

GLAVNI GRAD PODGORICA

IZVJEŠTAJ O RADU GLAVNOG ADMINISTRATORA ZA 2022. GODINU

(Prilog Izvještaju o radu gradonačelnika i radu organa uprave i službi Glavnog grada za 2022. godinu)

I Poslovi glavnog administratora

Poslovi glavnog administratora propisani su Zakonom o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 85/22) i Statutom Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 8/19, 20/21 i 49/22).

Zakon i Statut uređuju položaj glavnog administratora u sistemu lokalne samouprave, definišu njegova ovlašćenja i poslove.

Glavni administrator shodno članu 77 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i članu 119 stav 1 Statuta Glavnog grada, vrši poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi; koordinira rad organa i službi u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja Glavnog grada i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, propisa Glavnog grada i dr.); daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada uprave Glavnog grada; daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima i službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa; priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Glavnog grada; podnosi gradonačelniku godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev gradonačelnika; rješava sukob nadležnosti između organa uprave Glavnog grada; vrši druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Glavnog grada i aktima gradonačelnika.

Radi ostvarivanja funkcije glavnog administratora obrazovana je Služba glavnog administratora koja shodno članu 22 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 6/20, 10/20, 36/21 i 5/22), vrši stručne i druge poslove u okviru djelokruga Službe koji se odnose na: sprovođenje plana integriteta i drugih planova i programa Glavnog grada; izradu i sprovođenje programskih i planskih akata; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata; poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa uprave i posebnih službi; davanje mišljenja na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada uprave

Glavnog grada; davanje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave, posebnih i stručnih službi; 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 i sl.); davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima uprave, posebnim i stručnim službama radi pravilne primjene, zakona i drugih propisa; postupanje po inicijativama građana; sprovođenje upravnog postupka za slobodni pristup informacijama i drugih upravnih postupaka u skladu sa zakonom; rješavanje sukoba nadležnosti između organa uprave; pripremu zaključaka i putnih naloga za službena putovanja u zemlji za imenovana, postavljena lica i zaposlene u upravi Glavnog grada; izradu izvještaja o radu glavnog administratora i drugih izvještaja na zahtjev gradonačelnika; izradu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Glavnog grada i informacija i drugih izvještaja i informacija za Skupštinu Glavnog grada, nadležne organe državne uprave i medije; predlaganje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa uprave i službi; pripremu informacija za medije i dostavu istih Građanskom birou na obradu i objavljivanje u medijima, web sajtu i na društvenim mrežama; popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje Služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine; druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Posebno ističemo:

- koordinacija, organizacija i sprovođenje aktivnosti, u saradnji sa resornim sekretarijatima, koje se odnose na izradu Adresnog registra Glavnog grada. Aktivnosti na unosu podataka su otpočeli 2021.godine, a završeni su u ovoj godini.;
- učešće predstavnika Službe u komisijama za javne nabavke, po sprovedenim tenderima za nabavku autobusa, koji su uspješno realizovani tokom izvještajne godine;
- izrada nacrtu ugovora o poslovnoj saradnji, ugovora o donaciji, memoranduma o saradnji, sporazuma, aneksa ugovora i drugih ugovora, u cilju ostvarivanja planova i programa grada, za gradonačelnika i organe uprave;

- učešće i koordinacija u cilju realizacije i sprovođenja odluka Skupštine Glavnog grada (kroz rad u komisijama, po javnim pozivima, konkursima i dr.);

- učešće predstavnika Službe u Komisiji za ustupanje lokacija za postavljanje reklamnih objekata (priprema Odluke o lokacijama za postavljanje reklamnih objekata- bilbordi, Odluke o lokacijama za postavljanje reklamnih objekata-oglasnih i reklamnih panoa, Javnog poziva za ustupanje lokacija za postavljanje bilborda, oglasnih i reklamnih panoa, nacrtu odluke o izboru najpovoljnijeg ponuđača, nacrtu ugovora o ustupanju lokacija za postavljanje bilborda i oglasnih i reklamnih panoa;

- učešće predstavnika Službe u Komisiji za naknadu dijela troškova zakupnine (priprema i sprovođenje Javnog poziva za naknadu dijela troškova zakupnine, priprema i donošenje Odluke o utvrđivanju rang liste za naknadu dijela troškova zakupnine, Odluke o utvrđivanju konačne rang liste za naknadu dijela troškova zakupnine, Odluke o naknadi dijela troškova zakupnine, kao i priprema ugovora o naknadi dijela troškova zakupnine);

- aktivnosti na sprovođenju Odluke o kriterijumima za dodjelu stipendija. Konkurs za dodjelu 32 studentske stipendije za studijsku 2021/2022.godinu, okončan je u martu 2022.godine. Takođe, u septembru 2022.godine, objavljen je Konkurs za dodjelu stipendija, za studijsku 2022/2023.godinu, koji je okončan 20.oktobra i dodijeljeno je 28 stipendija.

