Crna Gora
Opština
Žabljak

Trg durmitorskih ratnika
84220 Žabljak
Crna Gora
predsjednikzabljak@gmail.com
+382 (0) 52/360-102

Služba predsjednika Opštine **Žabljak,** 31.01.2025.
Broj: 01-018/25-222

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 PREDSJEDNIKA OPŠTINE ZA 2025. 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 Skuštinu 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 neformalnog 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 2025. 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 drustvima, 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,
- Vršenje poslova u vezi ostvarivanja prava na naknadu za nezaposlene porodilje,
- Vršenje poslova u vezi ostvarivanja prava na dodjelu bespovratnih novčanih sredstava za podršku rješavanju stambenog pitanja mladih porodica sa teritorije opštine Žabljak,
- Vršenje poslova na unaprjeđenju zdravstvene zaštite,
- 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;
- Aktivnosti na realizaciji kapitalnog budžeta;
- 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;
- Realizacija aktivnosti projekta ,,For.REST“,
- Realizacija aktivnosti projekta “Biommicry”
- Realizacija aktivnosti projekta „Transdinarica“
- Realizacija aktivnosti projekta „Silver up“
- Realizacija aktivnosti projekta „Roman legacy“
- 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 za 2024. godinu za:
  - SPR 2024-2028
  - Višegodišnji plan infrastrukturnog razvoja 2024-2027.
- 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.;
- Uspostavljanje međunarodne saradnje;
- Pripremanje komunikacionih strategija;
- 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 isačinjavanje zapisnika sa tih sastanaka;
- Priprema i organizovanje sjednica Privrednog savjeta i sačinjavanje zapisnika sa tih sjednica;

- 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,
- Obavljanje poslova zaštite imovinsko-pravnih interesa opštine pred sudovima i drugim organima i s tim u vezi pokretanje odgovarajućih postupka pred nadležnim sudovima, organima državne uprave i organima lokalne uprave radi zaštite imovinskih prava i interesa opštine, njenih organa i službi i učestvanje 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 Skuštinu opštine koji se odnose na raspolaganje državnom imovinom iz okvira ovlašćenja opštine;
- 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;
- 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 ajta 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”;
  - aktivnosti na resertifikaciji BFC-a – faza implementacije;
  - 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 2025.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 2025. godini, pratiti i pohađati 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 antikorupcije i integriteta;
  - na temu orodnjavanja lokalnih strategija;
  - na temu digitalizacije.
- i druge poslove po nalogu predsjednika Opštine.

PREDSJEDNIK
s.r. Radoš Žugić