

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG-opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23), a u vezi sa Uputstvom gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br. 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023.godine, v.d. komandira Službe zaštite i spašavanja Glavnog grada, po pribavljenoj saglasnosti Gradonačelnice br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_, donosi

## PROGRAM RADA ZA 2024. GODINU

### UVOD

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba zaštite i spašavanja (u daljem tekstu: Služba) obavljati tokom 2024.godine. Program je koncipiran u skladu sa čl. 66, 67, 68 i 69 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list - opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) kojima su utvrđene grupe poslova koje se obavljaju u lokalnoj upravi Glavnog grada, zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova.

Služba u skladu sa nadležnostima utvrđenim članom 17 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, planira ostvarenje cilja zbog kojeg je osnovana:

#### **Zaštita i spašavanje ljudi i imovine:**

- učešće u pripremi i sprovođenje plana zaštite od požara, poplava, zemljotresa i drugih akcidentnih i vanrednih situacija na području Glavnog grada;
- sprovođenje preventivnih mjera zaštite od požara i drugih akcidentnih situacija, kontrolu ispravnosti i servis protivpožarnih aparata i opreme;
- organizaciju i sprovođenje obuka i vježbi za vršenje poslova zaštite i spašavanja;
- redovno i stručno održavanje u ispravnom stanju vatrogasne tehnike, opreme i drugih sredstava rada;
- obavljanje inspeksijskog nadzora u oblasti zaštite i spašavanja za područje Glavnog grada;
- obezbjeđivanje transparentne i proaktivne komunikacije sa građanima i građankama.

U skladu sa definisanim ciljevima, Služba za 2024.godinu planira realizaciju sledećih poslova:

## **I.II. NORMATIVNO PRAVNA GRUPA POSLOVA**

### **1. Izrada inicijativa za izmjene i dopune i izjašnjenja na nacрте i predloge zakona i drugih propisa u oblastima za koje je Služba osnovana**

Nadležnost za obavljanje ovih poslova propisana je članom 17 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada kojim je propisano da Služba vrši poslove koji se odnose na izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i planskih dokumenata u oblasti za koju je Služba osnovana.

**Nosilac posla:** Sektor za opšte poslove  
**Rok:** kontinuirano

### **2. Izrada internih procedura i uputstava**

Pravni osnov za donošenje plana sadržan je u članu 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru kojim je propisano da je rukovodilac subjekta dužan da obezbijedi upostavljanje unutrašnjih kontrola, utvrđivanjem internih pravila i procedura i sprovođenje kontrola, u skladu sa ovim zakonom. U skladu sa nadležnosti utvrđenih u članu 17 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada tokom 2024.godine uspostaviće se procedure iz sledećih oblasti:

- Interna procedura o postupku održavanja, korišćenja i opravke vozila i opreme u Službi zaštite i spašavanja Glavnog grada.

**Nosilac posla:** Odsjek za tehničke poslove  
**Rok:** I kvartal

- Interna procedura za magacinsko poslovanje

**Nosilac posla:** Odsjek za tehničke poslove  
**Rok:** II kvartal

## **I. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI**

### **I.I. RAZVOJNA GRUPA POSLOVA**

- 1. Popunjavanje slobodnih radnih mjesta po usvojenoj sistematizaciji raspoređivanjem, internim ili javnim oglašavanjem**

**Nosilac posla:** Odsjek za pravne,  
finansijske i zajedničke  
i zajedničke poslove

**Rok:** I i II kvartal

Za ostvarivanje nadležnosti utvrđenih Zakonom o zaštiti i spašavanju i Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, a imajući u vidu povećan broj požara tokom ljetnje sezone, nakon raspisanog javnog oglasa, u radni odnos na određeno vrijeme će biti primljeno 25 vatrogasaca-spasilaca na period od 3 mjeseca.

- 2. Obuka zaposlenih i ostalih zainteresovanih lica**

Novim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe zaštite i spašavanja sistematizovano je jedno radno mjesto instruktor obuke-vatrogasac-spasilac za 4 izvršioca koji će u 2024.godini vršiti obuku operativnih izvršilaca i ostalih zainteresovanih lica.

