otkazom od strane zaposlenog, 1 rješenje o prestanku radnog odnosa pripravniku, 2 rješenja o prestanku mandata na lični zahtjev, 2 rješenja o imenovanju vršioca dužnosti, 4 rješenja za jubilarnu nagradu, odrađena su rješenja o ocjeni rada za zaposlene za 2021.godinu, 1 rješenje o ocjeni probnog rada, 3 rješenja za pomoć zaposlenima zbog smrti člana porodice, 2 rješenja za roditeljsko odsustvo, 6 rješenja o naknadi za neiskorišćeni godišnji odmor za lica kojima je prestao radni odnos, 1 rješenje o privremenom rasporedu, 1 rješenje o imenovanju (zaštitnika imovinsko pravnih interesa opštine) . Zaposleni kojiima

je u ovom periodu prestao radni odnos objavljeni su sa penzijskog osiguranja a novoprimljeni su prijavljeni na isto.

U skladu sa Odlukom o jednokratnim socijalnim davanjima urađeno je 48 rješenja kojima je odobrena naknada za opremu za svako novorođeno dijete. Na osnovu Pravilnika o radnoj knjižici izdato je 127 novih radnih knjižica i izvršeno 38 naknadnih upisa u radne knjižice, a takođe su izdate i 2 volonterske knjižice. Na osnovu službene evidencije izdato je 19 uvjerenja, raspisano je 7 javnih oglasa i 1 konkurs. Što se tiče zasnivanja radnog odnosa odrađeno je 7 lista kandidata, 7 rješenja o imenovanju Komisije za provjeru znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina kandidata, 7 obavještenja kandidatima, 7 izvještaja, 7 listi za izbor kandidata a sproveden je i postupak za 5 lica po programu ZZZ CG.

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 pa je tako odrađeno 1 rješenje za pogrebne troškove, 1 rješenje za porodičnu invalidninu a 2 korisnika su objavljeni zbog smrti. Odrađena je 1 subvencija za električnu energiju za korisnika prava materijalnog obezbeđenja preko boračko invalidske zaštite i izdata su 20 uvjerenja iz ove oblasti.

U skladu sa Odlukom o stipendiranju studenata pripremljen je konkurs za dodjelu stipendija, odrađeno 30 rješenja o ispunjenosti uslova za dodjelu stipendija za 2022/23 i pripremljeno 25 ugovora o stipendiranju studenata, takođe su u skladu sa Odlukom o ustanovljenu, uslovima, načinu i postupku dodjeljivanja opštinskih nagrada i priznanja pripremljeni neophodni akti za dodjelu nagrada a takođe pripremljeni neophodni akti za nagrađivanje najboljih učenika. U izvještajnom periodu su objavljena 2 konkursa nevladinim organizacijama u sklopu Reload 2, prvi u februaru a ponovljeni u septembru 2022.godine. Pripremljeni su neophodni akti za sprovođenje postupka po redovnom opštinskom Konkursu za raspodjelu sredstava za projekte nevladinim organizacijama za 2022.godinu, sproveden postupak po Javnom pozivu za sufinansiranje programa rada sportskih klubova u 2022.godini. Sekretarijat je učestvovao u projektu „Mladi talenti od mora do gora“, zatim u Komisiji za pripremu aktivnosti za proslavu dana opštine, aktivnosti organizacije kulturno-umjetničkih i promotivnih aktivnosti Kolašina, u pripremi aktivnosti za „Kolašinsku jesen“ i Novogodišnji bazar. Ostvarena je saradnja sa KUD-om „Mijat Mašković“ oko organizacije koncerata za učenike seoskih škola a Sekretarijat je učestvovao u pripremi i dodjeli pribora za đake prvake opštine Kolašin, zatim je pružio logističku podršku promociji Vojke Crne Gore, a povodom dana Vojske, a ostvarena je i saradnja sa nadležnim ministarstvom za omladinsku politiku i rodnu ravnopravnost.

Sekretarijat je radio na kreiranju registra ranjivih grupa, vršio procjenu učenika povodom usmjeravanja u posebni obrazovni program, saradivao sa CSR prilikom procjene, vođenja predmeta i evaluacije slučajeva nasilja u porodici, vršio izvještavanje i analiziranje pristupačnosti objekata u javnoj upotrebi, pružao psihološku podršku i pomoć mladima i djeci sa teritorije opštine Kolašin i saradivao sa NVO Zvijezda kroz implementaciju projekta Podrška djeci sa POP. Takođe su vršeni poslovi saradnje sa seoskim školama kao i gradskom školom, testiranje učenika iz seoskih škola za polazak u prvi razred, pružana je podrška starim licima, ostvarena saradnja sa NVO sektorom, sa Centrom za prava djeteta. Sekretarijat je aktivno učestvovao u kreiranju Nacionalne strategije borbe protiv diskriminacije lica sa invaliditetom, u rješavanju stambenih

pitanja, u procesu prihvata povratnika a vršeni su i ostali poslovi koji se odnose na organizaciju, pomoć i poboljšanje statusa lica iz ranjivih kategorija društva.

U kancelarijskom poslovanju u izvještajnom periodu u upisniku (vlastito) zavedeno je 743 predmeta, u upisniku (po Zahtjevu) 1120 predmeta, u upisniku (poreska rješenja) 282 predmeta , upisniku (drugostepeni upravni predmeti) 23 predmeta a u djelovodniku 8070 predmeta. Dostavljanje akata vršeno je preko interne dostavne knjige tako da je Službi predsjednika opštine predat 2841 predmet, Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj- 4619 predmet, Skupštinskoj službi 329 predmeta, Službi zaštite i spašavanja 56 predmeta, Sekretarijatu za planiranje prostora, komunalne poslove i saobraćaj- 2388 predmeta, Službi glavnog administratora- 156 predmeta, Komunalnoj policiji-498 predmeta, Sekretarijatu za zaštitu životne sredine 102 predmeta, Personalnoj službi matičara-722 predmeta i unutar Sekretarijata za društvene djelatnosti 332 predmeta. Poštom je otpremljeno preko 4.500 pisama-akata, a putem dostavnica preko kurira preko 1000 akata. Preko dostavne knjige za mjesto otpremljeno je 200 akata. Ovjereno je 1389 dokumenata-prepisa, ili autentičnosti rukopisa, fotokopija i punomoćja.

U izvještajnom periodu matična služba je sprovela 27 postupaka zaključenja braka, urađeno je 9 upisa u MR vjenčanih po zahtjevu MUP-a, izdato 20 uvjerenja iz evidencije MR vjenčanih, izdato 290 izvoda iz MR vjenčanih, odrađeno 12 izvještaja za statistiku, 27 izvještaja o sklopljenom braku, izdato 90 potvrda o životu korisnicima PIO, 4 potvrde o izdržavanju namijenjene inostranstvu i unijeto 1950 podataka iz MR vjenčanih u elektronsku bazu podataka.

Takođe je izvršeno razvrstavanje, pakovanje i popis, po godinama odvojena u registratore dokumentacija od 1947 do 1992.godine. Izvršena je predaja dokumentacije Državnom arhivu Crne Gore, prvo 1179 a potom još 2238 predmeta, a izvršeno je i uništavanje bezvrijednog registraturskog materijala po odobrenju Načelnice Državnog arhiva CG, a po odobrenju je i izlučen bezvrijedni registraturski materijal koji je bio u lošem fizičkom stanju i nije se mogao identifikovati.

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



VD SEKRETARKE

Dragana Šćepanović

Dragana Šćepanović