



Crna Gora
Glavni grad Podgorica
SLUŽBA ZA GRAĐANE

Njegoševa br.20,81000 Podgorica,Crna Gora
tel: +382 20 482 082, fax: +382 20 482 052
e-mail: sluzbazagradjane@podgorica.me
www.podgorica.me

PROGRAM RADA

SLUŽBE ZA GRAĐANE ZA 2024. GODINU

Podgorica, decembar 2023. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 123 stav 4 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore", br. 08/19, 20/21 i 49/22) i člana 32 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, 05/22, 30/23 i 42/23), a u vezi sa Uputstvom Gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu broj 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023. godine, v.d rukovodioca Službe za građane, po pribavljenoj saglasnosti Gradonačelnice br. 01-018/23- ____ od _____ 2023. godine, donosi

PROGRAM RADA ZA 2024. GODINU

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga Službe za građane (u daljem tekstu: Služba), utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine i Gradonačelnice.

Program je koncipiran u skladu sa člnovima 66,67,68 i 69 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada kojima su utvrđene grupe poslova koje se obavljaju u Službi za građane Glavnog grada Podgorice, zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova.

I. NORMATIVNO-PРАВNA GRUPA POSLOVA

1. Ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama u posjedu Službe za građane

Članom 11 st. 1 i 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 44/12 i 30/17) utvrđena je dužnost Službe za građane da sačini, objavi na internet stranici i redovno ažurira vodič za pristup informacijama u svom posjedu. Ažuriranje se vrši najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrste informacija u posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama.

Nosilac posla: Služba za građane
Rok: januar 2024. godine

II. STRUČNO IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. **Učešće u pripremi i sprovođenju odluka i drugih akata kojima se uređuje javnost i transparentnost rada Skupštine, gradonačelnice, organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi, kao i praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti službe**

Članom 171 Statuta Glavnog grada propisano je da se javnost i transparentnost rada organa Glavnog grada, organa uprave Glavnog grada, posebnih, stručnih i javnih službi, obezbjeđuje u skladu sa zakonom, dok je članom 27 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, 05/22, 30/23 i 42/23), propisana nadležnost Službe za građane za vršenje navedenih poslova.

Nosilac posla: Služba za građane

Rok: kontinuirano;

2. **Prijem i praćenje realizacije zahtjeva upućenih Službi za građane od strane građana**

Članom 27 stav 1 tačka 6 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, 05/22, 30/23 i 42/23), definisana je obaveza Službe za građane da obavlja poslove koji se odnose na prijem zahtjeva građana i drugih subjekata za informacije o nadležnosti, načinu ostvarivanja prava i obaveza pred organima lokalne samouprave, lokalne uprave i javnih službi, njihovo prosljeđivanje nadležnim organima i službama i dostavljanje povratne informacije podnosiocu zahtjeva u roku od 48 sati od časa prijema; vođenje evidencije o primljenim i riješenim zahtjevima sa rokom rješavanja; prijem i obrada drugih zahtjeva, predstavki, inicijativa, pritužbi i sl. podnesenih gradonačelnici.

Nosilac posla: Služba za građane

Rok: kontinuirano;

3. **Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama**

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama sadržan je u Zakonu o slobodnom pristupu

informacijama i Odluci o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG - Opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23), dok su sam postupak i vrste informacija u posjedu bliže uređeni Vodičem za pristup informacijama u posjedu Službe za građane.

Nosilac posla: Ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Rok: kontinuirano

4. Prikupljanje i obrada podataka o pripremi i sprovođenju zakona i drugih propisa, planskih, programskih i drugih akata od uticaja na Glavni grad

Članom 27 stav 1 tačka 3 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, 05/22, 30/23 i 42/23), definisana je obaveza Službe za građane da obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu podataka od starješina organa uprave, posebnih i stručnih službi, kao i direktora javnih službi o pripremi i sprovođenju zakona i drugih propisa, državnih planskih, programskih i drugih akata od uticaja na Glavni grad, kao i propisa, planskih, programskih i drugih akata Skupštine, gradonačelnice, organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi Glavnog grada.

