CRNA GORA

O P Š T I N A N I K Š I Ć

Služba glavnog administratora

IZVJEŠTAJ O RADU ZA 2022. GODINU

GLAVNOG ADMINISTRATORA

I

SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Nikšić. Januar 2023.godine

Sadržaj

I UVOD

1.1. Normativne osnove za izradu Izvještaja o radu glavnog administratora

Normativna osnova za izradu Izvještaja o radu glavnog administratora za period 01.01-31.12.2022. godine sadržana je u Zakonu o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG", br.02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić („Sl. list CG-opštinski propisi", br.46/18 i 14/19).

U skladu sa članom 77 stav 1 alineja 6 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 27 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić, glavni administrator predsjedniku opštine podnosi godišnji Izvještaj o svom radu i o radu svoje službe.

Zakonom o lokalnoj samoupravi u članu 77 ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18 od 10.01.2018, 034/19 od 21.06.2019, 038/20 od 25.04.2020, 050/22 od 09.05.2022, 084/22 od 01.08.2022), članom 97 Statuta Opštine Nikšić ("Službeni list Crne Gore – opštinski propisi", br. 031/18 od 07.09.2018), Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić („Sl.list CG-opštinski propisi", br.46/18 i 14/19), propisano je da je u nadležnosti glavnog administratora da vrši poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi, koordinira radom organa i 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 dr.), daje stručna uputstva i instrukcija za rad organima i službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa, priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine, podnosi predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine.

1.2. Položaj i uloga glavnog administratora u sistemu lokalne samouprave Crne Gore

Položaj glavnog administratora u sistemu lokalne samouprave utvrđen je Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, i saglasno odredbama navedenih propisa glavni administrator za poslove iz svoje nadležnosti odgovoran Predsjedniku opštine. Glavni administrator vrši poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi, koordinira rad organa i službi i to 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 dr.); daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave; daje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave, posebnih i stručnih službi; daje stručna upustva i instrukcije za rad organima i službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa; priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine; podnosi predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine i dr.

Poslovi koordinacije rada organa lokalne samouprave planiraju se kao aktivnost se na način što se na redovnim sastancima i u neposrednoj i svakodnevnoj komunikaciji sa starješinama organa razmatraju pitanja od zajedničkog i opšteg značaja za funkcionisanje organa lokalne samouprave, utvrđuju mjere i aktivnosti radi izvršavanja smjernica i zaključaka predsjednika opštine, koordiniraju poslovi iz djelokruga rada organa lokalne uprave, definiše saradnja između organai sl.

Za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe glavnog administratora osnovana je Služba Glavnog administratora a važećim propisima utvrđena nadležnost i djelokrug poslova.

II Pregled normativnih poslova koji su realizovani za 2022. godinu

U skladu sa odredbom člana 78 Zakona o komunalnim djelatnostima („ Sl.list CG" , br. 55/16, 74/16, 02/18 I 66/19) jedinice lokalne samouprave treba da donesu određeni broj odluka kojima se uređuje : javno vodosnadbijevanje, upravljanje komunalnim otpadom, upravljanje atmosferskim vodama i komunalnim otpadnim vodama, javni prevoz putnika u gradskim i prigradskim naseljima, održavanje opštinskih puteva i biciklističkih staza, održavanje javnih groblja, kapela i krematorijuma, održavanje pijaca, održavanje javnih prostora za parkiranja, odluku o komunalnom redu, odluku o bližem postupku, rokovima za priključenje, iznosu i načinu plaćanja naknade za priključenje na komunalnu infrastrukturu za vodosnadbijevanje i prihvatanje, prečišćavanje i odvođenje komunalnih otpadnih i atmosferskih voda i postupku i načinu korišćenja komunalne usluge sakupljanja i odvoženja komunalnog otpada.

