



**GLAVNI GRAD
SLUŽBA GRADONAČELNICE**

**PROGRAM RADA
ZA
2025. GODINU**

Podgorica, decembar 2024. godine

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) a u vezi članom 5,6 i 7 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu broj 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023. godine, po prethodno pribavljenom mišljenju Sekretarijata za lokalnu samoupravu i saradnju sa civilno društvom br. 01-018/24-765 od 17.12.2024. godine i saglasnosti Gradonačelnika Glavnog grada – Podgorica broj 01-018/24-755/1 od 30.12.2024. godine, rukovoditeljka Službe gradonačelnice donosi godišnji:

PROGRAM RADA SLUŽBE GRADONAČELNICE ZA 2025. GODINU

Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Službe gradonačelnice (u daljem tekstu: Služba) obavljati tokom 2025. godine.

Program je koncipiran u skladu sa članom 66, 67, 68 i 69 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) kojom su utvrđene grupe poslova koje se obavljaju u lokalnoj upravi Glavnog grada, zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova.

I. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI:

I.I. RAZVOJNI POSLOVI

1. Izrada i sprovođenje programskih i planskih akata iz djelokruga Službe

Članom 21 stav 1 tačka 2 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da Služba gradonačelnice vrši poslove koji se odnose na izradu i sprovođenje programskih i planskih akata iz djelokruga Službe, praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti Službe, kao i druge poslove utvrđene Odlukom.

Nosilac posla: Služba
Obrađivač: Odjeljenje za opšte i pravne poslove
Rok: kontinuirano

2. Izrada Nacrta Strateškog plana razvoja Glavnog grada 2025-2030. godina

Članom 5 Zakona o regionalnom razvoju ("Službeni list Crne Gore" br. 20/11, 26/11, 20/15 i 47/19) utvrđeno je da se regionalni razvoj Crne Gore planira Strategijom regionalnog razvoja Crne Gore i strateškim planovima razvoja jedinica lokalne samouprave. Izrada ovog akta vrši se u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o metodologiji izrade strateškog plana razvoja jedinice lokalne samouprave ("Službeni list Crne Gore", br. 68/16).

Imajući u vidu činjenicu da period važenja Strateškog plana razvoja Glavnog grada koji se odnosi na period od 2020-2025 ističe, uvažavajući zakonske i druge obaveze i potrebu planiranja razvoja Glavnog grada za naredni srednjoročni period, pristupilo se pripremi ovog akta za čije donošenje je zadužena Skupština.

Nosilac posla: Menadžer Glavnog grada i Služba

Obrađivač: Menadžer Glavnog grada

Rok: I kvartal

I.II. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA

1. Ažuriranje vodiča za Slobodan pristup informacijama u posjedu Službe

Članom 11 stav 1 i 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore" br. 44/12 i 30/17) utvrđena je dužnost Službe da sačini, objavi na internet stranici i redovno ažurira Vodič za slobodan pristup informacijama u svom posjedu. Ažuriranje se u skladu sa navedenim zakonom 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
Obrađivač: Odjeljenje za opšte i pravne poslove
Rok: januar 2025. godine

2. Izrada odluka, uputstava, zaključaka, saglasnosti i drugih akata koje donosi gradonačelnica

Članom 102 stav 1 Statuta Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 08/19, 20/21 i 49/22) propisano je da u vršenju poslova utvrđenih zakonom i ovim statutom gradonačelnica donosi: odluke, uputstva, pravilnike, naredbe, rješenja, zaključke i poslovnik o radu gradonačelnice.

Članom 21 stav 1 tačka 3 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) utvrđeno je da Služba gradonačelnice izrađuje odluke, rješenja, zaključke, saglasnosti i drugih akata koje donosi gradonačelnica.

Nosilac posla: Služba
Obrađivač: Odjeljenje za opšte i pravne poslove
Rok: kontinuirano

I.III. STRUČNO - IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. Vođenje upravnih postupaka i vršenje upravnih radnji u oblastima za koje je Služba obrazovana

Članom 21 stav 1 tačka 16 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da Služba gradonačelnice sprovodi upravni postupak za imenovanje, postavljenje, razrješenje, zasnivanje radnog odnosa i ostvarivanje prava i obaveza po osnovu rada i iz radnog odnosa; rješavanje sukoba nadležnosti između organa uprave, javnih službi i pravnih lica kojima je odlukom Skupštine povjereno vršenje određenih poslova; postupka izuzeća glavnog administratora; slobodnog pristupa informacijama i vršenje i sprovođenje drugih postupaka u skladu sa zakonom i posebnim odlukama Glavnog grada.

Nosilac posla: Služba
Obrađivač: Odjeljenje za opšte i pravne poslove
Rok: kontinuirano

2. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanja po zahtjevima za Slobodan pristup informacijama sadržan je u Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i Odluci o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, dok su sam postupak i vrste informacija u posjedu Službe u nadležnosti iste.

Nosilac posla: Služba
Obrađivač: Ovlašćeno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama
Rok: kontinuirano

3. Izvještaj o radu gradonačelnice i radu organa uprave Glavnog grada i službi za 2024.godinu

Članom 58 stav 1 tačka 12 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) utvrđeno je da gradonačelnica podnosi Skupštini godišnji izvještaj o svom radu i radu organa i službi do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu.

Nosilac posla: Služba
Obrađivač: Glavni administrator
Rok: mart 2025.

4. Izvještaj o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti gradonačelnice

Članom 21 stav 1 tačka 23 Odluke o organizaciji i načinu rada Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da Služba gradonačelnice priprema izvještaj za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz nadležnosti gradonačelnice i druge izvještaje u skladu sa zakonom.

