



CRNA GORA  
OPŠTINA TIVAT

Služba za opšte i zajedničke poslove

Broj: 1101032-21/1  
Tivat, 06.02.2019. godine

GLAVNOM ADMINISTRATORU

-ovdje-

**PREDMET: Dostava izvještaja o radu za 2018. godinu Službe za zajedničke i opšte poslove**

Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 43/18 od 28.11.2018) Služba za opšte i zajedničke poslove je članom 19 i 24 formirana kao stručna služba.

Preuzimajući poslove ukinute Službe za informacione sisteme i zajedničke poslove, kao i dio poslova Sekretarijata za lokalnu samoupravu u dijelu pisarnice, arhive, matičara, ovjere potpisa, prepisa i rukopisa, kao i obrađivanje zahtjeva vezanih za izdavanje radnih i volonterskih knjižica, kao i uvjerenja o životu.

Iz domena poslova ove Službe je urađeno sljedeće:

- Na poslovima pisarnice se redovno vrši prijem zahtjeva bez većih prepreka, pri čemu je važno naglasiti da je izvršeno zaključivanje djelovodnika, upisnika za organe odnosno službe koje su prestale da postoje, te otvaranje istih za nove organe, službe i direkcije (sve prethodno navedeno počev od 29.11.2018. godine);

**1. Služba predsjednika:**

|                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| • Djelovodnik                    | 125        |
| ○ Finansijske pomoći             | 30         |
| ○ Ovlašćenja                     | 1          |
| <b>UKUPNO</b>                    | <b>156</b> |
| • Upisnik prvostepenog postupka  | 31         |
| • Upisnik uvjerenja              | 23         |
| • Knjiga računa                  | 18         |
| • Slobodan pristup informacijama | 0          |
| • Interna dostavna knjiga        | 486        |

## 2. Sekretarijat za uredjenje prostora i izgradnju objekata

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| • Djelovodnik                    | 78        |
| ○ Prijava izdatih UTU uslova     | 6         |
| <b>UKUPNO</b>                    | <b>84</b> |
| • Upisnik prvostepenog postupka  | 16        |
| • Upisnik uvjerenja              | 0         |
| • Knjiga računa                  | 0         |
| • Slobodan pristup informacijama | 8         |
| • Interna dostavna knjiga        | 333       |

## 3. Služba za unutrašnju reviziju

|                           |   |
|---------------------------|---|
| • Knjiga računa           | 2 |
| • Interna dostavna knjiga | 0 |

## 4. Sekretarijat za lokalnu samoupravu

|  |           |
|--|-----------|
| • Djelovodnik                                      | 9         |
| ○ Isplata zarada za predsjednike mjesnih zajednica | 1         |
| <b>UKUPNO</b>                                      | <b>10</b> |
| • Knjiga računa                                    | 3         |
| • Slobodan pristup informacijama                   | 0         |
| • Interna dostavna knjiga                          | 34        |

## 5. Služba za inspekcijske poslove

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| • Djelovodnik                    | 15        |
| ○ Prekovremeni                   | 4         |
| <b>UKUPNO</b>                    | <b>19</b> |
| • Upisnik prvostepenog postupka  | 0         |
| • Knjiga računa                  | 6         |
| • Slobodan pristup informacijama | 0         |
| • Interna dostavna knjiga        | 84        |

## 6. Sindikat

|                           |    |
|---------------------------|----|
| • Djelovodnik             | 23 |
| • Interna dostavna knjiga | 24 |

## 7. Skupštinska služba

|                                    |    |
|------------------------------------|----|
| • Djelovodnik UKUPNO               | 47 |
| • Pozivi za NVO "Slobodna Stolica" | 1  |
| • Nalozi za objavu u "Sl. list CG" | 1  |
| • Godišnji odmori                  | 4  |
| • Knjiga računa                    | 14 |
| • Interna dostava knjiga           | 51 |