U izvještajnom periodu donijet je izvjestan broj odluka u cilju usklađivanja sa zakonom i to: Odluka o javnim parkiralištima na teritoriji opštine Nikšić(„Sl.list Crne Gore-opštinski propisi" br.53/19 i 13/22), Odluka o donošenju Elaborata o parking zonama, dozvoljenom vremenu parkiranja, kategoriji motornih vozila koja se mogu parkirati i načinu naplate naknade parkiranja za opšta i posebna parkirališta u Nikšiću („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi" br.50/22) , Odluka o regulaciji saobraćaja na teritoriji opštine Nikšić ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 024/15, 022/16, 045/17, 045/19 I 013/22), Odluka o rješavanju stambenih potreba na osnovu prava na socijalno stanovanje („Sl.list -opštinski propisi 13/22), Odluka o izmjenama i dopunama Odluke o studentskoj nagradi opštine Nikšić („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", 30/22), Odluka o utvrđivanju cijene usluga dnevnog boravka u javnoj ustanovi Dnevni centar za djecu sa smetnjama u razvoju i osobe sa invaliditetom („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", 50/22).

III Pregled realizovanih informativno-analitičkih poslova za 2022. godinu

Pregled realizovanih informativno-analitičkih poslova glavnog administratora za 2022. godinu u izvještajnom periodu sastoji se iz:

- Izvještaja o radu glavnog administratora za 2021. godinu.
- Izvještaja o odlučivanju u drugostepenom upravnom postupku povodom izjavljenih žalbi za 2021.godinu.
- Izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine za 2021. godinu.

IV UPRAVNI NADZOR

4.1. Instancioni nadzor i nadzor nad zakonitošću akata javnih službi

Glavni administrator je davao stručna upustva i instrukcije o načinu postupanja i vršenju poslova u skladu sa svojom obavezom iz Zakona o lokalnoj samoupravi, koordinirao rad organa i službi u izvršavanju poslova za koje je bila potrebna njihova međusobna saradnja, davao mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave, posebnih i stručnih službi, pripremio godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine. Glavni administrator je preduzimao brojne aktivnosti koje su doprinijele ostvarivanju poslova i predsjednika Opštine kao izvršnog organa, a posebno poslova koji su se odnosili na davanje mišljenja, stručnu obradu pitanja iz djelokruga rada Predsjednika.

U cilju ostvarivanja zakonom utvrđene nadležnosti Glavnog administratora, kao drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine, Služba glavnog administratora vodi drugostepeni upravni postupak po žalbama fizičkih i pravnih lica izjavljenih protiv prvostepenih rješenja i zastupa glavnog administratora u upravnim stvarima pred Upravnim sudom Crne Gore.

Izvještaj o potupanju u upravnim stvarma u 2021. godini pripremljen je u skladu sa Pravinikom o sadržaju godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima i bližem sadržaju i načinu vođenja evidencije ("Službeni list Crne Gore", br. 082/17 od 08.12.2017), a u vezi sa 159 stav 3 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list Crne Gore", br. 056/14 od 24.12.2014, 020/15 od 24.04.2015, 040/16 od 30.06.2016, 037/17 od 14.06.2017) i Instrukcijama za sačinjavanje tekstualnog dijela izvještaja o postupanju u upravnim stvarima izdatim od strane Ministarstva javne uprave, digitalnog društva I medija, Direktorat za efikasnu implementaciju dobre javne uprave.

Kada je u pitanju sačinjavanje Izvještaja o postupanju u upravnim stvarima za 2022. godinu, Glavnom administratoru su najavljene izmjene instrukcija I formulara za izvještavanje od strane nadležnog Ministarstva, I u trenutku sačinjavanja ovog izvještaja predmetni akti još uvijek nijesu dostavljeni. Glavni administrator je pokazao interesovanje službenim putem prema Ministarstvu dana 10.01.2023. godine.

Saglasno odredbama Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić Glavni administrator daje mišljenja na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave. U izvještajnom periodu je Glavna administratorka dala mišljenje na 6 (šest) na Predloga Pravilika o unutrašnjoj organizacji i sistematizaciji radnih mjesta.

4.2. Upravni nadzor - Pregled upravnih postupaka za 2022. godinu (upravno rješavanje i nadzor)

1. Ocjena stanja

Glavni administrator, saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi ima ovlašćenja drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi. Odlučujući kao drugostepeni organ glavni administrator donosi konačne upravne akte, koji ukoliko nije pokrenut upravni spor, stiču svojstvo pravosnažnosti i sa tim svojstvom egzistiraju u pravnom životu. Postupajući kao drugostepeni organ, glavni administrator neposredno vrši kontrolu i uvid u rad prvostepenih organa lokalne uprave, što mu omogućava da kroz ovu značajnu funkciju kontroliše zakonitost prvostepenih postupaka.

