

*Izveštaj o radu Glavnog administratora i Službe
glavnog administratora
za 2017.godine*

I Nadležnost

Nadležnosti Glavnog administratora utvrđene su Zakonom o Glavnom gradu, Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Glavnog grada, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa uprave Glavnog grada i drugim propisima.

Shodno navedenim propisima, Glavni administrator:

- rješava u drugostepenom upravnom postupku,
- koordinira rad organa uprave i službi Glavnog grada,
- stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti njihovog rada,
- daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova,
- daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova organa uprave i službi Glavnog grada i
- vrši druge poslove koje mu povjeri Gradonačelnik.

Pored navedenog, Glavni administrator vrši i druge poslove za koje je nadležan shodno posebnim propisima, prije svega odredbama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada. Ovom odlukom su takođe regulisane nadležnosti i Službe glavnog administratora. S tim u vezi ova Služba prvenstveno sprovodi aktivnosti na rješavanju drugostepenog upravnog postupka, koordiniranju rada organizacionih jedinica Glavnog grada, davanja mišljenja na njihove akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, davanja konkretnih instrukcija za sprovođenje aktivnosti iz njihove nadležnosti i sl. Ova Služba je takođe rješavala po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama, te blagovremeno izvršavala i druge aktivnosti predviđene citiranim propisima.

II Organizacija službe i radni odnosi

U cilju stvaranja organizacionih i administrativnih pretpostavki za uspješnu primjenu novog Zakona o upravnom postupku, i izvršavanja povećanog obima i složenosti poslova iz nadležnosti glavnog administratora, donesen je Pravilnik o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog

administratora, broj:01-02-034/17-773 od 03.04.2017. godine, na koji je Gradonačelnik dao saglasnost rješenjem broj:01-031/17-2647 od 05.04.2017.godine. Naime, izmjene se odnose na povećanje broja izvršilaca za radno mjesto u članu 5 tačka 3 Pravilnika i uslovljena je nedovoljnim brojem izvršilaca i potrebom da se Služba glavnog administratora kadrovski osposobi i pripremi za pripremu novih zakonskih rješenja, prvenstveno Zakona o upravnom postupku. Izmjene koje se odnose na promjenu zvanja radnog mjesta iz člana 5 tačka 5 – samostalni savjetnik za koordinaciju lokalne uprave, vrši se zbog složenosti opisa poslova tog radnog mjesta. Takođe, za radno mjesto „savjetnik za koordinaciju lokalne uprave – savjetnik I“ promijenjeni su uslovi u pogledu obrazovanja za obavljanje poslova tog radnog mjesta zbog potreba rada i organizacije poslova u Službi.

Za sve zaposlene u Službi, koji su stekli pravo na korišćenje godišnjeg odmora, donijeta su rješenja o korišćenju godišnjeg odmora za 2017. godinu u skladu sa Planom korišćenja godišnjih odmora u Službi Glavnog administratora.

Takođe, u zakonom predviđenom roku biće izvršeno ocjenjivanje rada službenika.

III Slobodan pristup informacijama

U izvještajnom periodu donijeto je 8 obavještenja na Slobodan pristup informacijama. U izvještajnom periodu je odlučivano u zakonom propisanom roku, nije bilo žalbi te je ažuriran Vodič za slobodan pristup informacijama.

IV Izvještaj o rješavanju upravnih stvari kod organa uprave Glavnog grada za 2017. godinu

U skladu sa Programom rada Skupštine Glavnog grada za 2017.godinu, Glavni administrator je bio predstavnik predlagača Izvještaja o rješavanju upravnih stvari kod organa uprave Glavnog grada za 2016.godinu koji je Skupština Glavnog grada usvojila na XXI sjednici koja je održana 09.05.2017.godine. Obrađivač pomenutog izvještaja je Služba glavnog administratora.

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. Postupci su u najvećem procentu završeni u zakonskom roku, pri čemu će se i u narednom periodu preduzimati aktivnosti na unaprijeđenju postojećeg stanja upravnog rješavanja.

V Drugostepeni upravni postupak i zastupanje pred sudom

Kada je u pitanju ovlaštenje Glavnog administratora da rješava u drugostepenom upravnom postupku, u 2017. godini Glavnom administratoru Glavnog grada Podgorice izjavljene su žalbe protiv rješenja prvostepenih organa donijetih, bilo po službenoj dužnosti ili po zahtjevima stranaka, u upravnim postupcima iz oblasti koje su u njihovoj nadležnosti, i to :

- Uprave lokalnih javnih prihoda,
- Sekretarijata za komunalne poslove i saobraćaj,
- Sekretarijata za lokalnu samoupravu,
- Sekretarijata za uređenje prostora i zaštitu životne sredine,
- Sekretarijata za finansije,
- Komunalne inspekcije,
- Direkcije za imovinu,
- Gradskih opština,
- Komisije za raspodjelu sredstava za finansiranje projekta nevladinih organizacija Glavnog grada - Podgorice
- Sekretarijat za rad mlade i socijalno staranje.

U izvještajnom periodu Glavni administrator je riješio 716 upravni predmet, i to na sljedeći način:

- Predmeta u kojima se poništavaju prvostepena rješenja 188
- Predmeta u kojima je žalba odbijena, kao neosnova 492
- Predmeta o nalaganju prvostepenom organu da postupi po zahtjevu stranke 5
- Predmeta u kojima je zaključkom odbačena žalba 18
- Predmeti u kojima se poništava zaključak 13

U izvještajnom periodu Glavnom administratoru su podnijeta 142 neposredne žalbe, koje su proslijeđene prvostepenom organu u skladu sa zakonom.

