

CRNA GORA
MALI I ZI
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Sekretariat za upravu i
društvene djelatnosti
Sekretarijati per admini.
dhe vep.shoqerore
Br./nr.03-1/2019
Ulcinj/Ulqin, 03.01.2019.godine

Crna Gora - Mali i Zi	
Opština Ulcinj - Komuna e Ulqinit	
03.01.2019	
Prilog - Basmikal/Vijed - Viera	
AB - 1 / 19	

Na osnovu člana 1. stav 2. čl. 6. i člana 7 stav 2. Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. list CG", br. 51/11 i 18/18), Upustva o izvršenju Uredbe o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Sl. list RCG", br. 1/93 i 42/98) i Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave («Sl. list CG», br. 16/12, 33/13, 13/14, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17 i 30/18 - opštinski propisi), Sekretariat za upravu i društvene djelatnosti, donosi

P L A N

Upotrebe klasifikacionih znakova Kabineta Predsjednika Skupštine opštine, Organa lokalne uprave i službi

01 – Kabinet Predsjednika,

1. Podpredsjednici Opštine,
2. Savjetnici, i
3. Menadžer.

- Predlaganje propisa i drugih akata,
- odluke o organizaciji i načinu rada Lokalne uprave,
- imenovanja i razrješenja,
- izvještaji o radu,
- odluka kojima se obezbedjuje izvršenje Budžeta,
- donošenje akata privremenog karaktera,
- protokolarni poslovi,
- poslovi iz oblasti medjunarodne, prekogranične i drugih vidova saradnje,
- postupanje po predstavkama i pritužbama gradjana,
- izrada razvojnih programa,
- predlaganje projekta u skladu sa razvojnim programima,
- izvještaji o radu Menadžera, i
- ostalo.

02 – Skupština opštine

- Sjednice Skupštine,
- referendum i drugi oblici izjašnjavanja,
- priprema i organizovanje sjednica Skupštine,
- odluke Skupštine opštine,
- rješenja Skupštine opštine,
- zaključke Skupštine opštine,
- povelje i preporuke, i
- ostalo.

03 – Sekretariat za upravu i društvene djelatnosti

- Upravni postupak,

- personalni dosjeji,
- poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijama MZ,
- poslovi ovjere potpisa i prepisa,
- poslovi matičara,
- postupak u vezi radnih odnosa,
- radne knjižice,
- boračko – invalidska zaštita,
- poslovi javnih preduzeća i ustanova,
- informisanje – obrazovanje, NVO - kultura – sport,
- zdravstvena, socijalna i dječja zaštita,
- uvjerenja, i
- ostalo.

04 – Sekretarijat za finansije i budžet

- Budžet i završni račun,
- analitika finansija,
- knjigovodstveno i finansijsko poslovanje,
- plate i nadoknade,
- javna potrošnja,
- kontrola naplate takse,
- uvjerenja, i
- ostalo.

05 – Sekretarijat za prostorno planiranje i održivi razvoj

- Upravni postupak,
- prostorni, generalni i detaljni planovi,
- lokacije,
- urbanistički placevi,
- privremeni objekti,
- urbanističke saglasnosti,
- uvjerenja, i
- ostalo.

06 – Sekretarijat za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta

- Upravni postupak,
- komunalne djelatnosti,
- snadbijevanje vodom za piće,
- čistoća grada,
- javna rasvjeta,
- kanalizacija,
- održavanje parkova, groblja i dr. kom. objekata,
- saobraćajni znakovi,
- građevinske naknade,
- naknade za privremeno korišćenje,
- zaštita sredine,
- uvjerenja, i
- ostalo.

07 – Komunalna policija - služba

- Upravni postupak,
- podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka,
- izdaje prekršajne naloge,
- podnosi prijave za privrede prestepe i krivične prijave,
- sprovodi izvršenje rješenja,

- pruža informativne usluge građanima,
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine,
- izdaje uvjerenja,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine iz svoje oblasti, i
- ostalo.