Drugostepeni organ je u cilju zakonitosti, ekonomičnosti i efikasnosti upravnog rješavanja po žalbi na rješenja prvostepenog organa preispitivao procesne pretpostavke za rješavanje žalbe, odnosno da li je prvostepeni organ propustio da utvrdi da li je ispunjena legitimacija za izjavljivanje žalbe, odnosno da li je žalba dozvoljena i blagovremena.

Drugostepeni organ je u izvještajnom periodu obavezno tražio dopunu podataka od prvostepenog organa, tj. određene informacije radi otklanjanja eventualnih nejasnoća i ostavljao kratke rokove prvostepenom organu za dostavljanje traženih informacija.

Drugostepeni organ je tokom 2022. godine ukazivao prvostepenim organima naročito na obavezu pružanja mogućnosti strankama na izjašnjavanje i sprovođenje ispitnog postupka, radi utvrđivanja činjenica i okolnosti koje su od značaja za donošenje upravnog akta. Osim navedenog, ukazivano je prvostepenim organima na načelo zakonitosti i opravdanih očekivanja stranaka, kako bi se u bitno istovjetnim pravnim situacijama postupalo na jednak i predvidljiv način.

Ukazivano je prvostepenim javnopravnim organima na obavezu da u situaciji kada drugostepeni organ poništi prvostepeno rješenje, prvostepeni javnopravni organ je dužan da raspravi sva pitanja od značaja i otkloni sve nedostatke na koje je ukazano drugostepenim rješenjem, kao i na to da prvostepeni organ nema ovlašćenja da diskreciono cijeni razloge drugostepenog rješenja, već da ima na raspolaganju da ih u cjelosti sprovede.

2. Opšta ocjena

Drugostepeni organ je donosi rješenja o svim žalbama koje su mu dostavljene za navedeni period, u propisanim rokovima, a prilikom odlučivanja nije bio vezan samo žalbenim razlozima. U potpunosti je ispitao zakonitost svih prvostepenih rješenja i vršio ocjenu sa aspekta objektivne primjene prava.

Pod ispitivanjem zakonitosti, odnosno cjelishodnosti prvostepenih rješenja podrazumjeva se skup radnji drugostepenog organa koje obuhvata upoznavanje sa pobijanim rješenjem, žalbenim navodima i razlozima za izjavljivanje iste, odgovorom na žalbu ukoliko je dostavljen od strane prvostepenog organa, odnosno upoznavanje sa kompletnom dokaznom građom u svakom konkretnom predmetu.

Drugostepeni organ sve vrijeme trajanja postupka vodi računa o pravnom položaju zainteresovanih lica u postupku u pravnim situacijama u kojima stranke imaju pravo da štite svoje pravne interese i omogućava strankama to pravo kroz priznavanje svojstva zainteresovanog lica u konkretnom postupku.

Sastavni dio ovog izvještaja je Izvještaj o odlučivanju u drugostepenom upravnom postupku povodom izjavljenih žalbi za 2022. godinu u upravnim stvarima.

U 2022. godini bilo je u radu 174 predmeta, i to 120 predmeta redovnog odlučivanja po žalbi i svi predmeti su riješeni, osim predmeta koji su zaprimljeni u drugoj polovini decembra pa su prenešeni u 2023. godinu, kao i 5 predmeta u kojima su odluke donesene shodno članu 56 Zakona o upravnom sporu.

