CrnaGora
Opština Pljevlja

Adresa: Kralja Petra I, br.48
84210 Pljevlja, Crna Gora
tel: +382 52 321 305
fax: +382 52 300 188
www.pljevlja.me

Služba glavnog administratora
Broj: 02-19/26-2/1
Pljevlja, 12.01. 2026. 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 2026. godinu

I.

Služba glavnog administratora u 2026. 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. 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 sprovodjenje 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 izmedju organa lokalne uprave.**

   Rok: po potrebi.

5. **Sprovodjenje postupka za slobodan pristup informacijama iz nadlžnosti Službe glavnog administratora.**

   Rok: trajni zadatak.

6. **Izrada izvještaja o sprovodjenju 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 utvrdjuje 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 medjusobna 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.**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

Glavni administrator

Zoran Radošević

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