08 – Sekretarijat za privredu i ekonomski razvoj

- Upravni postupak,
- poljoprivreda i turizam,
- kontrola cijena i usluga,
- preduzetnička djelatnost,
- minimalno – tehnički uslovi,
- vodoprivreda,
- erozije,
- snabdjevanje stanovništva neophodnim robama,
- uvjerenja, i
- ostalo.

09 – Sekretarijat za zaštitu imovine

- Pravna zaštita imovine i imovinskih prava,
- evidencija imovine,
- pravno mišljenje ugovornih odnosa,
- ugovori,
- stručna pomoć i
- eksproprijacije,
- uvjerenja, i
- ostalo.

10 – Sekretarijat za stambene djelatnosti

- Upravni postupak,
- stambeni odnosi,
- stambeni fond,
- etažna svojina,
- ugovor o zakupu,
- poslovi iseljenja, i
- cijene usluge i stanarina,
- uvjerenja, i
- ostalo.

11 – Služba za zajedničke poslove i zaštite

- kancelarijsko poslovanje,
- raseljena lica i njihovo zbrinjavanje,
- nabavka sitnog materijal,
- vozni park,
- poslove zaštite objekta,
- portirska služba,
- poslove video nadzora objekta i prostorija,
- ostale opšte poslove tehničke prirode, i
- ostalo.

12 – Služba zaštite i spašavanja

- Protivpožarna preventiva,
- gašenje požara,

- spasavanje ljudi i imovine,
- kontrolu PPO,
- Plan PPZ – naredba,
- havarija i drugi akcidentni i vanrednih situacija,
- evakuacija stanovništva i elementarne nepogode, i
- ostale poslove.

13 – Centar za informacioni sistem - služba

- Organizovanje i sprovođenje mjera rada zaštite od podataka,
- obavljanje poslova kojim se obezbeđuje javnost i transparentnost rada,
- planiranje i realizacija informativnog sistema,
- kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka,
- uvjerenja, i
- ostalo.

14 – Služba Glavnog administratora

- Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku,
- vršenje nadzora nad radom Organa lokalne uprave,
- izvršavanje akata Predsjednika Opštine,
- pripremanje akata o načinu organizovanja poslova Organa lokalne uprave u mjesnoj zajednici,
- pripremanja akata u unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Organa lokalne uprave i stručnih službi,
- rješenje o imenovanju i razrješenju starješina Organa, i
- ostalo.

15 - Služba Glavnog gradskog arhitekta

Vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- izradu politika, strategija, projekata i programa u cilju unapređenja kvaliteta i kulture prostornog i arhitektonskog oblikovanja i stvaranja visokovrijednog izgrađenog prostora;

- predlaganje realizacije investicionih projekata u interesu lokalne samouprave;

- donošenje rješenja o uskladenosti objekta sa smjernicama za uskladjivanje spoljnog izgleda objekta iz planskog dokumenta;

- davanje saglasnosti na idejno rješenje zgrade, trga i ostalih javnih prostora u naseljima;

- provjeravanje usaglašenosti idejnog rješenja sa urbanističkim projektom;
- propisivanje smjernica za uskladjivanje spoljnog izgleda bespravnih objekata;
- davanje saglasnosti u pogledu spoljnog izgleda privremenog objekta;
- izgradjivanje projektnog zadatka za urbanistički projekat;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- saradnju sa nevladnim organizacijama iz djelokruga svog rada;
- druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Upisničar na osnovu pomenutih arhivskih oznaka vodi sve zahtjeve u posebne upisnike za sve Organe i službe Opštine.

Sve što nije predviđeno ovim Planom, a koje se odnose na prijema akata, evidentiranje akata, administrativno-tehničke obrade akata, otpremanje akata, čuvanje predmeta akata i drugog materijala, arhiviranje i čuvanje arhiviranih predmeta, primjenjivaće se Uredba o kancelarijskom poslovanju Organa državne uprave („Sl. list RCG“, br. 51/11 i 18/18), a u pogledu neposrednog primanja podnesaka, akata i drugih pošiljki, primanja pošte preko poštanske službe, otvaranje i pregled pošiljki, razvrstavanje i raspoređivanje predmeta, evidenitriranje akata, odnosno, evidentiranje akata u djelovodnik, evidentiranje akata u upisnik, evidentiranje izdatih uvjerenja, popisa akata, registara, vodjenja evidencije po dosijeima, načinu vodjenja evidencija i dr. primjenjivaće se Uputstvo za izvršavanje Uredbe o kancelarijskom poslovanju Organa državne uprave br. 1/93 i 42/98.

