

**CRNA GORA
OPŠTINA TUZI
SEKRETARIJAT ZA LOKALNU SAMOUPRAVU**



PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU

Tuzi, oktobar 2025. godine

Na osnovu člana 21 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl.list CG"- opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25), a u vezi sa članom 4 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave br. 01-041/24-663/1 od 01.02.2024.godine, sekretarka Sekretarijata za lokalnu samoupravu, **d o n o s i –**

**PROGRAM RADA
SEKRETARIJATA ZA LOKALNU SAMOUPRAVU OPŠTINE TUZI
ZA 2026. GODINU**

UVODNI DIO

Ovim Programom utvrđuje se pregled poslova koji se planiraju, osnovni sadržaji poslova, način izvršenja, rokovi za izvršenje i druga pitanja, koja će Sekretarijat za lokalnu samoupravu, obavljati u toku 2026. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga Sekretarijata utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi, saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine Opštine i Predsjednika Opštine.

I- RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1.Predlog plana obuka lokalnih službenika i namještenika za 2026.godinu

Članom 58 stav 1 tačka 21 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 002/18, 034/19 i 038/20, 50/22, 84/22, 081/25, 098/25) propisano je da predsjednik opštine donosi godišnji plan obuka lokalnih službenika i namještenika, dok je članom 130 stav 2 propisano da Opšti program stručnog osposobljavanja i usavršavanja lokalnih službenika, odnosno namještenika donosi Uprava za kadrove, u skladu sa godišnjim planom obuka koji donosi predsjednik opštine.

Akt: za predsjednika opštine

Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: IV kvartal

2. Predlog kadrovskog plana za organa lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe Opštine Tuzi za 2026. godinu

Članom 58 stav 1 tačka 19 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 002/18, 034/19, 038/20, 50/22, 84/22, 081/25, 098/25) propisano je da predsjednik opštine donosi kadrovski plan, dok je članom 144 propisano da se u cilju upravljanja ljudskim resursima u opštini donosi se kadrovski plan kojim se planiraju broj zaposlenih, promjene u kadrovskoj strukturi i druga pitanja upravljanja kadrovima u skladu sa budžetskim i strateškim planiranjem rada opštine. Kadrovski plan se, u skladu sa članom 145 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi donosi se za kalendarsku godinu, u roku od 30 dana od dana donošenja budžeta opštine, a sadrži projekcije za naredne dvije godine.

Članom 146 stav 1 alineja 2 istog zakona propisano je da jedinica za upravljanje ljudskim resursima vrši poslove koji se odnose na predlaganje kadrovskog plana za organe lokalne uprave, stručne službe, odnosno posebne službe.

Akt: za predsjednika opštine

Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: I kvartal

3. Predlog Programa podizanja spomen-obilježja

Osnov za donošenje ovog programa sadržan je u članu 8 stav 2 Zakona o spomen-obilježjima („Sl.list CG“ br.40/08, 40/11 i 02/17), kojim je propisano da se spomen-obilježja podižu u skladu sa programom podizanja spomen-obilježja koji donosi Skupština Opštine Tuzi, uz saglasnost organa državne uprave nadležnog za poslove kulture.

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Predlagač: Predsjednik opštine

Rok: u kontinuitetu

4. Izrada i sprovođenje programskih i planskih akata, raznih Strategija iz djelokruga Sekretarijata i to:

Sprovođenje

1. Program razvoja kulture za 2023-2027. godine, 2. Lokalni akcioni plan za mlade za 2025-2026. godinu

Izrada i donošenje

1. Strategija razvoja sporta, 2. Lokalni akcioni plan za zaštitu lica sa invaliditetom od diskriminacije i promociju jednakosti, 3. Lokalni akcioni plan za rodnu ravnopravnost 5. Strategija za zapošljavanje

Akt: za Skupštinu

Obrađivač: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Predlagač: Predsjednik opštine

Rok: u kontinuitetu

II- NORMATIVNO-PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Podnošenje inicijativa za donošenje, izmjene ili dopune zakona i drugih propisa radi potpunijeg i adekvatnijeg uređivanja odnosa iz oblasti za koje je Sekretarijat obrazovan (oblast: kultura, obrazovanja, sporta, socijalna pitanja)