Pregled broja podnesenih žalbi iz tabelarnog prikaza izvještaja o upravnim predmetima u 2022. godine po organima lokalne samouprave

Naziv organa protiv čijeg rješenja je podnešena žalba	Ukupan broj podnešenih žalbi	Broj usvojenih žalbi	Broj odbijenih žalbi	Riješeno na drugi način
Uprava lokalnih javnih prihoda	107	5	46 + 1(po 36 žalbi donešeno 1 rješenje-spajanje u jedan postupak)	
Sekretarijat za uređenje prostora i zaštite životne sredine	3	1	1	Po jednoj žalbi naloženo prv.organu da postupi po rješenju glavnog administratora

Sekretarijat za inspekcijski nadzor	10	6	3	Po jednoj žalbi, obustavljen postupak od strane prvostepenog organa
Sekretarijat za kulturu, sport i mlade	1		1	

Napomena: Od 107 izjavljenih žalbi protiv rješenja Uprave lokalnih javnih prihoda, 18 nije riješeno, jer su zaprimljene u drugoj polovini decembra, pa su prenešene u 2023. godini i po istima će biti postupljeno u zakonom propisanom roku.

U 47 upravnih sporova dostavljeno je 47 odgovora na tužbu Upravnom sudu Crne Gore.

Podnijet je 1 zahtjev za ispitivanje sudske odluke u kojem je dostavljen odgovor na zahtjev Vrhovnom sudu Crne Gore.

Glavni administrator je u radu imao 1 predmet formiran po zahtjevu za slobodan pristup informacijama, koji je proslijeđen nadležnim organima.

Pored navedenog glavni administrator je upućivao obavještenja (Predjedniku opštine, Predsjedniku skupštine Opštine i Sekretarijatu za inspekcijski nadzor) i upozorenja i instrukcije. Takođe, u izvještajnom periodu upućeno je 60 dopisa kojima je postupljeno aktima upućenim glavnom administratoru.

V Druge aktivnosti

5.1. Rad u skupštinskim odborima, sjednice skupštine

Aktivnosti glavnog administratora u izvještajnom periodu su se ispoljavale i u prisustvovanju sjednicama Skupštine, skupštinskih odbora i savjeta, na kojima je po potrebi davao odgovore, mišljenja, predloge i sugestije prilikom razmatranja određenih pitanja, koja su bila na dnevnom redu.

Glavni administrator je u 2022. godini prisustvovao redovnim nedjeljnim kolegijumima Predsjednika opštine, po pozivu kolegijumu Predsjednika skupštine opštine, sjednicama skupštine, savjetima i odborima.

5.2. Osnaživanje kadrovskih kapaciteta i tehnička opremljenost Službe

U toku 2022. godine Glavna administratorka je u kontinuitetu podsticala zaposlene u službi o potrebi prijavljivanja i pohađanja obuka organizovanih za lokalne službenike i namještenike. S tim u vezi u izvještajnom periodu je zaposlena u službi, samostalna savjetnica I pohađala kako slijedi:

a. Seminar " Slobodan pristup informacijama hotel " Voco" 14.11.2022.godine
b. Seminar " Obuka lokalne samouprave na temu državne pomoći, registra državne pomoći I unosa podataka u registre državne pomoći " 23.11.2022.godine, putem zoom aplikacije

Kada je u pitanju tehnička opremljenost Službe glavnog administratora, u periodu od imenovanja ovog glavnog administratora u službi je zamijenjena kompletna tehnika (nabavljeni novi računari za sve zaposlene u službi, štampači, zamijenjen dotrajali mobilijar, kao sva dostupna stručna literatura koja se odnosi na primjenu Zakona o upravnom postupku, drugostepeni postupak i odlučivanje u drugostepenom postupku). Takođe izvršena je popravka klima uređaja, nabavka ventilatora, novih stolica za zaposlene, I saglasno odredbama Zakona o zaštiti zdravlja na radu ("Službeni list Crne Gore", br. 034/14 od 08.08.2014, 044/18 od 06.07.2018) obezbjeđeni uslova na radu koji ne dovode do povreda na radu, profesionalnih bolesti i bolesti u vezi sa radom i koji stvaraju pretpostavke za punu fizičku i psihičku zaštitu zaposlenih. Potreba za ovim nabavkama leži u činjenici da su zaposleni, u periodu zatečenom u trenutku imenovanja ovog glavnog administratora, koristili računare i tehniku starosti preko 15 godina, a da pojedini zaposleni nijesu imali računar za rad. S obzirom na zatečeno stanje koje je bilo na nezadovoljavajućem nivou sa aspekta obavljanja osnovnih procesa rada, u izvještajnom periodu i u periodu od imenovanja ovog glavnog administratora preduzete su konkretne mjere i aktivnosti kako bi se zadovoljili standardi koji se podrazumjevaju za nesmetan proces rada, Kao rezultat svih preduzetih mjera i aktivnosti može se konstatovati da je služba sa aspekta tehničke opremljenosti za rad unaprijeđena u svim segmentima i postignuti svi planirani rezultati za izvještajni period.

