

Na osnovu člana 119 stav 2 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", broj 8/19, 20/21 i 49/22), 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, 36/21 i 5/22) i člana 4 Uputstva gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu, br.01-018/22-7314 od 28.07.2022.godine, glavni administrator, dana 05.12.2022.godine, donio je

**PROGRAM RADA
SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA
ZA 2023. GODINU**

Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci, koje će Služba glavnog administratora obavljati tokom 2023.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;
- 2.** 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;
- 3.** 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;
- 4.** 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;
- 5.** Davanje mišljenja na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada uprave Glavnog grada;
- 6.** Rješavanje sukoba nadležnosti između organa uprave;
Nosilac posla: Služba glavnog administratora
Rok: Stalan;

7. 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;

8. 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;

2. 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;

3. 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;

4. Administrativno-tehnička priprema nacрта 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;

2. Sprovođenje upravnog postupka za slobodan 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;

3. Izrada nacrtu ugovora, aneksa ugovora, memoranduma 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;

2. Priprema informacija za medije iz svog djelokruga i dostavu istih Građanskom birou 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;

3. 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;

2. 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; priprema akata u cilju pokretanja postupka javnog i internog 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 za program stručnog usavršavanja i osposobljavanja i drugih programa u cilju unapređenja znanja i vještina, iz djelokruga službe);
Nosilac posla: Služba glavnog administratora u saradnji sa organima uprave, stručnim i posebnim službama
Rok: Stalan;
- 2. Učešće u radu radnih tijela (komisije, radne grupe, savjeti i dr.)**
Navedeni poslovi se odnose na učešće zaposlenih iz 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 2023.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: 03-019/22-795

Podgorica, 15.12.2022.godine


GLAVNI ADMINISTRATOR
mr Vuksan Vuksanović

Gradonačelnik je dao saglasnost na ovaj Program,
aktom broj _____ od 30.12.22 godine

01-019/22-11292/1

Crna Gora

Glavni grad-Podgorica

GRADONAČELNIK

Broj:01-018/22-11282/1

Podgorica, 30. decembar 2022. godine

Na osnovu člana 102 stav 6 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi", broj: 08/19, 20/21 i 49/22) a u vezi sa članom 7 stav 1 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu broj:01-018/22-7314 od 28. jula 2022. godine gradonačelnik Glavnog grada-Podgorica, donio je

RJEŠENJE

I-Daje se saglasnost na Program rada Službe glavnog administratora za 2023. godinu broj: 03-019/22-797 od 15. decembra 2022. godine.

GRADONAČELNIK

Dr Ivan Vuković



Ivan Vuković