Riješavajući po tužbama protiv rješenja Glavnog administratora Glavnog grada Podgorice, u izvještajnom periodu, Upravni sud Crne Gore je donio 95 odluka.

U jednom predmetu se tužba odbacuje, u 21 predmetu tužba se odbija, u 22 predmeta tužba se usvaja, u 51 predmetu postupak je obustavljen.

Vrhovni sud je u izvještajnom periodu u 10 predmeta odbio zahtjev za vanredno preispitivanje sudske odluke.

Za ukazati je da novi Zakon o upravnom postupku, između ostalog propisuje i obavezu meritornog rješavanja, tj. kada Glavni administrator jednom poništi pobijani akt u istoj upravnoj stvari, dužan je da sam riješi predmetnu stvar po žalbi protiv novog akta prvostepenog organa u toj upravnoj stvari. Navedeno će u mnogome usložiti i povećati obim posla u Službi. U cilju kvalitetnijeg rada i uspješnije primjene novog Zakona službenici ove Službe su išli na edukaciju i prošli seminare koji su organizovani na nivou Grada, odnosno koje je organizovala Uprava za kadrove.

VI Koordinacija lokalne samouprave

U funkciji koordiniranja rada organa uprave Glavnog grada i službi i staranja o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti njihovog rada kao i davanja stručnih uputstava i instrukcija o načinu postupanja u vršenju poslova, Glavni administrator je uputio više od 200 akata (dopisa, obavještenja, preporuka, stručnih uputstava, 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, al i sa građanima Glavnog grada.

VII Mišljenja

U 2017. godini, Glavni administrator je davao mišljenja na Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa uprave i službi Glavnog grada, kao i mišljenja na Nacrt Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada.

VIII Mjerenje zadovoljstva građana

Glavni administrator Glavnog grada je u skladu sa Strategijom reforme javne uprave 2016-2020.godine, pripremio Upitnik o zadovoljstvu građana pruženim uslugama u organima uprave i javnim službama. U kreiranju Upitnika o mjerenju zadovoljstva građana značajno su učestvovali svi organi lokalne uprave i službe (stručne, posebne i javne) sa ciljem da se obuhvate sva pitanja koja su neophodna da se što objektivnije "izmjeri" zadovoljstvo pruženim uslugama i radom uprave i službi Glavnog grada. Upitnik je sačinjen od 25 pitanja koja se odnose na učestalost korišćenja usluga organa i službi Glavnog grada, odnosno službenika, namještenika i drugih zaposlenih prema

korisnicima usluga, kvalitet rada i efikasnost organa uprave, kulturne i sportske sadržaje, održavanje komunalnog rada, javni prevoz, javne usluge (održavanje javnih površina, vodosnadbijevanje), itd. Na postavljena pitanja se odgovara zaokruživanjem ponuđenih odgovora ili zaokruživanjem broja na skali od 1 do 5, a korisnik usluge koji popunjava upitnik uveliko nije obavezan da daje podatke o sebi ukoliko to ne želi. Upitnik je namijenjen za redovno mjerenje zadovoljstvo građana i privrednih subjekata uslugama koje pružaju uprava i javne službe Glavnog grada, a dobijeni rezultati će se koristiti za eventualne korekcije postojeće forme programa rada i s tim u vezi optimizaciju organizacije u prave i postojećih procesa rada, odnosno pojednostavljenje postojećih upravnih i drugih procedura i administrativno rasterećenje građana i privrede.

IX Ostali poslovi

Služba glavnog administratora je obavljala poslove:

- Učešće u radu komisije za planiranje i uređenje prostora, privredu, komunalne poslove i saobraćaj, kao i Komisije za sistem lokalne samouprave i društvene djelatnosti
- Priprema sjednica Skupštine Glavnog grada u 2017. godini
- Učešće na seminarima i radionicama

ZAKLJUČAK

Tokom 2017.godine, u cilju postizanja većeg stepena efikasnosti u radu, jačanja načela ekonomičnosti postupka, smanjenja broja ukinutih odluka i vraćanja na ponovno odlučivanje, jednom nedeljno organizovani su radni sastanci službenika za drugostepeni postupak, sa Glavnim administratorom.

Izgrađena je praksa da sve odluke prije dostavljanja prvostepenom organu prođu kroz razmatranje, odnosno, sedmično se održavaju sastanci na kojima se razmatraju i razmjenjuju mišljenja o spornim pitanjima i zauzimaju pravni stavovi.

Ovakav rad je od velike važnosti zbog raznovrsnosti materije u nadležnosti Glavnog administratora, odnosno drugostepenog organa.

U cilju ostvarivanja 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 opštinskih propisa.

Poslovi službenika i namještenika vršeni su na stručan i kvalitetan način što je svakako uticalo da kvalitet i efikasnost rada Službe u 2017. godini dostigne zavidan nivo.

Konačno, da bi se nastavilo sa trendom ažurnog postupanja, a imajući u vidu povećan broj predmeta, prirodu upravnog postupka koja je vrlo specifična, te istovremenu primjenu starog zakona o opštem upravnom postupku i novog Zakona o upravnom postupku, tokom 2018. godine će se nastaviti sa realizacijom konstantnog rada, unaprjedenju kapaciteta i jačanja međusobne saradnje kako svih službenika i namještenika u Službi glavnog administratora, tako i svih organa uprave i službi Glavnog grada.

Broj:01-02-034/18-66
Podgorica,17.01.2018.godine

Pomoćnica glavnog administratora,
Edina Buljić