Kada je u pitanju segment obezbjeđivanja institucionalne memorije, u Službi je implementiran process elektronskog skladištenja dokumentacije koja je učinjena dostupnim svim zaposlenima, obezbijeđene potrebne zaštite kada je u pitanju čuvanje dokumentacije. Ovo je proces koji je potrebno kontiunirano unapređivati I implementirati na nivou svih službi.

VI Ostvarivanje saradnje, javnost i transparentnost u radu

6.1. Ostvarivanje saradnje

U izvještajnom periodu glavni administrator je aktivno učestvovao u brojnim radnim grupama, komisijama i obukama sa ciljem aktivnog doprinosa razvoju opštine Nikšić i realizaciji zadatih ciljeva, i to:

a. **Radna grupa na projektu INTEREG PEF MED PLUS**

Glavna administratorka je uzela učešće i bila član Radne grupe u saradnji sa Upravom za bezbjednost hrane, veterinu i fitosanitarnu poslove u okviru INTERREG projekta PEFmed plus, koji doprinosi održivoj I ekološkoj posvećenosti i politici kompanija u poljoprivredno prehrambrenom lancu, kao i saradnju i integraciju nacionalnih, regionalnih i lokalnih politika za održivi razvoj, bezbjednost hrane i zaštitu životne sredine.

Konkretno, projekat razvija i promoviše metodologije procijene i unaprjeđenja "ekološkog otiska" proizvoda poljoprivredno prehrambrenog lanca - PEF (Product Environmental Footprint).

PEF (product environmental footprint) je harmonizovana metoda za kvantifikaciju procjene uticaja proizvoda na životnu sredinu, zasnovana na postojećim metodama i standardima i uzima u obzir uticaj tokom čitavog životnog ciklusa proizvoda (proizvodnja sirovina, prerada, transport i upotreba, način uklanjanja/odlaganje otada i reciklažu).

Projektom je realizovano donošenje Nacionalnog protokola o saradnji medju nacionalnim, regionalnim i lokalnim donosiocima odluka.

U okviru projekta održana je i radionica, a cij radionice je prvenstveno bio predstvaljanje projekta PEFmed plus i diskusija o nacionalnom protokolu saradnje za podsticanje primjene PEF med metodologije u poljoprivredno-prehrambrenom lancu.

Imajući u vidu da je radionica okupila značajan broj aktera iz poljoprivredno-prehrambrenog sektora (privrede, politike, naučno istraživačkih i trening centara), kao i partnere iz Italije, Hrvatske i Bosne i Hercegovine, cilj radionice je bio i da se potstakne umrežavanje, dijalog, razmjena iskustava i doprinese integraciji politika i akcija u oblasti bezbjednosti hrane, održivosti poljoprivredno-prehrambrenog lanca i zaštite životne sredine.

b. **Radni sastanak sa predstavnicima dalmatinsko-splitske županije -razmatranje mogućnosti dostupnih EU fondova, razmjena iskustava I najbolje prakse**

U opštini Nikšić je organizovan i održan radni sastanak sa predstavnicima iz dalmatinsko-splitske županije zajedno sa predstavnicom Uprave za veterinu i bezbijednost hrane, sa ciljem da se obezbijedi razmjena dobre prakse sa državama u regiona. Organizator i inicijator sastanka je bila Služba glavnog administratora. Cilj radnog sastanka bio je da se razmotre mogućnosti dostupnih EU fondova, mogućnosti korišćenja istih na lokalnom nivou te da kroz primjere dobre prakse koja se provodila u regionu nadležne u opštini upoznamo sa dijelom evropske agende i programskim razdobljem dostupnim opštini Nikšić. Radnom sastanku su prisustvovali po pozivu Glavne administratorke donosioci odluka, kao i Sekretarka sekretarijata za investicije i projekte sa članovima tima, kao jedinica u opštini nadležna za ovo pitanje.