## 8. Sekretarijat za turizam i preduzetništvo

|                                 |     |
|---------------------------------|-----|
| • Djelovodnik ukupno            | 102 |
| • Upravni postupak              | 32  |
| • Knjiga računa                 | 9   |
| • Upisnik izdatih uvjerenja     | 1   |
| • Interna dostava knjiga        | 205 |
| • Prijava trgovine              | 8   |
| • Prijava zanata                | 5   |
| • Evidencija o boravišnoj taksi | 19  |

## 9. Sekretarijat za komunalne poslove i saobraćaj

|   |    |
|---|----|
| • Djelovodnik ukupno                        | 44 |
| • Upravni postupak                          | 13 |
| • Upisnik izdatih uvjerenja                 | 9  |
| • Knjiga računa                             | 2  |
| • Izvještaj o radu D.O.O. "Komunalno" Tivat | 1  |
| • Interna dostava knjiga                    | 94 |

## 10. Služba za opšte i zajedničke poslove

|   |    |
|---|----|
| • Djelovodnik ukupno  | 20 |
| • Upravni postupak  | 1  |
| • Knjiga računa   | 54 |
| • Interna dostavna knjiga                                     | 41 |
| • Dostava podataka iz registra rođenih, umrlih i državljanst. | 2  |
| • Razvod braka – presude                                      | 3  |
| • Odobren upis u matičnu knjigu vjenčanih                     | 2  |
| • Izvještaj o zaključenju brakova                             | 1  |

## 11. Sekretarijat za finansije i lokalne javne prihode

|                        |    |
|------------------------|----|
| • Djelovodnik zavedeno | 36 |
| • Izvodi Atlas banka   | 13 |

|   |     |
|---|-----|
| • Izvod otvorenih stavki  | 11  |
| • Kamatni list  | 7   |
| • Izjava o kompenzaciji   | 4   |
| • Sredstva za održavanje azila  | 1   |
| • Zahtjev za prenos pogrešno uplaćenih sredstava  | 52  |
| • Administrativne zabrane   | 15  |
| • Naplata korišćenja sala   | 9   |
| • Računi za zakup poslovnog prostora  | 4   |
| • Zakup zemljišta   | 260 |
| • Zakup stanova i garaža  | 194 |
| • Održavanje deponije   | 1   |
| • Gorivo – Jugopetrol   | 1   |
| • Dostava podataka za izradu budžeta  | 6   |
| • Dotacija sredstava za Vodacom D.O.O.  | 2   |
| • Fin. Kartice za nepokretnost, grads-građ. Zemljiš. I poslovni. Prost.   | 4   |
| • Fin. Kartice za turističku taksu i naknadu za puteve  | 3   |
| • Dotacija sredstava za Komunalno D.O.O.  | 11  |
| • Obavještenje o promjeni vlasništva (porez na nepokretnost) – notari   | 25  |
| • Zapisnik o finansijskoj kontroli (naplata komunalne takes)  | 32  |
| • Stanje na dan   | 2   |
| • Traženje potvrde stanja obaveza prema politic. Partijama na dan   | 1   |
| • Kvartalni izvještaj za ministarstvo finansija   | 3   |
| • Dostava računa po ugovoru 0101-822-399/3-15 (troškovi bruto plata<br>Vatrogasnog osoblja na Adriatic Marinas)   | 3   |
| • Dostava zaključka o prinudnoj naplati lokalne komunalne takes CBCG  | 109 |
| • Zarade za stražare  | 1   |
| • Prenos sredstva za isplatu računa za električnu energiju za PPOV  | 9   |
| • Mjesečni izvještaj o radu za azil za pse  | 9   |
| • Traženje informacija (izvještaja) o stanju neizmirenih obaveza i<br>budžetskih zaduženja na dan (NEO i BUZ obrasci)<br>za parking servis Tivat, Autobusku stanicu Tivat, i Komunalno d.o.o. | 22  |
| • Uvjerenje o prosječnom prihodu članova domaćinstva  | 1   |
| • Zahtjev za potvrdu o raspoloživim finansijskim sredstvima<br>za popunu radnog mjesta  | 2   |
| • Službena putovanja  | 9   |
| • Stanje duga opštine tivat prema politickim partijama  | 1   |
| • Obavjestenje u vezi privremenog prekida u radu<br>ugostiteljskih objekata   | 15  |
| • Službena putovanja  | 9   |
| • Zahtjev za izdavanje potvrde da nema neizmirenih obaveza<br>po osnovu dijela naknade od 20% za<br>izgradnju regionalnog vodosnadbijevanja   | 6   |
| • Zahtjev za potvrdu o obezbjedjenim<br>fin.sredstvima za popunu radnog mjesta  | 1   |
| • Rjesenje o ocjenjivanju rada za 2017  | 10  |