Nosilac posla: Služba

Obrađivač: Odjeljenje za opšte i pravne poslove
Rok: I kvartal

5. Izvještaj o realizaciji Plana integriteta Glavnog grada za 2024. godinu, u dijelu poslova koji se tiču Službe

Pravni osnov za izradu izvještaja sadržan je u članu 21 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23), kojim je između ostalih utvrđena obaveza izvještavanja o realizaciji programskih i drugih aktivnosti u skladu sa zakonom i drugim propisima, koji se odnose na Službu.

Nosilac posla: Služba
Obrađivač: Menadžer integriteta
Rok: I kvartal

6. Program rada Službe gradonačelnice za 2026. godinu

Članom 21 stav 1 tačka 2 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da Služba gradonačelnice vrši upravne, stručne, i druge poslove koji se odnose na izradu i sprovođenje programa rada Službe, a u skladu sa Uputsvom o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu .

Nosilac posla: Služba
Obrađivač: Odjeljenje za opšte i pravne poslove
Rok: 20. decembar 2025. godine

7. Program rada gradonačelnice

Članom 21 stav 1 tačka 2 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da Služba gradonačelnice vrši upravne, stručne i druge poslove koji se odnose na izradu i sprovođenje programa rada gradonačelnice.

Članom 2 stav 2 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu broj: 01-018/23-9540 od 22. novembra 2023. godine utvrđeno je da gradonačelnica donosi program rada na osnovu programa rada Glavnog administratora, organa uprave, posebnih i javnih službi Glavnog grada do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu.

Nosilac posla: Služba
Obrađivač: Odjeljenje za opšte i pravne poslove
Rok: 31. decembar 2025. godine

8. Postupanje po inicijativama građana

Članom 21 stav 1 tačka 2 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da Služba gradonačelnice postupa po inicijativama građana iz djelokruga Službe.

Nosilac posla: Služba
Obrađivač: Odjeljenje za opšte i pravne poslove
Rok: kontinuirano

I.IV. KONTROLNA GRUPA POSLOVA

1. Kontrola izvršavanja zakona i drugih propisa

Članom 21 stav 1 tačka 2 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da Služba gradonačelnice vrši kontrolu akta koje gradonačelnica predlaže skupštini na usvajanje, a čiji su obrađivači organi uprave, službe i javne službe i sprovođenje procedure predlaganja kao i kontrolu izvršavanja zakona i drugih propisa od strane organa i službi Glavnog grada; kontrolu realizacije programa rada gradonačelnice i programa rada Skupštine i drugih razvojnih planova, programa i strateških dokumenata državnog značaja i pripremu predloga akata za njihovo izvršavanje.

Nosilac posla: Služba

Obrađivač: Odjeljenje za opšte i pravne poslove
Rok: kontinuirano

2. Upravni nadzor

Članom 21 stav 1 tačka 2 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da Služba gradonačelnice vrši pripremu akata kojim gradonačelnica vrši usmjeravanje i usklađivanje rada organa uprave, službi i javnih službi kao i pripremu akata u vršenju upravnog nadzora nad radom organa uprave, posebnih, stručnih i javnih službi, kontrolu akata u vršenju nadzora nad radom Komunalne policije i Službe zaštite i spašavanja koje za gradonačelnice priprema Sekretarijat za komunalne poslove.

Nosilac posla: Služba
Obrađivač: Odjeljenje za opšte i pravne poslove
Rok: kontinuirano

II. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju

U skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave ("Službeni list Crne Gore" broj 47/19) u Službi se vrše poslovi raspoređivanja, evidentiranja, otpremanja, arhiviranja akata i predmeta, vodjenje propisanih evidencija i distribucija pošte.

Nosilac posla: Služba
Obrađivač: Odjeljenje za opšte i pravne poslove
Rok: kontinuirano

2. Vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari koje Služba 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 Crne Gore" broj 75/18), Zakonu o državnoj imovini ("Službeni list Crne Gore" br. 24/19 i 40/11), Uredbi o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i popisu stvari u državnoj svojini ("Službeni list Crne Gore" broj 13/10), Uputstvu o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini ("Službeni list Crne Gore" broj 47/11) i internom uputstvu o vođenju evidencije i popisu imovine u svojini Glavnog grada broj 05-400/20-731 od 12. februara 2020. godine.

Takodje, članom 21 stav 1 tačka 24 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da Služba vrši 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 i dostavlja tu evidenciju u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine.

Nosilac posla: Služba

Rok: IV kvartal

3. Protokolarni poslovi

Članom 21 stav 1 tačka 15 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23) propisano je da Služba vrši protokolarne poslove za potrebe gradonačelnice i zamjenika gradonačelnice i organizaciju proslave Praznika Glavnog grada "19. decembar" u saradnji sa Službom Skupštine.

Nosilac posla: Služba

Obrađivač: Odjeljenje za protokolarne poslove

Rok: kontinuirano

III. DRUGI POSLOVI

Služba će tokom 2025. godine obavljati i druge poslove u skladu sa nadležnostima propisanim zakonom i Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21, 05/22, 30/23 i 42/23).

Nosilac posla: Služba

Rok: kontinuirano

Rukovoditeljka

mr Jelena Radović



Broj: 01-018/24- 7755

Podgorica, 23. decembar 2024. godine

Gradonačelnik Glavnog grada-Podgorica je rješenjem broj 01-018/24-7755/1 od 30. decembra 2024.godine dao saglasnost na ovaj Program.