

**CRNA GORA**  
**OPŠTINA PLJEVLJA**  
- *Glavni administrator* -  
Broj: 02-019/20-49/1  
**Pljevlja, 28. 12. 2020. godine**

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl. list CG br. 2/18) uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine, Glavni administrator opštine Pljevlja donosi:

**Program rada**  
**Službe Glavnog administratora opštine Pljevlja za 2021. godinu**

I

Služba glavnog administratora u 2021. godini obavljaće sve poslove koji su joj stavljeni u djelokrug rada Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Plevlja (Sl. list CG –opštinski propisi br. 1/2019).

II

Propisi koji se koriste u radu Službe Glavnog administratora:

- Zakon o lokalnoj samoupravi;
- Statut opštine Pljevlja;
- Zakon o upravnom postupku;
- Zakon o opštem upravnom postupku;
- Zakon o upravnom sporu,
- Zakon o državnim službenicima i namještenicima;
- Odluka o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl. List CG“, br.1/2019)
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe glavnog administratora br.032-498/2019 od 15.02.2019.godine.

Svi drugi propisi zavisno od predmeta drugostepenog postupka: (Zakon o inspeksijskom nadzoru; Zakon o planiranju prostora i izgradnji objekata; Zakon o porezu na nepokretnosti; Zakon o rudarstvu; Zakon o energetici; Zakon o vodama ; Zakon o kulturi; Odluka o pomoćnim objektima; Odluka o privremenim objektima; Odluka o opštinskim i nekategorisanim putevima; Odluka o komunalnim taksama; Odluka o visini, načinu obračunavanja i plaćanja članskog doprinosa Turističkoj organizaciji)

III

Poslovi službe Glavnog administratora odnose se na: koordiniranje rada organa i službi lokalne uprave u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionalih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaje o sprovođenju zakona i drugih propisa), kao i koordiniranje na poslovima reorganizacije lokalne uprave u funkciji optimalizacije broja zaposlenih.

Neposredni izvršioc: Zoran Radošević, glavni administrator.

Glavni administrator rješava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rješenja organa lokalne uprave donijetih u postupcima: izdavanja odobrenja za obavljanje preduzetničke djelatnosti, izdavanja odobrenja za izvođenje žive muzike, izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog smještaja, utvrđivanja poreza na nepokretnosti, taksi, naknada, prinudnih naplata poreskih potraživanja, oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata iz nadležnosti opštine, u oblasti komunalnih djelatnosti (komunalno uređenje, saobraćaj i putevi, korišćenje voda), zaštite životne sredine, inspekcijskog nadzora.

Neposredni izvršilac: Zoran Radošević, Glavni administrator.

Glavni administrator rješava u prvostepenom upravnom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.

Neposredni izvršilac: Glavni administrator.

Glavni administrator daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima lokalne uprave i službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa.

Neposredni izvršilac: Zoran Radošević, Glavni administrator.

Glavni administrator priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine.

Neposredni izvršilac: Zoran Radošević, Glavni administrator.

Glavni administrator podnosi Predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev Predsjednika opštine.

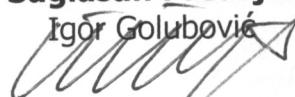
Neposredni izvršilac: Zoran Radošević, Glavni administrator.

Priprema i obrada akata i obavještenja iz oblasti ekonomsko finansijskih poslova, praćenje plaćanja sa konsolidovanog računa Trezora, praćenje mjesecnog izvršenja budžeta u pogledu izvršenja prihoda i rashoda. Obavljanje administrativnih i drugih poslova po nalogu Glavnog administratora, vođenje odgovarajuće službene evidencije, prijem, raspoređivanje, evidentiranje, razvođenje i pripremanje za arhiviranje predmeta i službenih akata.

Neposredni izvršilac Snežana Šestović, samostalni referent.

**Saglasan Predsjednik**

Igor Golubović



**DOSTAVLJENO:**

**1 x Predsjedniku**

**1 x u spise**

**1 x a/a**

