



Црна Гора
Општина Пљевља

Адреса: Краља Петра I бр. 48
84210 Пљевља
Црна Гора
тел: +382 52 321 305
факс: +382 52 300 188
www.pljevlja.me

КАБИНЕТ ПРЕДСЈЕДНИКА

Број: 01-019/26-131/1

30. 1. 2026. године

На основу члана 19 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе општине Пљевља („Службени лист Црне Горе- Општински прописи“) број:23/23 Руководилац Службе - Шеф Кабинета председника доноси:

ПРОГРАМ РАДА КАБИНЕТА ПРЕДСЈЕДНИКА ОПШТИНЕ ПЉЕВЉА ЗА 2026. ГОДИНУ

Кабинет Председника у складу са чланом 19 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Пљевља („Службени лист Црне Горе) - Општински прописи“ број: 23/23. године, врши стручне и друге послове који се односе на вршење извршне функције председника Општине а нарочито:

1. Стручне, административно-техничке, организационе и протокарне послове за потребе председника Општине и радна тијела која формира председник Општине;
2. Припрему прописа и других аката које доноси председник Општине;
3. Праћење реализације одлука председника Општине и његових радних тијела;
4. Израду стручно-информативног материјала из надлежности председника Општине;
5. Обезбеђивање јавности и транспарентности рада председника Општине и органа локалне самоуправе;
6. Обезбеђивање сарадње са медијима, невладиним организацијама и грађанима;
7. Поступа по представкама које државни органи упућују председнику Општине ради утврђивања чињеница односно рјешавња питања која су предмет тих представки и притужби;
8. Поступа по преставкама и притужбама грађана и припрема одговоре на исте;
9. Припрему годишњег извјештаја о раду председника Општине и раду органа локалне управе;
10. Управни поступак за слободан приступ информацијама из свог дјелокруга;
11. Организовање, планирање и реализацију информационог система општине;
12. Организовање функционисања Службе за Информационе технологије за органе локалне управе, јавних предузећа и установа чији је оснивач општина у циљу успостављања јединственог информационог система у општини;
13. Планирање и учествовање у пројектовању, имплементацији и реализацији информационог система у општини;
14. Израда плана, предлагање и организовање увођења нових програмских система и старање о усавршавању постојећих у складу са захтјевима непрекидног функционисања информационог система;
15. Едукација кадра за рад са савременим технологијама и софтверским алатима;
16. Набавка и инсталирање информатичке опреме;
17. Одржавање, надоградња и инсталације компјутерских система, омогућавање дневне подршке за хардвер и софтвер и врши техничку подршку за мрежу;
18. Вођење евиденције о информатичкој опреми у органима и службама локалне управе;
19. Вођење и ажурирање веб сајта Општине Пљевља;
20. Израђује Програм рада председника Општине, припрема Пословник о раду Службе председника Општине, обрађује одлуке и друга акта које доноси председник, прати реализацију закључака председника и Колегијума председника, припрема састанке председника и потпредседника и стара се о реализацији закључака са састанака;