c. **TAIEX Konferenciji Pametni gradovi -razmjena iskustava organizovanu I finansiranu od strane Instrumenata za tehničku pomoć I razmjenu informacija Evropske komisije, u saradnji sa Zajednicom opština.**

Glavna administratorka je uzela učešće, na TAIEX Konferenciji *Pametni gradovi – razmjena iskustava* organizovanu i finansiranu od strane Instrumenata za tehničku pomoć I razmjenu informacija Evropske komisije, u saradnji sa Zajednicom opština. Cilj konferencije je bio razmjena iskustava opština o strateškom pristupu razvijanju koncepta Pametnih gradova.

d. Učešće na konferenciji "Implementacija pametne specijalizacije u Crnoj Gori"

Konferenciju je organizovalo Ministarstvo nauke i tehnološkog razvoja u saradnji sa Generalnim direktoratom EU.

e. Učešće na Okruglom stolu za predstavnike opština o primjeni Zakona o upravnom postupku na lokalnom nivou

Aktivno učešće u diskusiji, predstavljanje izazova u primjeni Zakona o upravnom postupku, predlozi i rješenja za unaprjeđenje procesa prikupljanja podataka predstavljaju značajne smjernice za izradu novih obrazaca i uputstava, kao i samog Pravilnika o bližem sadržaju Izvještaja o postupanju u upravnim stvarima u saradnji sa Ministarstvom javne uprave značajno doprinose poboljšanju procesa rada na lokalnom nivou. Kontinuirana saradnja i suočavanje sa aktuelnim problemima i izazovima doprinijeće boljoj primjeni Zakona o upravnom postupku kao I boljem funkcionisanju Sistema na lokalnom nivou u cjelini.

f. Obuka Angažman zajednice za hitne zgravstvene situacije : Učenje lekcija i izgradnju puta naprijed organizovana od strane Svjetske zdravstvene organizacije – Regionalna kancelarija za Evropu i Kancelarije SZO za Crnu Goru

Cilj obuke je bio postizanje efikasnijeg angažmana zajednice kako bi se obezbijedio efikasan odgovor na krizne situacije, kao i izgradnja vještina za angažovanje zajednice koje podrazumjevaju kako pripremljenost tako i odgovor na krizne situacije.

g. Obuka – Upravljanje infodemijom organizovana od strane Svjetske zdravstvene organizacije – Regionalna kancelarija za Evropu i Kancelarije SZO za Crnu Goru

Cilj obuke je reagovanje zajednice na pojavu dezinfomacija I netačnih informacije, kao prezentacija taktika odgovora na infodemiju.

Rezultat prisustva na pomenutim obukama je osnažena sardanja opštine sa Kancelarijom SZO za Crnu Goru kao i saradnja sa Regionalnom kancelarijom SZO za Evropu.

h. Organizovanje radnog sastanka sa predstavnicima NVO Savez slijepih u okviru projekta „Žene sa invaliditetom dostojanstveno"

Opšti cilj projekta je bio doprinijeti unapređenju sistema prevencije, zaštite, rehabilitacije i reintegracije za žene s invaliditetom žrtve nasilja u Crnoj Gori, dok su specifični ciljevi projekta:

- Doprinijeti povećanju stepena pristupačnosti i poštovanja fenomena invaliditeta kroz usluge rehabilitacije i integracije žrtava nasilja u Crnoj Gori;

- Podići nivo informisanosti šire društvene zajednice o važnosti pružanja kvalitetnih usluga rehabilitacije i integracije žrtava nasilja, ŽSI.

Direktnu ciljnu grupu projekta čine zaposleni u lokalnim institucijama, Opštini Nikšić, donosioci odluka i zaposleni u oblasti pružanja servisa podrške i pomoći ženama sa iskustvom rodno zasnovanog nasilja, dok su indirektna ciljna grupa djevojčice i žene s invaliditetom, sve osobe s invaliditetom (OSI) u Crnoj Gori, članovi porodica OSI, OOSI, ženske organizacije, mediji, organi državne uprave, Vlada, društvo u cjelini.