U skladu sa potrebama donošenja izmjena i dopune zakona i drugih propisa iz oblasti koje su u djelokrugu Sekretarijata, Sekretarijat je obavezan da podnosi inicijativu za donošenje, izmjene ili dopune zakona i drugih propisa.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

2. Objavljivanje javnog konkursa za sufinansiranje programa rada sportskih organizacija, javnog konkursa za raspodjelu sredstava nevladinim organizacijama, javnog konkursa za stipendiranje studenata u Opštini Tuzi, javni konkurs za sufinansiranje projekata/programa iz oblasti kulture

Nosilac poslova: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: I, II, III kvartal

III- KONTROLNA/UPRAVNO-NADZORNA GRUPA POSLOVA

1. Kontrolni/Upravni nadzor osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti vršiće se u skladu sa važećim propisima.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

2. Priprema mišljenja i saglasnosti na Izvještaj mjesnih zajednica, institucija

Članom 12 Odluke o budžetu Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore -opštinski propisi", br. 064/24), propisano je da isplata sredstava za transfere institucijama, odnosno ostale transfere institucijama, odobravaće se kvartalno zaključkom predsjednika opštine, na osnovu obrazloženog zahtjeva institucije i dostavljenog izvještaja o realizaciji sredstava u prethodnom periodu, na koje je dato pozitivno mišljenje i saglasnost nadležnog organa i predsjednika opštine.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

1.Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Pravni osnov za vođenje upravnog postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama je Zakon o slobodnom pristupu informacijama i Vodič za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za lokalnu samoupravu.

Nosilac posla: Ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima za Slobodan pristup inf.

Rok: Stalan zadatak

2.Vođenje postupka u izvršavanju Odluke o pečatima Opštine Tuzi

Pravni osnov za vođenje postupka za izradu pečata sadržan je u članu 5 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl.list CG"- opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25) kao i na osnovu Odluke o pečatima Opštine Tuzi.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

3.Sprovođenja postupka za osnivanje i koordiniranje radom mjesnih zajednica, vođenje registra mjesnih zajednica, postupanje po inicijativima građana iz djelokruga Sekretarijata

Pravni osnov za vršenje ovih poslova sadržan je u Zakonu o lokalnoj samoupravi, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi i Odluci o mjesnim zajednicama.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

4.Sprovođenje postupka zaključenja braka i vođenje matičnog registra vjenčanih, priznanja stranih sudskih odluka, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa

Članom 5 stav 1 tačka 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl.list CG"- opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25), propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na sprovođenje postupka zaključenja braka, priznanja stranih sudskih odluka, ovjere prepisa, potpisa i rukopisa.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

5. Vođenje upravnih postupaka iz oblasti ljudskih resursa i upravljanje ljudskim resursima

Članom 146 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG"- br. 02/18, 034/19, 038/20, 050/22, 84/22), 081/25, 098/25 i članom 5 stav 1 tačka 7 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl.list CG"- opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25), propisani su poslovi Sekretarijata za lokalnu samoupravu kao jedinice za upravljanje ljudskim resursima. U vršenju poslova upravljanja ljudskim resursima sekretarijat objavljuje i sprovodi oglase i konkurse za potrebe organa lokalne uprave, organa lokalne samouprave i Službe Skupštine, praćenje sprovođenja mjera na srazmjernoj zastupljenosti manjinskih naroda i drugih manjinskih nacionalnih zajednica u organima, organima uprave i službama, rodno balansiranoj zastupljenosti i zapošljavanju lica sa invaliditetom, koordiniranje organizovanjem obuka službenika i namještenika opštine za potrebe organa državne uprave nadležnog za upravljanje kadrovima, čuvanje i ažuriranje dosijea zaposlenih u opštini, prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenih u opštini sa obaveznog penzijskog i zdravstvenog osiguranja.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

6. Vođenje upravnog postupka za ostvarivanje prava shodno Odluci o pravima iz socijalne i dječje zaštite:

- a) Jednokratna novčana pomoć;
- b) poklon paket za novorođeno dijete;
- c) novčana pomoć u školovanju i usvršavanju.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

