

**CRNA GORA
OPŠTINA PLJEVLJA**
- *Glavni administrator* -
Broj: 032-1529/2018-1
Pljevlja, 31. 12. 2018. 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 2019. godinu**

I

Služba glavnog administratora u 2019. 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. 4/2015, 22/2016 i 27/2016).

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.4/15, 22/16, 27/16)
- Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Službe glavnog administratora br.032-626/2016 od 02.06.2016.godine)

Svi drugi propisi zavisno od predmeta drugostepenog postuka: (Zakon o inspekcijskom 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; Odluka o socijalnim pomoćima)

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, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaje o sprovоđenju zakona i drugih propisa), koga i koordiniranje na poslovima reorganizacije lokalne uprave u funkciji optimalizacije broja zaposlenih.

Neposredni izvršioc: Zoran Radošević, glavni administrator.

Glavni administrator daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija i način rada lokalne uprave.

Neposredni izvršilac: 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: Milojka Pupović, šefica službe.

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

Neposredni izvršilac: Milojka Pupović, šefica službe.

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 izvršioci: Zoran Radošević, Glavni administrator
Milojka Pupović, šefica službe.

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 obavlještenja iz oblasti ekonomsko finansijskih poslova, praćenje plaćanja sa konsolidovanog računa Trezora, praćenje mjesecnog izvršenja budžeta u pogledu izvršenja prihoda i rashoda, kontrola organa lokalne uprave da li se prilikom nabavke pridržavaju odredaba Zakona o javnim nabavkama, kontrola plaćanja u skladu sa budžetom, praćenje propisa iz oblasti ekonomsko finansijskih poslova.

Neposredni izvršilac: Dana Drobnjak, Samostalni savjetnik I – za ekonomsko financijske poslove.

Rukovođenje radom vozača službenih vozila, vršenje kontrole potrošnje goriva službenih vozila raspoređenih u Službi glavnog administratora, staranje o tehničkoj ispravnosti i vršenje PMV, vođenje evidencije o blagovremenim servisima službenih vozila, vršenje i potpisivanje obračuna u skladu i na osnovu predatih putnih naloga za korišćenje službenih vozila.

Neposredni izvršilac: Mile Brašnjo, Savjetnik I - za kontrolu rada vozača.

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.

Obavljanje prevoza vozilima po nalogu Glavnog administratora, vođenje evidencije o broju pređenih kilometara, odnosno evidencije po pređenim kilometrima po putnom nalogu, staranje o tehničkoj ispravnosti vozila, vođenje računa o blagovremenoj registraciji istih, parkiranje vozila na mjesto određeno za parkiranje .

Neposredni izvršioci: Mile Krstonijević, viši namještenik I – vozač.

Đole Srvkota, viši namještenik I – vozač.

Spomenko Đuković, viši namještenik I – vozač.

Saglasan Predsjednik

Mirko Đačić

DOSTAVLJENO:
1 x Predsjedniku
1 x u spise
1 x a/a



Glavni administrator
Zoran Radošević