**Nosilac posla:** Sektor za operativno-  
preventivno djelovanje  
i instruktazu

**Rok:** kontinuirano

- 3. Tehničko opremanje Službe**

Budžetom za 2024.godinu su opredijeljena sredstva za tehničko opremanje i ista će se utrošiti na nabavku vozila i opreme za zaštitu i spašavanje.

**Nosilac posla:** Služba zaštite i spašavanja

**Rok:** I i II kvartal

- Interna procedura za prijavu kvara na vozilima i opreme

**Nosilac posla:** Odsjek za tehničke poslove

**Rok:** II kvartal

- Interna procedura o radu u Dispečerskom centru

**Nosilac posla:** Odsjek za poslove dežurstva,  
prevenciju i zaštitu na radu

**Rok:** II kvartal

### **3. Ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama u posjedu Službe**

Članom 11 st. 1 i 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Sl. list CG“, br. 44/12 i 30/17) utvrđena je dužnost organa da sačini, objavi na internet stranici i redovno ažurira vodič za pristup informacijama u svom posjedu, ažuriranje se vrši najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrste informacija u posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama.

**Nosilac posla:** Odsjek za pravne,  
finansijske i  
zajedničke poslove

**Rok:** I kvartal

## **I.III. STRUČNO-IZVRŠNA GRUPA POSLOVA**

### **1. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama**

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama sadržan je u Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i članu 17 stav 1 tačka 8 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, dok su sam postupak i vrste informacija u posjedu bliže uređeni Vodičem za pristup informacijama u posjedu Službe.

**Nosilac posla:** Ovlašćeno lice za  
postupanje po zahtjevima

za slobodan pristup  
informacijama

**Rok:** kontinuirano

## **2. Postupanje po primjedbama, predlozima i pritužbama**

Postupanje po pritužbama i primjedbama na rad Službe, kada smatraju da im je povrijeđeno neko pravo, ili im je nanijeta šteta, saglasno odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22).

**Nosilac posla:** Starješina Službe

**Rok:** kontinuirano

## **3. Učešće u radu radnih tijela (komisije, radne grupe, savjeti i sl.)**

Pravni osnov za vršenje ovih poslova nalazi se u brojnim zakonima, odlukama i drugim propisima, pa se shodno oblasti za koju se formira radno tijelo delegiraju i službenici koji će učestvovati u njegovom radu.

Članom 37 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada propisan je način obrazovanja komisije za vršenje poslova koje zahtijeva saradnju lokalnih službenika i namještenika u službi, kao i između organa.

**Nosilac posla:** Služba

**Rok:** kontinuirano

## **4. Ažuriranje registra rizika Službe**

Na osnovu člana 107 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, članu 9 Pravilnika o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrole („Sl. list CG“, broj 37/10) i Smjernicama za uspostavljanje i sprovođenje procesa upravljanja rizicima u subjektima javnog sektora u Glavnom gradu uspostavljen je Registar rizika koji Služba godišnje ažurira u dijelu koji se odnosi na nju.

## **5. Sprovođenje postupka prinudne naplate po konačnim i izvršnim prekršajnim nalogima Službe**

**Nosilac posla:** Služba  
**Akt:** za Glavnog administratora i  
Gradonačelnicu  
**Rok:** februar 2024.

**8. Izvještaj o realizaciji Plana integriteta Službe za 2023.godinu iz nadležnosti Službe**

Pravni osnov za izradu navedenog izvještaja sadržan je u članu 17 stav 1 tačka 2 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, kojom je između ostalog propisano da Služba vrši poslove koji se odnose na sprovođenje plana integriteta u okviru djelokruga Službe.

**Nosilac posla:** Služba  
**Rok:** I kvartal

**9. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti Službe za 2023.godinu**

Članom 17 stav tačka 11 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada Podgorica, propisano je da Služba vrši poslove koji se odnose, između ostalog, i na pripremu izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti.

**Nosilac posla:** Služba  
**Akt:** za Glavnog administratora  
**Rok:** I kvartal 2024.godine

**10. Program rada Službe za 2025.godinu**

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Članom 7 stav 3 Uputstva Gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da se program dostavlja Gradonačelnici radi davanja saglasnosti.