|   |     |
|---|-----|
| • Predlog za izvršenje javnih izvršitelja   | 1   |
| • Članski doprinos  | 58  |
| • Dostava visine mjesečne potrošnje svih budžetskih jedinica i analitičke kartice                       | 32  |
| • Zahtjev za dostavom podataka o odredjenom licu upuceno mup  | 4   |
| • Obracun naknade za izgradnju regionalnog vodospodbičevanja 20% regionalni vodovod crnogorsko primorje | 12  |
| • Refundacija sredstava strazarima u velikom gradskom parku   | 1   |
| • Upisnik prvostepenog postupka   | 133 |
| • Komunalne takse za stolove t1,t4,t5, t7   | 51  |
| • Komunalne takse za muziku t2  | 55  |
| • Komunalne takse tromjesečne   | 125 |
| • Reklamni panoi t3   | 2   |
| • Komunalne takse sezona  | 54  |
| • Zaključci za prinudnu naplatu komunalne takes   | 210 |
| • Poreska prijava   | 1   |
| • Lokalne komunalne takse t4  | 73  |
| • Članski doprinos  | 11  |
| • Upisnik uvjerenja   | 21  |
| • Knjiga računa   | 12  |
| • Interna dostavna knjiga   | 452 |
| <br>  |     |
| <b>12. Direkcija za investicije</b>   |     |
| • Djelovodnik zavedeno  | 24  |
| • Službena putovanja  | 2   |
| • Dostava odbornickih pitanja   | 1   |
| • Zahtjev za finansiranje komunalnih radova   | 1   |
| • Obračun komunalija  | 59  |
| • Knjiga računa   | 33  |
| • Interna dostavna knjiga   | 137 |
| • Upisnik po zahtjevu stranke   | 8   |
| <br>  |     |
| <b>13. Služba za javne nabavke</b>  |     |
| • Djelovodnik zavedeno  | 10  |
| • Službena putovanja  | 0   |
| • Dostava plana javnih nabavki za 2018  | 0   |
| • Djelovodnik raspisanih tendera  | 5   |
| • Knjiga računa   | 2   |
| • Interna dostavna knjiga   | 38  |
| <br>  |     |
| <b>14. Glavni administrator</b>   |     |
| • Djelovodnik   | 21  |
| • Upisnik drugostepenog postupka  | 6   |
| • Knjiga računa   | 2   |

|   |     |
|---|-----|
| • Upisano u internu dostavnu knjigu                         | 56  |
| • Službena putovanja  | 6   |
| <b>15. Uprava i društvene djelatnosti</b>                   |     |
| • Djelovodnik   | 23  |
| • Upisnik uvjerenja   | 0   |
| • Upisnik po zahtjevu stranke                               | 0   |
| • Računi  | 16  |
| • Upisano u internu dostavnu knjigu                         | 30  |
| • Traženje misljenja za finansijsku podršku                 | 5   |
| • Službena putovanja  | 0   |
| • Finansiranje nastavnika muzicke skole                     | 0   |
| • Isplata dijela sredstava po konkursu NVO                  | 0   |
| • Zapisnici sa sjednica Komisije za umjeravanje djece       | 2   |
| • Izvjestaj Komisije za usmjeravanje djece sa pos potrebama | 1   |
| • Nalog za isplatu Komisiji za usmjeravanje djece           | 1   |
| • Prenos sredstava za Udruzenje boraca NOR-a                | 1   |
| • Isplata dijela sredstava po II javnom pozivu              | 0   |
| <b>16. Direkcija za imovinu</b>                             |     |
| • Djelovodnik   | 69  |
| • Računi  | 1   |
| • Slobodan pristup informacijama                            | 0   |
| • Upisano u internu dostavnu knjigu                         | 388 |
| <b>17. Sekretarijat za mlade, sport i socijalna pitanja</b> |     |
| • Djelovodnik   | 37  |
| • Upisnik po zahtjevu stranke                               | 17  |
| • Računi  | 3   |
| • Pristup informacijama                                     | 0   |
| • Upisano u internu dostavnu knjigu                         | 123 |
| • Finansiranje sportskih organizacija                       | 7   |
| • Misljenje za finansijsku podršku sportkim organiz         | 5   |
| • Sredstva za geronto domacice                              | 1   |
| • Refundacija za redovnu djelatnost Crvenog Krsta           | 1   |