21. Прати стање уређења простора и учествује у припреми једногодишњег програма уређења простора, даје мишљење на предлоге надлежних органа о покретању поступка израде и доношења планских докумената, информише председника Општине и потпредседника о усаглашености планских докумената, даје иницијативе, мишљења или на други начин учествује у пословима везаним за уређење простора и изградњу објеката;
22. Прати припрему плана јавних набавки по упутству председника Општине, даје мишљење на предлог одлуке о покретању и спровођењу поступка јавне набавке, разматра и даје мишљење о предлогу образовања комисије за отварање понуда и њихово вредновање, разматра предлог одлуке о избору најповољније понуде и о истој даје мишљење, разматра и такође даје мишљење о предложеном уговору о јавној набавци са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија, води евиденцију достављених извјештаја о спроведеним јавним набавкама од стране службеника за јавне набавке;
23. Припремање извјештаја као и припрему информативних и других стручних материјала за Скупштину општине, председника и органе управе из своје надлежности као и друге послове који су им одређени у надлежност;
24. Прати и спроводи законе из антикорупцијске области, прати спровођење локалног акционог плана за борбу против корупције у органима локалне управе, даје обавезујућа упутства у поступању ради превентивног дјеловања у овој области;
25. Врши стручне и друге послове за израду развојних програма општине и предлагање пројеката у складу са утврђеним развојним програмима и старање о њиховој реализацији, остварује сарадњу са надлежним органима локалне управе и јавним службама, органима државне управе, привредним друштвима, предузетницима и другим субјектима, ради обезбјеђивања услова за развојне програме од интереса за општину, остварује сарадњу са међународним организацијама ради реализације конкретних планова и програма;
26. Прати и спроводи законе и друге прописе, припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину, председника Општине, државне органе и врши друге послове у складу са законом, Статутом општине и другим прописима;
27. Припрему аката председника Општине које је потребно објавити на веб сајту Општине;
28. Обезбеђује материјале и организује сарадњу са новинарима у вези са обавештавањем јавности о свом раду, раду органа локалне управе и јавних предузећа чији је оснивач Општина;
29. Обавља послове у вези сарадње са Скупштином и Владом Црне Горе, Заједницом општина и другим општинама и градовима у земљи и иностранству, врши послове остваривања међународне сарадње;
30. Обавља послове који се односе на план ризика и план интегритета.

Кабинет председника Општине ће у **2026. години**, обављати послове који се односе на:

- Пријем, прослеђивање, давање одговора као и архивирање аката који су упућени председнику, потпредседнику и Кабинету председника Општине Пљевља.
- Припрему правних аката: Одлука, Споразума, Уговора, Рјешења и других аката која доноси председник Општине.
- Припрему Одлука и других аката која се усвајају у Скупштини општине
- Организовање пријема странака код председника Општине и потпредседника, као и вођење евиденције пријема странака.
- Организовање радних састанака председника и потпредседника Општине са органима локалне управе, привредним друштвима, предузетницима, мјесним заједницама и невладиним организацијама и вођење рачуна о реализацији утврђених обавеза са поменутих састанака.

- Организовање радних састанака председника и потпредседника Општине са радним тијелима Скупштине општине Пљевља са представницима Владе Црне Горе, општина и градова у земљи и иностранству, братским градовима и старање о самој реализацији обавеза које су утврђене.
- Разматрање представки, захтјева и притужби грађана као и поступање по истим
- Поступање по представкама које државни органи упућују председнику Општине ради рјешавања питања везаних за садржину самих представки.
- Обављање послова везаних за слободан приступ информацијама из дјелокруга рада Кабинета председника.
- Стручне техничке послове који се односе на потписивање међународних уговора и других службених докумената.
- Припрему и објављивање информација за јавност о планираним и реализованим активностима председника Општине и органа локалне управе.
- Припрему и организовање конференција за штампу, разних скупова и слично
- Припрему публикација и других сличних материјала.
- Припрему информација за ажурирање веб сајта општине и друштвених мрежа
- Остваривање сарадње са писаним и електронским медијима.
- Припремање и праћење реализације развојних програма и пројеката Општине којима се подстиче економски развој, јавно-приватно партнерство, предузетничка активност, обезбеђење заштите животне средине и одрживи развој.
- Давање иницијативе за измјене прописа ради стварања амбијента за подстицај развоја Општине Пљевља.
- Организовање састанака са донаторима и учествовање у донаторским конференцијама.
- Обављање и других послова за потребе председника Општине у складу са законским прописима, одлукама Скупштине и актима председника Општине.
- Обављање послова из домена јавних набавки и одржавање информационог система Општине Пљевља.
- И друге послове по налогу председника Општине.

ДОСТАВЉЕНО:

1х Председнику
 1х ИТ - Сајт Општине Пљевља
 1х Кабинету Председника
 1х Архиви



[Handwritten signature]

Бујо Грбовић

ШЕФ КАБИНЕТА ПРЕДСЈЕДНИКА