Sistem prevencije, zaštite i podrške za reintegraciju i rehabilitaciju žrtava nasilja i dalje neadekvatno adresira teme koje se tiču nasilja nad osobama s invaliditetom, s posebnim fokusom na djevojčice i žene s invaliditetom (ŽSI). U korijenu ovakve situacije dominantno leži neprepoznavanje oblika i vrsta koje se temelji na nedostatku znanja o specifičnim oblicima nasilja kojima su izložene ŽSI i propuštanje preventivnog i zaštitnog djelovanja.

Glavna administratorka je u kontinuiranoj saradnji sa Savezom slijepih Crne Gore, u prethodnoj godini realizovala brojne projekte u koordinaciji sa svim organima lokalne samouprave i donosiocima odluka što je rezultiralo poboljšanjem ukupnih uslova za život osoba sa djelimično i potpuno oštećenim vidom u Nikšiću, a i poboljšanju uslova života za osobe sa invaliditetom. Ovo je oblast na kojoj je potrebno raditi u kontinuitetu, ali su na nivou lokalne zajednice u prethodnoj godini postignuti brojni rezultati na ovom polju.

6.2. Javnost i transparentnost u radu

Članom 171 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi propisano je da su lokalni funkcioneri i starješine organa uprave obavezni da odrede vrijeme prijema građana. S tim u vezi, Glavni administratorka je odredila vrijeme prijema stranaka četvrtkom u vremenu od 12.00 do 14.00 časova i ova informacija je objavljena u septembru 2022. godine na zvaničnoj stranici glavnog administratora, na web sajtu opštine Nikšić. Takođe ovo obavještenje je istaknuto i na ulaznim vratima na prvom spratu opštine Nikšić. Pored navedenog, glavni administrator je uputio zahtjev nadležnoj službi da se ova informacija objavi na svim zvaničnim stranicama na društvenim mrežama opštine Nikšić.

Osim navedenog, Glavni administrator je obezbijedila knjigu utisaka za Službu glavnog administratora, u cilju što bolje komunikacije sa građanima i obezbijeđivanja anonimnog, objektivnog utiska građana o radu ovog organa. Postupak implementacije i obavještavanja građana o ovoj mogućnosti planirano je da se završi u prvom kvartalu 2023. godine.

Glavna administratorka je aktima Predsjednika opštine imenovana za člana sledećih komisija, radnih tijela:

1. Komisija za raspodjelu sredstava za podršku ženskom preduzetništvu u opštini Nikšić – predsjednica komisije;

2. Komisija za izradu predloga odluke o osnivanju preduzeća "Logistic Centar" doo Nikšić – predsjednica komisije;
3. Komisija za usklađivanje opštinskih propisa sa zakonom – predsjednica komisije;
4. Radna grupa za analizu potreba unutrašnje organizacije i sistematizacije organa-član radne grupe
5. Opštinski tim za zaštitu i spašavanje – članica:
6. Konsultativna grupa za izradu strateškog plana razvoja opštine Nikšić – članica;
7. Rješenjem Predsjednika opštine Glavna administratorka je imenovana za lice za prijem i postupanje po prijavi zviždača;
8. Rješenjem Predsjednika opštine Glavna administratorka je imenovana za odgovorno lice za koordinaciju aktivnosti na sprovođenju i unapređenju upravljanja kontrolaa u javnom sektoru.

VII Ocjenjivanje rada lokalnih službenika i namještenika u Službi

Saglasno članu 127 Zakona o državnim o lokalnoj samoupravi u cilju praćenja rada i pravilnog odlučivanja o kretanju u službi, ocjenjivanje rada lokalnog službenika, odnosno namještenika vrši se prema kriterijumima u skladu sa propisima o državnim službenicima i namještenicima. Ocjenu rada lokalnog službenika, odnosno namještenika rješenjem daje lice koje rukovodi organom lokalne uprave, stručnom službom, odnosno posebnom službom, na predlog neposrednog rukovodioca. Ocjenjivanje rada vrši se jednom godišnje, a najkasnije do 31. januara tekuće godine za prethodnu godinu.

S tim u vezi postupak ocjenjivanja zaposlenih u Službi glavnog administratora sproveden je u zakonakom roku u januaru 2022.godine za 2021. godinu.