- Na poslovima arhive se radilo redovno u pogledu obrade, korišćenja, zaštite, klasifikacije, popisima, izlučivanju, čuvanju i vođenju propisane evidencije registratorske i arhivske građe (sve prethodno navedeno počev od 29.11.2018. godine) ; Na poslovima arhivskog depoa preuzeta je arhivska građa sa pisarnice za 2016. Godine: knjige osnovnih evidencija i akti i predmeti složeni u registratorima po organizacionim jedinicama i klasifikacionim oznakama. Tokom 2018. godine ukupno je izlučeno 35m bezvrijednog registarskog materijala i odabrano oko 20m arhivske građe prije svega građe starije od 20 godina. Kao posebne cjeline popisana je:

1. Projektna dokumentacija za 2017. i 2018. godinu, što je ukupno 105 projekata (98 iz 2017. godine i 07 iz 2018. godine)

2. Dokumentacija Direkcije za imovinu klasifikacione oznake 46 Imovinsko – pravni odnosi koja je sistematizovana a radi se o starijoj dokumentaciji ukupno 24 arhivskih kutija – jedinica. Kao i o novijoj arhivskoj građi od 2005. do 2013. godine , sa ukupno 148 arhivskih kutija.

Sve navedene promjene unose se u arhivsku knjigu što u već postojećim arhivskim brojevima, što u novootvorenim kojih je u 2018. godini bilo 519 (od broja 8652 do broja 9170), zaključno sa 31.12.2018. godine.

- Na poslovima ekspedicije bile su 102 pošiljke međunarodnog karaktera, 864 pošiljki unutar teritorije Crne Gore, Službenih listova 91 i pošiljki kroz knjigu pošte odnosno interne dostavne knjige kroz mjesto ukupno 327 (sve prethodno navedeno počev od 29.11.2018. godine) ;

- Na poslovima ovjere potpisa, prepisa i rukopisa je odrađeno ukupno 565 ovjera dokumenata; izdata je ukupno 102 radna knjižica, te ukupno 59 uvjerenja o životu (sve prethodno navedeno počev od 29.11.2018. godine) ;

- U oblasti matičarstva možemo navesti da je zaključeno 5 brakova; izdata su 65 izvoda iz matične knjige vjenčanih na običnom obrazcu i ukupno 5 na međunarodnom obrazcu; upis činjenice razvoda braka na osnovu sudskih presuda ukupno 2 (sve prethodno navedeno počev od 29.11.2018. godine);

- Na poslovima održavanja voznog parka možemo istaći da su urađena: 4 velika servisa; 20 malih servisa; 6 vanrednih servisa koji se odnose na nabavku i zamjenu guma (zima-ljeto); 170 pranja za 17 opštinskih vozila. Ukupna pređena kilometraža za tri vozila koja su nam dodijeljena iznosi 53.000 kilometara, pri čemu je izdato 668 naloga za službena putovanja za ista.

