



CRNA GORA

Opština Žabljak

-Predsjednik-

Broj: 01-018/23-310

Žabljak, 10.02.2023. 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 2023. 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;
 - poslove zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine pred sudovima i drugim organima;
 - pripremu pojedinačnih odluka i ugovora za predsjednika Opštine i Skupštinu opštine koji se odnose na raspolaganje državnom imovinom iz okvira ovlašćenja Opštine;
 - davanje mišljenja u vezi sa zaključivanjem ugovora i mišljenje o drugim imovinsko-pravnim pitanjima;
 - davanje podataka organima Opštine o svojinsko pravnim promjenama nastalim na osnovu akata o raspolaganju državnom imovinom;
 - pokretanje postupka za uknjižbu prava na nepokretnostima u katastru nepokretnosti u skladu sa pravosnažnim odlukama nadležnih sudova;
 - pripremu i sprovođenje plana javnih nabavki;
 - evidenciju javnih nabavki;
 - sačinjavanje izvještaja o sprovođenju javnih nabavki;
 - administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima;
 - poslove neformalne jedinice Biznis info centra formirane prilikom sprovođenja aktivnosti Programa "Norveška za vas", odnosno poslove vezane za unapređenje lokalnog poslovnog ambijenta za mikro, mala i srednja preduzeća;
 - 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.

Služba predsjednika Opštine Žabljak, u 2023. godini, vršiće poslove koji se odnose na:

- Prijem, prosleđivanje i arhiviranje pošte upućene predsjedniku Opštine, potpredsjedniku i Službi predsjednika Opštine;
- Prijem, prosleđivanje i arhiviranje predmeta za javne nabavke;
- 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;

- 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 i sl. 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 Službe,
- 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;
- Završne aktivnosti projekta „WOOL”;
- Realizacija aktivnosti projekta nabavke motornih sanki sa priključkom za štampanje za nordijsku stazu;
- Realizacija aktivnosti projekta nabavke spasilačkog baterijskog alata za Službu zaštite;
- Predlaganje izrade propisa i drugih akata koje donosi predsjednik opštine, iz djelokruga radnog mjesta menadžer/ka;
- Praćenje realizacije odluka, akata, zaključaka, programa i dogovora predsjednika opštine sa starješinama organa lokalne uprave, preduzećima osnovanim od strane SO Žabljak, privrednim rukovodiocima i poslovnim partnerima, iz djelokruga poslova radnog mjesta menadžer/ka;
- Učestvovanje u pripremi:
 - Izvještaja o realizaciji Višegodišnjeg plana infrastrukturnog razvoja 2019-2022. godine za 2022. godinu;
 - Predloga Odluke o ženskom preduzetništvu i mladima u biznisu;
 - Godišnjeg akcionog plana za sprovođenje SPR za 2023. godinu;
 - Višegodišnjeg plana infrastrukturnog razvoja 2023-2026.
- 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;
- Priprema i organizovanje sjednica Privrednog savjeta i sačinjavanje zapisnika sa tih sjednica;
- Informisanje putem internet stranice, a u dijelu koji se odnosi na djelokrug Službe;
- Obavljanje poslova u cilju javnosti i transparentnosti rada Službe i predsjednika Opštine, sa akcentom na otvaranje društvenih mreža i definisanje obavljanja poslova PR-a;
- Obavljanje poslova zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine pred sudovima i drugim organima i s tim u vezi pokretanje odgovarajućih postupaka pred nadležnim sudovima, organima državne uprave i organima lokalne uprave radi zaštite imovinskih prava i interesa opštine, njenih organa i službi i učestvovanje u postupcima gdje se opština pojavljuje u svojstvu tužene ili oštećene stranke u postupku;
- Pokretanje postupka za prodaju i davanje u zakup stvari i druge imovine kojom raspolaže Opština i pripremanje pojedinačnih odluka i ugovora za predsjednika opštine i Skupštinu opštine koji se odnose na raspolaganje državnim imovinom iz okvira ovlaštenja opštine;
- Davanje podataka organima opštine o svojinsko pravnim promjenama nastalim na osnovu akata o raspolaganju državnim imovinom;
- Pokretanje postupka za uknjižbu prava na nepokretnostima u katastru nepokretnosti u skladu sa pravosnažnim odlukama nadležnih sudova;
- Pripremanje i sprovođenje plana javnih nabavki;
- Vođenje evidencije javnih nabavki;
- Sačinjavanje izvještaja o sprovođenju javnih nabavki;
- Administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima;
- Rad neformalnog Biznis info centra iniciranog kroz program „Norveška za vas”, po Programu rada br.01-018/22-2119 od 07.07.2022. godine;
- Postupanje po zahtjevima stranki u vezi poslova BIC-a;
- Transparentnost rada i sadržaj web sajta opštine u vezi poslova BIC-a;
- Predlaganje aktivnosti na unapređenju rada BIC-a;
- Predlaganje aktivnosti za unapređenje lokalnog poslovnog ambijenta za mikro, mala i srednja preduzeća;
- Pripremanje akata u cilju sprovođenja aktivnosti BIC-a;
- Vršenje administrativnih poslova i poslova za potrebe plaćanja Službe;
- U dijelu koji se odnosi na lokalni ekonomski razvoj i komunikaciju sa privredom:
 - održavanje kontakata i pružanje podrške lokalnoj poslovnoj zajednici i unapređenje komunikacije sa privrednim sektorom;
 - uključivanje u komunikaciju sa potencijalnim investitorima (domaćim i stranim);
 - kontinuirani rad Privrednog savjeta, na kojem se razmatraju sve bitne odluke koje utiču na funkcionisanje privrednog sektora;
 - razmatranje i rad na uvođenju dodatnih podsticaja za razvoj biznisa;
 - rad na aktivnostima podrške ;
 - nastaviti sa aktivnostima podrške razvoju klastera, ukoliko bude otvoren projekat “Gora”;

