Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Adresa: Baja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 991
e-mail: glavni.administrator@cetinje.me

www.cetinje.me

Služba glavnog administratora

Broj:011- 039/25- 421

24. decembar 2025.godine

Na osnovu člana 138 Statuta Prijestonice Cetinje (Službeni list Crne Gore - opštinski propisi broj 49/18, 9/19 i 17/21), člana 31 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi" br. 10/22, 8/24, 28/25, 31/25, 60/25), glavni administrator Prijestonice donosi

PROGRAM RADA

SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA PRIJESTONICE CETINJE ZA 2026 GODINU

Služba Glavnog administratora vrši stručne i druge poslove iz okvira prava i dužnosti Glavnog administratora koje su propisane Zakonom o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore" br.2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25, 98/25), Statutom Prijestonice Cetinje i u skladu sa članom 24 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje.

Služba glavnog administratora Prijestonice Cetinje u cilju ostvarivanja funkcije glavnog administratora,vrši sledeće poslove:

- rješavanje u drugostepenom upravnom postupku;
- davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada uprave Prijestonice;
- davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave;
- staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa lokalne uprave;
- davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima upravem posebnim i stručnim službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- izradu analitičkih i informativnih materijala u vezi sa funkcionisanjem lokalne uprave, za potrebe gradonačelnika i nadležnog organa državne uprave;
- razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa lokalne uprave i priprema izjašnjenja za gradonačelnika;
- izvršavanje akata gradonačelnika koji se odnose na usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave, javnih službi i agencija čiji je osnivač Prijestonica i vršenje nadzora nad radom organa uprave;
- predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa uprave;
- u saradnji sa nadležnim organom uprave, preduzimanje aktivnosti u vezi sa reorganizacijom lokalne uprave, naročito u funkciji optimizacije broja zaposlenih;
- priprema akta o načinu organizovanja poslova uprave u mjesnoj zajednici (dekoncentracija poslova uprave).
- razmatranje i odlučivanje o pritužbama građana na rad organa lokalne uprave.
- izrada izvještaja o radu glavnog administratora.

- saradnja sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana, razvoja demokratije i drugi poslovi iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti;
- pripremu informativnih i i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenje propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija u skladu sa zakonom;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba glavnog administratora Prijestonice obavljati u toku 2026.godine.

POSLOVI IZ OSNOVNE NADLEŽNOSTI :

1.Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku.
Rok:trajan zadatak

2.Dostavljanje odgovora na tužbu i sastavljanje ostalih podnesaka u Upravnom sporu pred Upravnim sudom Crne Gore.
Rok:trajan zadatak

3.Koordinacija rada organa lokalne uprave i službi i staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa lokalne uprave.
Rok: trajan zadatak

4.Davanje mišljenja na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa i službi lokalne uprave.
Rok: kad se ukaže potreba

5.Davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje
Rok: kad se ukaže potreba

6.Razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa i službi lokalne uprave, kao i pripremu izjašnjenja za gradonačelnika Prijestonice Cetinje.
Rok: kad se ukaže potreba

7.Izvršavanje akata gradonačelnika koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom i vršenje nadzora nad radom organa i službi lokalne uprave.
Rok: trajan zadatak.

8.Predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa i službi lokalne uprave.
Rok: trajan zadatak.

9.Davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima lokalne uprave radi pravile primjene zakona i drugih propisa
Rok: kad se ukaže potreba

10.Razmatranje pritužbi građana na rad organa i službi lokalne uprave, vršenja uvida u spise predmeta i utvrđivanje činjenica na koje se ukazuje pritužbama i da zahtijeva izjašnjenja po istima.
Rok: trajan zadatak

11.Podnošenje izvještaja o svom radu i ostvarivanju funkcija organa i službi lokalne uprave, gradonačelniku Prijestonice Cetinje (izvještaj o rješavanju upravnih stvari kod prvostepenih organa i u drugom stepenu).
Rok: jednom godišnje.

12.Ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama.
Rok:kad se ukaže potreba

13.Vršenje i drugih poslova shodno ovlašćenjima i odgovornostima glavnog administratora, u skladu sa zakonom.
Rok: kad se ukaže potreba

KANCELARIJSKO POSLOVANJE:

1.Prijem stranaka i zakazivanje razgovora kod glavnog administratora.
Rok: trajan zadatak.

2.Prijem, raspoređivanje,evidentiranje,razvođenje i arhiviranje akata i predmeta.
Rok: trajan zadatak.

3.Elektronska obrada podataka, štampanje i umnožavanje materijala, obavljanje i drugih poslova.

Rok: trajan zadatak.

SUBJEKTI SARADNJE:

Služba glavnog administratora obezbeđuje usklađivanje rada lokalne uprave međusobno i sa drugim organima i službama Prijestonice Cetinje, kao i ostvarivanje odnosa i saradnje sa građanima, nevladinim organizacijama, državnim organima i drugim subjektima.

v.d. GLAVNA ADMINISTRATORKA
Silvana Jovanović

Dostavljeno:
-Gradonačelniku,
-Službi glavnog administratora,
-a/a