II Organizacija Službe glavnog administratora i radni odnosi

U Službi glavnog administratora sistematizovano je 9 radnih mjesta sa 12 izvršilaca. Glavni administrator i pomoćnik glavnog administratora, 2 izvršioca na poslovima drugostepenog upravnog postupka, 2 izvršioca na poslovima koordinacije lokalne uprave (rukovoditeljka Odjeljenja za koordinaciju, normativno pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove i samostalni savjetnik I za koordinaciju i normativno pravne poslove), 1 izvršilac na poslovima – viši savjetnik III- za drugostepeni upravni postupak, 3 izvršioca na poslovima- viši savjetnik III -za kadrovske, opšte i administrativne poslove i 1 izvršilac – samostalni referent- tehnički sekretar.

Za radno mjesto- viši savjetnik III, objavljen je Javni oglas dana 11.11.2022.godine, shodno kojem je krajem decembra 2022.godine, okončan postupak provjere sposobnosti, kompetencija i vještina, te donijeta Odluka o izboru lokalnog službenika. Radni odnos u 2022.godini je zasnovalo jedno lice (viša savjetnica III - za drugostepeni upravni postupak). Donijeto je jedno rasporedno rješenje (iz postojeće službeničke strukture), za radno mjesto- viši savjetnik III - za kadrovske, opšte i administrativne poslove.

Za sve zaposlene u Službi, koji su stekli pravo na korišćenje godišnjeg odmora, donijeta su rješenja o korišćenju godišnjeg odmora za 2022. godinu.

U zakonom predviđenom roku izvršeno je ocjenjivanje rada službenika u skladu sa zakonom.

Pored toga, izrađen je Kadrovski plan za Službu glavnog administratora, za 2022.godinu; godišnji finansijski plan, kvartalni planovi potrošnje i plan javnih nabavki za Službu glavnog administratora; Registar rizika iz nadležnosti Službe glavnog administratora; ažuriran je sajt u dijelu poslova glavnog administratora; uzeto je aktivno učešće na organizovanim seminarima i radionicama Uprave za kadrove, Ministarstva javne uprave i drugih institucija.

III Koordinacija rada organa i službi

U funkciji koordiniranja rada organa uprave Glavnog grada kao i davanja stručnih uputstava i instrukcija o načinu postupanja u vršenju poslova, glavni administrator je uputio više od 1000 akata (dopisa, obavještenja, mišljenja), a pored navedenog postupao je, kako po primjedbama i pritužbama građana Glavnog grada, tako i zaposlenih u organima lokalne uprave i službama. U cilju efikasnijeg rada, organizovan je veliki broj sastanaka sa rukovodiocima organa lokalne uprave i službi kao i sa građanima Glavnog grada. Nakon sastanaka, Služba se starala o realizaciji zaključaka koji si donijeti na tim sastancima. Pripremljen je Program rada Službe glavnog administratora za 2023.godinu, na koji je gradonačelnik dao saglasnost.

Treba naglasiti učešće glavnog administratora u radu Komisije za planiranje i uređenje prostora, privredu, komunalne poslove i saobraćaj i Komisije za sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti kao i pripremu sjednica i materijala za sjednice Skupštine Glavnog grada u 2022. godini (XXXI, XXXII, XXXIII, XXXIV, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX i XL sjednica).

U 2022. godini, glavni administrator je razmatrao dostavljena akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave, stručnih i posebnih službi, dao 26 mišljenja na pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave i službi Glavnog grada koji su dostavljeni u 2022. godini, te po nalogu gradonačelnika razmatrao i pravilnike privrednih društava i javnih ustanova.

U skladu sa Programom rada Skupštine Glavnog grada za 2022. godinu, glavni administrator je bio predstavnik predlagača Izvještaja o postupanju u upravnim stvarima kod organa uprave Glavnog grada za 2021. godinu koji je Skupština Glavnog grada usvojila na XXXII sjednici koja je održana 19.05.2022.godine. Izvještaj je dostavljen Ministarstvu javne uprave. Navedeni izvještaj sadrži rezultate primjene propisa u ostvarivanju i zaštiti prava i pravnih interesa fizičkih i pravnih lica i drugih subjekata u postupcima pred svim organima i službama Glavnog grada. Izvještaj sadrži zbirne i

pojedinačne podatke o upravnom postupanju svih organizacionih jedinica Glavnog grada u čijoj je to nadležnosti.