VIII Pregled mjera za unapređenje rada organa uprave i korektivnih mjera

1. Neophodno je da prvostepeni organi sami sačine analizu postupanja u prvostepenom postupku, da otklone u daljem postupanju nepravilnosti na koje im je ukazano drugostepenim odlukama. Na ovu obavezu, starješinama organa se kontinuirano ukazuje.

2. Potrebno je, da prvostepeni organi blagovremeno, tj. bez odlaganja dostavljaju drugostepenom organu sve spise predmeta radi odlučivanja po izjavljenim žalbama, ukoliko pobijano rješenje ne zamijene novim.

3. Potrebno je da prvostepeni organi bez odlaganja obavještavaju drugostepeni organ o stanju u predmetima i odlukama koje su u ponovnom postupku donijeli po žalbi, kako bi drugostepeni organ uredno pratio da li prvostepeni organi, shodno zakonu, postupaju po rješenjima drugostepenog organa.

4. Saglasno uočenim pojavama i najčešćim razlozima, koji dovode do ukidanja prvostepenih odluka, neophodno je da se posebna pažnja posveti pravilnoj primjeni pravila upravnog postupka u postupanju prvostepenih organa. Imajući u vidu navedeno, neophodna je kontinuirana aktivnost na edukaciji

zaposlenih u pogledu primjene Zakona u upravnom postupku, čime bi se obezbijedila njegova efikasna primjena i ekonomičnost u postupku. Činjenica je, da je službenicima lokalne uprave primjena Zakona o upravnom postupku, još uvijek veliki izazov, međutim samo kroz ciljno osmišljene obuke koje će konkretno davati upute prilikom sprovođenja upravnog postupka, izbjeći će se, između ostalog i najčešći razlog, za poništaj prvostepenih rješenja, a to je povreda pravila upravnog postupka.

5. Potrebno je definisati, unaprijediti i ubrzati razmjenu informacija između organa na svim nivoima. Naime, uočeno je da informacije koje su ključne za donosioce odluka ili se ne komuniciraju ili su nepotpune pa u tom smislu izostaje mogućnost pravilnog zaključivanja i koordiniranja procesima. Da bi se to postiglo, neophodno je uvesti periodične sastanke rukovodilaca svih organa kako bi se razmatralo uvođenje jasnih procedura izvještavanja i donijele procedure za efikasnu razmjenu potpunih i tačnih informacija. Efikasna korektivna mjera bi bili redovni i kratki sastanci rukovodilaca na kojima bi starješine organa jedni druge i glavnog administratora upoznavali sa aktuelnim problemima kao i eventualnim izmjenama zakonskih odredbi u dijelu oblasti za koje su nadležni, odlukama Ustavnog suda, praksom Evropskog suda za ljudska prava.

IX ZAKLJUČAK

Imajući u vidu činjenicu da je u prethodnom periodu došlo do izmjena velikog broja zakona te najavu izmjena jednog broja zakonskih poropisa, i da je donijet značajan broj novih opštinskih odluka a da je jedan broj opštinskih odluka potrebno uskladiti sa izmjenama zakona ili će biti potrebno uskladiti po usvajanju najavljenih izmjena, utvrđene su nove obaveze za lokalnu samoupravu. S tim u vezi došlo je i do povećanja obima i složenosti posla koji podrazumjevaju aktivno učešće Glavnog administratora i Službe Glavnog administratora. Ovo posebno iz razloga što je položaj Glavnog administratora u sistemu lokalne uprave veoma značajan kako u pogledu ocjene zakonitosti upravnih akata iz nadležnosti organa uprave Opštine Nikšić tako i u pogledu ostvarivanja funkcije zakonitog, ekonomičnog i efikasnog rada uprave.

Zbog svega navedenog potrebno je kontinuirano raditi na jačanju stepena profesionalizacije Službe glavnog administratora te jačanju kadrovskih kapaciteta ove službe. Takođe potrebno je kontinuirano podsticati rukovodioce na potrebu postojanja valjane komunikacije i saradnje, na obavezu informisanja nadležnog organa o problemima u radu, te poštovanje institucionalne hijerarhije.

Broj: 03-032-sl

Nikšić, januar 2023.godine

GLAVNA ADMINISTRATORKA

Biljana Vučurović