7. Vođenje upravnog postupka za ostvarivanje prava po:

- Zakonu o boračkoj i invalidskoj zaštiti,
- Odluci o materijalnom obezbjeđenju učesnika NOR-a i članova njihovih porodica

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

8. Izdavanje radnih i volonterskih knjižica i naknadni upis podataka o školskoj spremi.

Članom 5 stav 1 tačka 11 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl.list CG"- opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25), propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na izdavanje radnih knjižica i upis kvalifikacije obrazovanja.

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

9. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za usmjeravanje dece sa posebnim obrazovnim potrebama u odgovarajući obrazovni program

Nosilac posla: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

V- STRUČNO-TEHNIČKI POSLOVI

1. Izvještaj o radu Sekretarijata za lokalnu samoupravu za 2025. godinu.

Na osnovu člana 12 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave broj 01-041/24-663/1 od 01.02.2024.godine, Izvještaj o radu organa uprave, posebne i stručne službe podnese predsjedniku opštine, najkasnije do 20.januara 2026.godine.

Akt: za Predsjednika opštine;

Nosilac poslova: Sekretarijat za lokalnu samoupravu;

Rok: najkasnije do 20. januara 2026.godine.

3. Program rada Sekretarijata za lokalnu samoupravu za 2027. godinu.

Akt: za Predsjednika opštine

Nosilac poslova: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: 15.novmebar 2026. Godine

4. Finansijski poslovi

Navedeni poslovi obuhvataju vođenje finansijske evidencije, dostavljanje obrazaca za plaćanje za potrebe trezora kao i drugi poslovi finansijske prirode koji se odnose na Sekretarijat.

Nosilac poslova: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: redovni poslovi

5. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Sekretarijata za 2025. godinu

Članom 5 stav 1 tačka 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl. list CG"- opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25), propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

Akt: za Glavnog administratora

Nosilac poslova: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: I kvartal 2026. Godine

DRUGI POSLOVI

VI. MANIFESTACIJE I AKTIVNOSTI:

Članom 5 stav 1 tačka 11 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl. list CG"- opštinski propisi br. 022/23, 024/23, 029/24, 032/24, 012/25), propisano je da Sekretarijat za lokalnu samoupravu vrši poslove uprave koji se odnose na organizovanje kulturnih i sportskih manifestacija, dodjeljivanje nagrada i priznanja i druge poslove u ovim oblastima.

1. **"Sportske aktivnosti"** u okviru koju spadaju:
 - Turnir u šahu;
 - Evropska nedelja sporta.
2. **"Obilježavanje važnih istorijskih datuma"** u okviru koje spadaju:
 - 6. April - ustanak Malesije;
 - 28 novembar.
3. Manifestacija **"Ljeto u Malesiji"** u okviru koje spadaju:
 - **"Međunarodni dan djeteta"** period održavanja II kvartal;
 - **"Sajam knjiga"** period održavanja III kvartal;
 - **"Dječji kamp"** period održavanja III kvartal;
 - **"Dani klasične muzike"** period održavanja III kvartal;
 - **"Ljetni bazar u Malesiji"** period održavanja III kvartal;
 - **"Književno veče"** period održavanja III kvartal.
4. **Ružičasti oktobar** -period održavanja je IV kvartal.
5. **Nedelja mladih** - period održavanja je IV kvartal
6. **Zimski bazar u Malesiji** - period održavanja manifestacije je IV kvartal
7. **Obilježavanje međunarodnog dana knjige**

VII. KANCELARIJSKI POSLOVI:

1. Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju

Vođenje registara, upisnika, drugih propisanih evidencija, vođenje interne dostavne knjige, distribucija pošte po organizacionim jedinicama i drugi administrativni poslovi koji su u nadležnosti ovog organa.

Nosilac poslova: Sekretarijat za lokalnu samoupravu

Rok: Stalan zadatak

Broj:04-070/25-7715/1

Tuzi,28.10.2025.godine.

SEKRETARKA,
Marina Ujkaj