Donijeto je - pripremljeno 19 akata (obavještenja podnosiocu i dostava nadležnom organu), kao i 2 rješenja u odnosu na zahtjeve za slobodan pristup informacijama. Ažuriran je Vodič za slobodan pristup informacijama Službe i na sajtu Glavnog grada objavljeni akti Službe, u skladu sa obavezama, utvrđenim Zakonom o slobodnom pristupu informacijama.

Po nalogu gradonačelnika, pripremani su brojni akti iz normativne oblasti, prijedlozi odluka, rješenja, ugovora, memoranduma, dopisa, te su sprovedene aktivnosti koje se odnose na realizaciju podrške preduzetništvu, realizaciju studentske prakse itd. Podržali smo rad velikog broja komisija koje su neodvojivi dio organizacije posla u okviru institucionalno razgranatog sistema kakav je Glavni grad.

Takođe, preduzimane su aktivnosti na izradi Upitnika o procjeni efikasnosti i efektivnosti Plana integriteta za period 2021.-2022.godine, te aktivnosti na izradi i donošenju Plana integriteta organa i službi Glavnog grada za period 2023.-2024.godina (priprema Rješenja o obrazovanju Radne grupe za izradu Plana integriteta, izrada podnesaka- zahtjeva za dostavljanje podataka organima uprave, posebnim i stručnim službama, prikupljanje i unošenje podataka u Upitnik, te unošenje podataka u Plan integriteta i izrada Plana integriteta, radi njegovog donošenja). Upitnik o procjeni efikasnosti i efektivnosti Plana integriteta za 2021.-2022.godinu, kao i usvojeni Plan integriteta za period od 2023.-2024.godine, dostavljeni su Agenciji za sprječavanje korupcije, u roku propisanom zakonom.

Shodno navedenom, u izvještajnom periodu, povećan je broj predmeta u oblasti koordinacije i normativno-pravnih poslova, u odnosu na 2021.godinu, pa je u radu bilo 1524 predmeta, od čega je najveći dio i završen (1500).

IV Drugostepeni upravni postupak i postupci pred sudom

Služba glavnog administratora je u okviru djelokruga poslova koje vrši vodila drugostepeni upravni postupak, postupala po žalbama na akte organa uprave i službi, postupala po tužbama, pripremala odgovore na tužbe i dostavljala ih Upravnom sudu Crne Gore, prisustvovala raspravama i postupala po drugim podnescima u skladu sa zakonom.

U izvještajnom period, ukupno je riješeno preko 1700 predmeta, od čega je najveći dio riješen u zakonom propisanom roku.

U dijelu upravnih sporova, Glavni administrator je primio ukupno 1700 predmeta po tužbama, uključujući i prethodne godine, od čega je zbog ćutanja uprave uloženo 1200 tužbi. Od navedenog broja, ovaj organ je prije odluke Upravnog suda, shodno članu 26 Zakona o upravnom sporu, donio rješenje u 1100 predmeta i o istom obavijestio Upravni sud.

Ukazujemo da su u pitanju preliminarni podaci, koji su u fazi prikupljanja, a u cilju pripreme godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Glavnog grada, shodno članu 77 Zakona o lokalnoj samoupravi, u vezi sa članom 159 Zakona o upravnom postupku.

V Zaključak

U izvještajnom periodu glavni administrator je nastojao da obezbijedi efikasno i ekonomično izvršavanje poslova.

Radi postizanja većeg stepena efikasnosti u radu i ostvarivanja bolje koordinacije rada organa uprave i službi Glavnog grada ostvarivana je redovna komunikacija sa njihovim starješinama i po potrebi održavani tematski radni sastanci, prije svega u vezi međuresorskih aktivnosti i primjene novodonesenih propisa.

U pogledu poslova drugostepenog organa u upravnim stvarima, tokom 2022. godine, završen je značajan broj predmeta i pored nedovoljnog broja izvršilaca (3)- pomoćnik glavnog administratora, ovlašćeno službeno lice i samostalna referentkinja- tehnička sekretarka, koji su radili na ovim poslovima.

Broj: 03-019/23- 20

Podgorica, 10.01.2023. godine



GLAVNI ADMINISTRATOR,
mr Vuksan Vuksanović

Obradivač:

Vaska Šišević

Rukovoditeljka Odjeljenja za koordinaciju, normativno-pravne, kadrovske, opšte i administrativne poslove