Nosilac posla: Služba za građane

Rok: kontinuirano;

5. Učešće u radu radnih tijela (komisije, radne grupe, savjeti i sl.)

Pravni osnov za vršenje ovih poslova nalazi se u brojnim zakonima, odlukama i drugim propisima, pa se shodno oblasti za koju se formira radno tijelo delegiraju i službenici koji će učestvovati u njegovom radu.

Nosilac posla: Služba za građane

Rok: kontinuirano

6. Izvještaj o radu Službe za građane za 2023. godinu

Članom 33 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, 05/22, 30/23 i 42/23), propisano je da organi i službe jednom godišnje podnose gradonačelniku izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovane u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Članom 13 stav 2 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da starješina organa uprave, odnosno rukovodilac posebne i stručne službe dostavlja izvještaj o radu za prethodnu godinu glavnom administratoru najkasnije do kraja februara naredne godine.

Nosilac posla: Služba za građane

Akt: za Glavnog administratora i Gradonačelnicu

Rok: januar 2024. godine

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

Članom 27 stav 1 tačka 8 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada definisana je obaveza Službe za građane da priprema izvještaj o radu i druge informacije i stručne materijale iz djelokruga službe za Skupštinu, gradonačelnicu, organe državne uprave, medije i slično.

Nosilac posla: Služba za građane

Rok: U skladu sa zakonom;

8. Izvještaj o realizaciji Plana integriteta Glavnog grada za 2023. godinu, poslova iz nadležnosti Službe za građane

Pravni osnov za izradu navedenog izvještaja sadržan je u članu 27 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, 05/22, 30/23 i 42/23).

Nosilac posla: Služba za građane

Akt: za menadžera integriteta

Rok: I kvartal

9. Program rada Službe za građane za 2025. godinu

Članom 32 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, 05/22, 30/23 i 42/23), propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Članom 7 stav 3 Uputstva gradonačelnice o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br. 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023. godine propisano je da se program dostavlja Gradonačelnici radi davanja saglasnosti, a prethodno na davanje mišljenja Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim sektorom.

Nosilac posla: Služba za građane
Nadležnost za davanje mišljenja: Sekretarijat za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilnim sektorom
Rok: 20. decembar 2024. godine
Nadležnost za davanje saglasnosti: Gradonačelnica

III. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. Vođenje službenih i drugih evidencija

U skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG”, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) Služba vodi poslove iz oblasti radnih odnosa (komunikacija sa jedinicom za ljudske resurse; priprema i analiza kadrovskog plana; personalne i druge evidencije iz oblasti rada; 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 za građane
Rok: kontinuirano

2. Vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari koje Služba za građane koristi za ostvarivanje svoje funkcije

Pravni osnov za vođenje navedene evidencije nalazi se u: Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18), Zakonu o državnoj imovini („Službeni list CG”, br. 21/09 i 40/11), Uredbi o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Službeni list CG”, broj 13/10), Uputstvu o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini („Službeni list CG”, broj 47/11), kao i Internom uputstvu o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojini Glavnog grada broj 05-400/20-713 od 12.02.2020. godine.

Takođe, članom 27 tačka 10 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, 05/22, 30/23 i 42/23), propisano je da Služba za građane vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad, a koje organ 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 i dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine.

Nosilac posla: Služba za građane
Rok: godišnje

IV. DRUGI POSLOVI

1. Služba za građane će tokom 2024. godine obavljati i druge poslove u skladu sa nadležnostima propisanim zakonom i Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada.

Nosilac posla: Služba za građane
Rok: kontinuiran;

Broj: 29-019/24-25
Podgorica, 16. januar 2024. godine

V.D. RUKOVODIOCA,
Vladislav Dajković



Na ovaj Program data je saglasnost Gradonačelnice aktom br. 01-_____ od _____ godine.