Obavezuje se Služba za zajedničke poslove, da Gradjanskom birou obezbijedi interne dostavne knjige, upisnike, djelovodnike i dr., u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada Organa lokalne uprave.

DOSTAVLJENO:

- 1 x Kabinetu Predsjednika
- 1 x Centru za informacioni sistem
- 1 x Službi za zaštitu i zajedničke poslove
- Gradjanski biro
- 1 x U dosije
- 1 x A r h i v i



SEKRETAR,
Pranvera Sulić

Upisničar zadužuje starješinu organa sa zahtjevima i predmetima preko interne dostavne knjige. Starješina organa zadužuje obradivača predmeta. Svaki predmet nakon okončanja, odnosno obradivač predmeta prije arhiviranja predmeta stavlja oznaku (a/a) sa rokom čuvanja koji je utvrdjen Listom registraturskog materijala i rokovima čuvanja.

Pisarnica je dužna da akte otpremi istog dana po prijemu.

Po završetku radnog vremena akti i drugi materijali, pečati žigovi i štambilji drže se zaključani u stolovima, ormarima ili zaključani u radnim prostorijama u kojima je obezbeđena njihova sigurnost.

Osim prednjeg Plana evidenciju određenih akata mogu voditi službenici i službenici isturene kancelarije Organa lokalne uprave i to:

- a) 03-1-02 – uvjerenja MK Vladimir,
- b) 06-2-02 – uvjerenja iz oblasti urbanizma DUP i GUP,
- c) 02-3-02 – uvjerenja preduzetničke djelatnosti,
- d) 02-4-02 – uvjerenje o poljoprivrednim dobrima,
- e) 02-5-02 – uvjerenje o poljoprivrednicima,
- f) 03-6-02 – uvjerenje matične službe Ulcinj,
- g) 05-7-02 – evidencije Opštinskog zastupnika,
- h) 05-8-02 – evidencije za prekršaje,i
- i) 04-9-02 – evidencija računa.

Prema Uredbi o kancelarijskom poslovanju po završetku kalendarske godine svi službenici – obveznici su dužni da uredno predaju Centralnoj arhivi arhivsku gradju radi obradjivanja i čuvanja.

Svaki predmet nakon okončanja, odnosno obradivač predmeta prije arhiviranja na arhivsku kopiju i materijal koji ostaje arhivi, u desnom uglu snadbijeva se oznaka a/a, sa rokom čuvanja koji je utvrdjen Listom registraturskog materijala Državnog arhiva Crne Gore.

DOSTAVLJENO:

1 x Kabinetu Predsjednika

1 x Centru za informacioni sistem

1 x Službi za zaštitu i zajedničke poslove

- Gradjanski biro

1 x U dosije

1 x A r h i v i

SEKRETAR,

Pranvera Sulić

N A Z I V I

- 01 – Kabinet Predsjednika**
- 02 – Služba za skupštinske poslove**
- 03 – Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti**
- 04 – Sekretarijat za finansije i budžet**
- 05 – Sekretarijat za za prostorno planiranje i održivi razvoj**
- 06 – Sekretarijat za komunalne djelatnosti i zaštitu ambijenta**
- 07 – Komunalna policija**
- 08 – Sekretarijat za privredu i ekonomski razvoj**
- 09 – Sekretarijat za zaštitu imovine**
- 10 – Sekretarijat za stambene djelatnosti**
- 11 – Služba za zaštitu i zajedničke poslove**
- 12 – Služba zaštite i spašavanja**
- 13 – Centar za informacioni sistem - služba**
- 14 – Služba Glavnog administratora**
- 15 - Služba Glavnog gradskog arhitekta**