

CRNA GORA
OPŠTINA PLJEVLJA
- Glavni administrator -
Broj: 02-19/25-19/1
Pljevlja, 09.01. 2025. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 2/2018, br. 34/19, br. 38/20, 50/22 i 84/22), uz prethodnu saglasnost Predsjednika opštine, Glavni administrator opštine Pljevlja donosi:

Program rada
Službe Glavnog administratora opštine Pljevlja za 2025. godinu

I.

Služba glavnog administratora u 2025. godini obavljaće sve poslove koji su joj stavljeni u djelokrug rada Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Pljevlja („Sl. list CG –opštinski propisi“, br. 23/2023 i 60/2024).

Izrazi koji se u ovom programu koriste za lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze u ženskom rodu.

II.

POSLOVI I ZADACI SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA:

- 1. Izrada i sprovođenje Programa rada Službe glavnog administratora**
Rok: jednom godišnje
- 2. Poslovi drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa uprave i posebnih službi.**
Rok: trajni zadatak.
- 3. Izrada i dostavljanje odgovora na tužbu Upravnom sudu Crne Gore.**
Rok: trajni zadatak.
- 4. Rješavanje sukoba nadležnosti između organa lokalne uprave.**
Rok: po potrebi.
- 5. Sprovođenje postupka za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Službe glavnog administratora.**
Rok: trajni zadatak.
- 6. Izrada izvještaja o sprovođenju Plana integriteta, u okviru djelokruga Službe glavnog administratora opštine Pljevlja.**
Rok: jednom godišnje.
- 7. Davanje stručnih upustava i instrukcija za rad organima uprave, posebnim i stručnim službama radi pravilne primjene, zakona i drugih propisa.**
Rok: po potrebi.
- 8. Davanje mišljenja na akte kojima se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave opštine Pljevlja.**
Rok: po potrebi.
- 9. Koordiniranje radom organa lokalne uprave i posebnih službi u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja.** (pomoć u pripremanju propisa, akcionih planova, strateških planova razvoja i drugih razvojnih planova i programa i drugo)
Rok: trajni zadatak.
- 10. Izrada i dostavljanje Ministarstvu javne uprave - godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine Pljevlja.**

Rok: jednom godišnje.

11. Izrada i podnošenje predsjedniku opštine Pljevlja godišnjeg izvještaja o radu Službe glavnog administratora opštine Pljevlja.

Rok: jednom godišnje.

12. Prikupljanje i dostavljanje Ministarstvu kulture i medija – Direktoratu za medije podatka o uplatama medijima po osnovu oglašavanja i drugih ugovorenih usluga, za sve organe jedinice lokalne samouprave i pravna lica čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave.

Rok: jednom godišnje

13. Poslovi iz oblasti radnih odnosa za Službu glavnog administratora (ocjenjivanje rada, plan korišćenja godišnjih odmora, , priprema predloga za program stručnog osposobljavanja rješenja o odmoru

Neposredni izvršilac: Zoran Radošević, glavni administrator.

III.

KANCELARIJSKI POSLOVI

1. Prijem stranaka i zakazivanje razgovora kod glavnog administratora

Rok: trajni zadatak.

2. Prijem, rasporedjivanje, evidentiranje, razvodjenje i arhiviranje akata i predmeta

Rok: trajni zadatak.

3. Priprema i obrada akata i obavještenja iz oblasti ekonomsko finansijskih poslova, praćenje plaćanja sa konsolidovanog računa Trezora, praćenje mjesečnog izvršenja budžeta u pogledu izvršenja prihoda i rashoda.

Rok: trajni zadatak.

Neposredni izvršilac: Snežana Šestović, Samostalna referentica za administrativno- tehničke poslove.

IV.

USKLADJIVANJE RADA ORGANA LOKALNE UPRAVE I OSTVARIVANJE ODNOSA SARADNJE

Služba glavnog administratora obezbedjuje uskladjivanje rada organa lokalne uprave, kao i ostvarivanje odnosa i saradnje sa gradjanima, nevladinim organizacijama, državnim organima i drugim subjektima.

Neposredni izvršilac: Zoran Radošević, Glavni administrator.

Saglasan Predsjednik opštine Pljevlja
Dario Vraneš

DOSTAVLJENO:

1 x Predsjedniku

1 x u spine

1 x a/a

