Na osnovu člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 8/19 i 20/21), člana 22 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20 i 36/21) i člana 3 Uputstva gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave, br.01-033/07-4 od 09.01.2007.godine, glavni administrator, dana 31.12.2021.godine, donio je

**PROGRAM RADA**

**SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA**

**ZA 2022. GODINU**

 Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci, koje će Služba glavnog administratora obavljati tokom 2022.godine.

 Program rada sadrži aktivnosti koje proizilaze iz djelokruga poslova Službe glavnog administratora.

**I – POSLOVI I ZADACI KOJIMA SE OBEZBJEĐUJE ORGANIZOVANJE I FUNKCIONISANJE ORGANA UPRAVE**

1. Izrada i sprovođenje programa rada glavnog administratora i drugih programskih i planskih akata;

 **Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

 **Rok**: U skladu sa zakonom;

1. Izrada izvještaja o sprovođenju Plana integriteta, sprovođenje i drugih planova i programa Glavnog grada u okviru djelokruga Službe;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: U skladu sa zakonom;

1. Praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru djelokruga službe;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

 **Rok**: U skladu sa zakonom;

1. Davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima uprave, posebnim i stručnim službama radi pravilne primjene, zakona i drugih propisa;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora

**Rok**: Stalan;

1. Davanje mišljenja na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada uprave Glavnog grada;
2. Rješavanje sukoba nadležnosti između organa uprave;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora

**Rok**: Stalan;

1. Predlaganje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa uprave i službi;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: Stalan;

1. Priprema zaključaka i putnih naloga za službena putovanja u zemlji za imenovana, postavljena lica i zaposlene u upravi Glavnog grada;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora

**Rok**: Stalan;

**II – POSLOVI VRŠENJA NADZORA NAD RADOM ORGANA UPRAVE U OSTVARIVANJU FUNKCIJA**

1. Poslovi drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa uprave i posebnih službi;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: Stalan;

1. Davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, posebnih i stručnih službi;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: Stalan;

1. Davanje saglasnosti na programe rada organa uprave, stručnih i posebnih službi;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: IV kvartal;

1. Koordiniranje rada organa uprave, posebnih i stručnih službi u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa, izrada izvještaja o radu glavnog administratora i drugih izvještaja na zahtjev gradonačelnika, izrada izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Glavnog grada i informacija i drugih izvještaja i informacija za skupštinu, nadležne organe državne uprave i medije iz svog djelokruga).

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: U skladu sa zakonom;

1. Administrativno-tehnička priprema nacrta i predloga propisa, drugih akata i informativnih materijala, koje gradonačelnik dostavlja Skupštini Glavnog grada, u štampanoj i elektronskoj formi;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa Službom Skupštine, organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: Stalan;

**III – POSLOVI OSTVARIVANJA SARADNJE SA GRAĐANIMA I DRUGIM SUBJEKTIMA**

1. Postupanje po inicijativama, pritužbama građana iz djelokruga Službe (organizovanje sastanaka, priprema zapisnika sa sastanaka, predlaganje rješenja);

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: U skladu sa zakonom;

1. Sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: U skladu sa zakonom;

1. Izrada nacrta ugovora, aneksa ugovora i sporazuma u cilju sprovođenja zakona, odluka Skupštine Glavnog grada i gradonačelnika;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: U skladu sa zakonom;

**IV – JAVNOST I TRANSPARENTNOST RADA**

1. Sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: U skladu sa zakonom;

1. Priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Službi za odnose sa javnošću na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: U skladu sa zakonom;

1. Izrada izvještaja i informacija za Skupštinu Glavnog grada, nadležne organe državne uprave i medije iz svog djelokruga;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: U skladu sa zakonom;

**V – POSTUPANJE PO PRAVNIM SREDSTVIMA I PRIMJEDBAMA, PREDLOZIMA I PRITUŽBAMA**

1. Poslovi drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa uprave i posebnih službi;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: Stalan;

1. Izrada mišljenja, predloga i informacija po zahtjevu stranaka, organa uprave, stručnih i posebnih službi;

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: Stalan;

**VI. IZVRŠNA GRUPA POSLOVA**

1. **Poslovi iz oblasti radnih odnosa za Službu** (komunikacija sa jedinicom za ljudske resurse; priprema i analiza kadrovskog plana; raspisivanje javnih i internih oglasa za potrebe Službe; personalne i druge evidencije iz oblasti rada; obračun zarada; pripremu akata iz rada i radnih odnosa; ocjenjivanje rada; plan korišćenja godišnjih odmora; rješenja o odmoru; pripremu predloga programa stručnog usavršavanja i osposobljavanja i drugih programa u cilju unapređenja znanja i vještina);

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: Stalan;

1. **Učešće u radu radnih tijela (komisije, radne grupe, savjeti i dr.)**

Navedeni poslovi se odnose na učešće Službe glavnog administratora u radu pomenutih radnih tijela, u skladu sa propisima.

**Nosilac posla**: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama

**Rok**: Stalan;

Služba glavnog administratora će tokom 2022.godine obavljati i druge poslove u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, kojima se obezbjeđuje primjena Uputstva o načinu rada Glavnog administratora.

Broj: 03-019/21-

Podgorica, 31.12.2021.godine

**GLAVNI ADMINISTRATOR**

 **mr Vuksan Vuksanović**

**Gradonačelnik je dao saglasnost na ovaj Program,**

**aktom broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_\_\_\_godine**