**Nosilac posla: Služba**

**Akt: za Gradonačelnicu**

**Rok: decembar 2024.**

**Nadležnost za davanje saglasnosti: Gradonačelnik**

**11. Izrada Izvještaja o radu iz nadležnosti Službe za period 1.januar – 31.mart 2024.godine; 1.april – 30.jun 2024.godine i 1.jul-30.septembar 2024.godine**

Pravni osnov za izradu izvještaja sadržan je u Uputstvu gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, radu br. 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023.godine.

**Nosilac poslova: Služba**

**Tema: Sekretarijat za komunalne poslove**

**Rok: tromjesečno**

**12. Ostvarivanje javnosti i transparentnosti rada**

Svi zahtjevi podnijeti u okviru upravnih postupaka i po njima donijeta rješenja, kao i strateška dokumenta, akcioni planovi i dr. objavljuju se na zvaničnoj internet stranici Službe, saglasno članu 192 i 193

Zakona o lokalnoj samoupravi i odredbama Statuta Glavnog grada čime se ostvaruje transparentnost rada organa.

**Nosilac poslova: Služba**

**Rok: kontinuirano**

## **I.IV. KONTROLNA GRUPA POSLOVA**

### **1. Inspekcijski nadzor i preduzimanje mjera i radnji iz nadležnosti Službe**

Vršenje inspekcijskog nadzora i preduzimanje mjera i radnji sprovode inspektori za zaštitu i spašavanje u skladu sa Zakonom o zaštiti i spašavanju („Sl. list CG“, 13/2007, 5/2008, 86/2009, 32/2011, 54/2016, 146/2021 i 3/2023), Zakonom o inspekcijskom nadzoru („Sl. list CG“, br.

39/03, 76/09, 57/11, 18/14 i 11/15), Zakonom o prekršajima („Sl. List CG“, br. 1/11, 6/11, 39/11, 32/14, 43/17 i 51/17), Zakonom o upravnom postupku („Sl. list CG“, br. 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17).

**Nosilac poslova:** Odsjek za inspekcijski nadzor i unutrašnju kontrolu  
**Rok:** kontinuirano

## **II. ADMINISTRATIVNI POSLOVI**

### **1. Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju**

Poslovi prijema, raspoređivanja, evidentiranja, otpremanja i arhiviranje akata i predmeta, vođenje propisanih evidencija, distribucija pošte vrše se u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Sl. list CG“, broj 47/19).

**Nosilac poslova:** Služba  
**Rok:** kontinuirano

### **2. Vođenje službenih i drugih evidencija**

U Službi se vode brojne evidencije propisane pozitivno-pravnim propisima.

**Nosilac poslova:** Služba  
**Rok:** kontinuirano

### **3. Vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari koje Služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije**

Pravni osnov za vođenje navedene evidencije nalazi se u: Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru, Zakona o državnoj imovini („Sl. list CG“, br. 21/09 i 40/11), Uredbi o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Sl. list CG“, broj 47/11), kao i Internom uputstvu o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojini Glavnog grada broj 05-400/20-713 od 12.02.2020.godine.

Takođe, članom 17 tačka 13 Odluke o organizaciju i načinu rada uprave Glavnog grada („Sl. list CG-opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da Služba vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima



raspolaže Glavni grad a koje Služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije, u skladu sa Zakonom kojim se uređuje državna imovina i dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine.

**Nosilac poslova:** Služba  
**Rok:** jednom godišnje

#### 4. Informatički poslovi

Informatički i drugi poslovi administrativne prirode koji se odnose na zavođenje prekršajnih naloga izdatih od strane inspektora za zaštitu i spašavanje, praćenje postupanja po istim nalogima, vođenje statistike o dinamici izdavanja i broju izdatih prekršajnih naloga, Registar novčanih kazni i prekršajne evidencije Ministarstva pravde Crne Gore.  
Računovodstveno finansijski poslovi za potrebe Službe.

**Nosilac poslova:** Odsjek za inspekcijski nadzor i unutrašnju kontrolu i Odsjek za pravne, finansijske i zajedničke poslove  
**Rok:** kontinuirano

Broj: 26-239/23-2077/5  
Podgorica, 27.12.2023

mr Zdravko Blečić  
VD KOMANDIRA



Na ovaj Program data je saglasnost  
Gradonačelnice aktom br. \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_

godine \_\_\_\_\_