- analiziranje podataka o lokalnom ekonomskom razvoju i ažuriranje ekonomskog profila zajednice;
- ažuriranje baza podataka: greenfield lokacija, brownfield lokacija, infrastrukture u poslovnim zonama, baze podataka industrijskih lokacija i druge baze investicionih potencijala;
- održavanje internet prezentacije u dijelu uslova poslovanja, podrške i informisanja privrede i investicionih potencijala u lokalnoj ekonomiji;
- staranje o dostupnosti i distribuciji promotivnog materijala, koji opisuje investicione mogućnosti u privredi;
- učešće na događajima koji promovišu privredu i investicione potencijale;
- podrška učešću i informisanje privatnog sektora o događajima na kojima se promoviše privreda gradova;
- analiziranje potreba privrede za radnom snagom i informisanje o programima obuka i zapošljavanje radne snage;
- sprovođenje Plana obuka za nezaposlena lica za 2023.godinu;
- pripremanje i sprovođenje Odluka i Javnih poziva za dodjelu bespovratnih sredstava za podršku ženskom preduzetništvu i mladima u biznisu.
- redovno organizovanje Dana otvorenih vrata sa sačinjavanjem izvještaja.
- Službenici su obavezni, u 2023. godini, pratiti i pohadati pozive od strane Uprave za ljudske resurse, Zajednice opština, ministarstava i drugih državnih institucija, UNDP-ija, kao svih ostalih institucija, za obuke, seminare, vebinare i radionice, u cilju stručne edukacije i usavršavanja, a naročito u dijelu:
 - za pisanje i implementaciju projekata koji se finansiraju iz inostranih fondova;
 - na temu privrednog razvoja, saradnje sa privrednim sektorom i unapređenja poslovnog ambijenta Opštine;
 - na temu pisanja biznis planova;
 - na temu komunikacije i PR;
 - na temu biznis savjetovanja za mikro, mala i srednja preduzeća;
 - na temu projektnog planiranja i budžetiranja;
 - na temu PCM modela;
 - na temu mentorskih programa;
 - na temu slobodnog pristupa informacijama, javnosti i transparentnosti rada;
 - na temu izrade strateških dokumenata;
 - na temu komuniciranja evropskih integracija i sprovođenja Strategije informisanja javnosti o pristupanju Crne Gore EU;
 - na temu kancelarijskog poslovanja;
 - na temu popisivanja i izlučivanja arhivske građe/registratoruskog materijala;
- i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.



PREDSJEDNIK
Radoš Žugić

Radoš Žugić