



CRNA GORA

Opština Žabljak

-Predsjednik-

Broj: 031/18-01-3206

Žabljak, 31.12.2018. godine

Na osnovu člana 22 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Žabljak („Sl.list Crne Gore”-opštinski propisi-broj 36/18), Predsjednik Opštine donosi:

PROGRAM RADA SLUŽBE PREDSEDNIKA OPŠTINE ZA 2019. GODINU

Služba Predsjednika opštine, u skladu sa članom 12 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave ("Sl.list- opštinski propisi" broj 36/18), obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika Opštine, a naročito:

- stručne, administrativno-tehničke, organizacione i protokolarne poslove za potrebe predsjednika opštine i potpredsjednika opštine;
- pripremu propisa i drugih akata koje donosi predsjednik opštine;
- praćenje realizacije odluka predsjednika opštine i njegovih radnih tijela;
- izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika opštine;
- obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada službe predsjednika opštine;
- obezbjeđivanje saradnje sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima;
- postupa po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima;
- postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- pripremu godišnjeg izvještaja o radu predsjednika opštine i radu organa lokalne uprave;
- obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, Zajednicom opština Crne Gore, opštinama u Crnoj Gori, gradovima u inostranstvu;
- vršenje protokolarnih poslova sa Službom skupštine u organizaciji proslave dana opštine, kao i drugih manifestacija;
- pripremu i realizaciju razvojnih programa i projekata opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, javno-privatna partnerstva i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj opštine;
- ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima uprave i javnim službama opštine, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima radi realizacije razvojnih programa od interesa za opštinu;

- ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja za Službu predsjednika opštine i Službu glavnog administratora, Agrobiznis info centar);
- pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
- pripremu izvještaja o statusu pripremljenosti i realizacije projekata na teritoriji opštine, koji se finansiraju iz budžeta opštine, države, evropskih i drugih međunarodnih fondova;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- vrši i druge poslove za potrebe predsjednika opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika opštine.

Sluzba predsjednika Opštine Žabljak, u 2019. godini, vršiće poslove koji se odnose na:

- Prijem, prosleđivanje i arhiviranje pošte upućene predsjedniku Opštine, potpredsjedniku i Službi predsjednika Opštine;
- Prijem, prosleđivanje i arhiviranje pošte za potrebe Službe Glavnog administratora i Agrobiznis info centra;
- Pripremu akata - rješenja, odluka, ugovora, sporazuma, zaključaka i drugih akata koje donosi predsjednik Opštine, a po nalogu predsjednika i potpredsjednika Opštine, kao i pripremu dijela odluka i drugih dokumenata koja se usvajaju na sjednicama Skupštine Opštine;
- Stara se o sprovođenju i realizaciji akata predsjednika Opštine i njegovih radnih tijela;
- Organizovanje prijema stranaka kod predsjednika i potpredsjednika Opštine i vođenje evidencije prijema stranaka;
- Organizovanje radnih sastanaka predsjednika i potpredsjednika Opštine sa organima lokalne samouprave, privrednim društvima, preduzetnicima, NVO, MZ isl. i staranje o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;
- Organizovanje radnih sastanaka predsjednika i potpredsjednika Opštine sa predstavnicima državnih organa, sa predstavnicima opština i gradova u zemlji i inostranstvu i staranje o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;
- Razmatranje zahtjeva, predstavki i pritužbi građana i postupanje po zahtjevima, predstavkama i pritužbama građana;
- Postupanje po predstavkama koje državni organi upućuju predsjedniku Opštine radi rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki;
- Pripremanje Izvještaja predsjednika Opštine o njegovom radu i ostvarivanju funkcija lokalne uprave;
- Vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sluzbe,
- Vršenje poslova u vezi ostvarivanja prava na naknadu za novorođeno dijete,
- Predlaganje i učestvovanje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine, kojima se podstiče ekonomski razvoj, preduzetnička inicijativa i javno- privatno partnerstvo, obezbjeđuje zaštita životne sredine i održivi razvoj;
- Pripremanje i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova, državnih poziva i drugih izvora, praćenje realizacije projekata od značaja za opštinu,

pripremanje informacija i izvještaja o realizaciji projekata, uspostavljanje i vođenje baze podataka o planovima, programima i projektima;

- Obavljanje poslova prevoda za potrebe Službe i ostalih organa lokalne samouprave;
- Učestvovanje u organizovanju protokola povodom svečanih manifestacija, obilježavanja značajnih istorijskih datuma i događaja, kao i pripremnim aktivnostima za organizaciju javnih događaja, tribina, rasprava, itd.;
- Obavljanje poslova Menadžera integriteta, i aktivnosti oko izvještavanja o realizaciji Plana integriteta;
- Pripremanje i organizovanje kolegijuma izvršne vlasti, sjednice predsjednika Opštine sa poslovnim partnerima i drugim zainteresovanim predstavnicima privrednog, kulturnog i sportskog života Opštine i države i sačinjavanje zapisnika sa tih sastanaka;
- Unaprijeđenje informisanosti putem internet stranice, a u dijelu koji se odnosi na djelokrug Službe;
- Obavljanje poslova u cilju javnosti i transparentnosti rada Službe i predsjednika Opštine,
- U dijelu koji se odnosi na lokalni ekonomski razvoj i komunikaciju sa privredom:
 - održavanje kontakata i pružanje podrške lokalnoj poslovnoj zajednici;
 - uključivanje u komunikaciju sa potencijalnim investitorima (domaćim i stranim);
 - sprovođenje ankete privrednog sektora o dosadašnjoj saradnji sa lokalnom samoupravom i zadovoljstvu vezano za cijenu i kvalitet pružanje lokalnih usluga,
 - iniciranje formiranja Privrednog savjeta,
 - unapređenje komunikacije sa privrednim sektorom,
 - izraditi privredni profil Opštine, kao i katalog lokacija za investicije,
 - razmotriti i raditi na uvođenju dodatnih podsticaja za razvoj biznisa,
 - urediti i unaprijediti internet stranicu u dijelu koji se odnosi na privredu Žabljaka,
 - nastaviti sa aktivnosti podrške razvoju klastera,
 - aplicirati za sredstva projekta "Razvoj klastra i transformacija ruralnih područja".
- Službenici su obavezni, u 2019. godini, pratiti i pohadati pozive od strane Uprave za kadrove, Zajednice opština, ministarstva i drugih državnih institucija, UNDP-ija, kao svih ostalih institucija, za obuke, seminare i radionice, u cilju stručne edukacije i usavršavanja, a naročito u dijelu:
 - pisanja i implementacije projekata za fondove EU, kao i druge međunarodne pozive,
 - izrade razvojnih planova i programa,
 - sve obuke koje mogu pospješiti poslovni ambijent i odnos lokalne uprave prema privrednoj zajednici,
 - obuke vezane za integritet, slobodan pristup informacijama, zaštitu ličnih podataka,
 - kadrovski plan, ocjenjivanje službenika i namještenika,
 - službenički sistem,
 - primjene svih novih, izmijenjenih propisa kojima se uređuju pitanja iz djelokruga Službe.
- i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.



PREDSJEDNIK

Meselim Vukićević