- Na poslovima ekonomata i održavanja stare i nove zgrade Opštine izvršene je sledeće: svakodnevni obilazak i pregled podstanica radi očitavanja pritiska u sistemima za grijanje i hlađenje. Kontrole agregatnih stanica, liftova, nabavka elektro i druge tehničke opreme, opreme za održavanje nove i stare zgrade i trebovanje kancelarijskog materijala. U toku 2018. godine uvidom iz Sekretarijata za finansije ukupno je utrošeno EUR 22.764,05 za trebovanje sredstava za kancelarijski materijal, a za potrebe održavanja stare i nove zgrade Opštine ukupno je utrošeno EUR 7.557,73.



- Na poslovima koji se tiču informatičkog sektora vršene su instalacije novih i reinstalacije starih računara, štampača i ostalih perifernih uređaja; preko tendera nabavljena licenca **Enterprise Edition** i završena je nadogradnja postojećeg sistema, migracije i integracije SQL i AD backup-a na Veeam platformu ( 4 SQL Servera i 2 AD servera) (**VEEAM BACKUP**); za **Fortigate Firewall** je izvršeno produženje licence za 2019 godinu; NAS BACKUP Server - Syhnology Backup **Syhnology Cloud Station** program za automatsko bekapovanje korisničkih podataka i mailova, koji je instaliran na svakom računaru i povezan sa NAS Backup serverom; za **Ad Audit Plus** je produžena licenca do kraja 2019 godine (softver koji služi za praćenje svih korisničkih promjena u Aktivnom Direktorijumu, svakodnevne promjene nad korisničkim nalogima, serverima i računarima); instaliran je **Spiceworks** (softver Spiceworks IT Managment koji redovno skenira mrežne segmente, evidentira nove računare i uređaje, koji se pojave na mreži i unosi ih u svoju bazu podataka); za **McAfee antivirus** je produžena licenca za 2019 godinu (redovna kontrola antivirusnog softvera, premještanje serverske instalacije sa starog domenskog servera na novi server OTVMANAGE); redovno pružanje pomoći Službi za inspeksijske poslove i Komunalnoj policiji oko Registra novčanih kazni (dodjeljivanje naloga, uklanjanje prekršajnih kazni, kreiranje novih korisničkih naloga za inspektore i komunalne policajce).

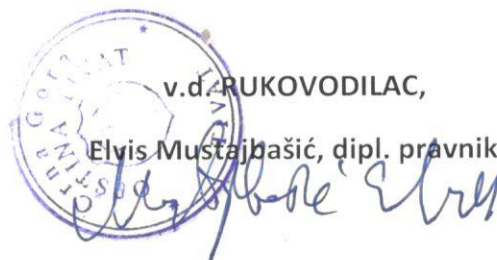
- Što se tiče Sistema 48 od početka godine zaprimljeno je ukupno 627 prijava, koje su uspješno riješene ili djelimično proslijeđene (upućene) nadležnima na dalje postupanje.

- Na web sajtu Opštine Tivat ukupno je do ovog datuma objavljeno 372 članka/saopštenja i 551 ugovora/oglasa/zahtjeva i ostalih obrazaca. Takođe je vršena pravopisna provjera materijala za objavu i prevođenje, kao prevod materijala na web stranici opštine, biografije, članci, i sl., kao i za potrebe kabineta i sekretarijata.

- Svakodnevno se vršilo ažuriranje rasporeda rezervisanih termina sala u zgradi opštine predviđenih za iznajmljivanje, redovno higijensko održavanje prostorija stare i nove zgrade opštine, snabdijevanje kancelarijskim materijalom od strane ekonomata, sitne popravke iz domena poslova domara, popravke liftova, toplotne pumpe, nadzor nad fizičkim obezbjeđenjem itd. Tenderskim putem obezbjeđen je novi video nadzor pri čemu je instalirano 11 kamera u novoj i pet kamera u staroj zgradi Opštine, pri čemu je instalirano i po jedan novi DVR uređaj za snimanje u navedenim objektima.

S poštovanjem,

v.d. RUKOVODILAC,  
Elvis Mustajbašić, dipl. pravnik



DOSTAVITI:

1. Naslovu
2. Službi za opšte i zajedničke poslove
3. Arhivi