



## Služba glavnog administratora

Broj:011-039/22-2

11.januar 2022.godine

Na osnovu člana 138 Statuta Prijestonice Cetinje(Sl.list Crne Gore-opštinski propisi broj 49/18, 9/19 i 17/21), člana 30 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Sl.list RCG"-opštinski propisi br.30/20), glavni administrator Prijestonice, donosi:

### PROGRAM RADA SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA PRIJESTONICE CETINJE ZA 2022 GODINU

Služba Glavnog administratora vrši stručne i druge poslove iz okvira prava i dužnosti Glavnog administratora koje su propisane Zakonom o lokalnoj samoupravi (Sl. list RCG", br.02/18, 34/19 i 38/20) i Statutom Prijestonice Cetinje ("Sl.list RCG-opštinski propisi", br.49/18, 9/19 i 17/21), i u skladu sa članom 22 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („ Sl.list CG-opštinski propisi ” br.30/21 od 24.09.2021).

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 Prijestonice Cetinje.
- Davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave.
- Staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa lokalne uprave.
- Izrada 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 Prijestonice Cetinje, javnih službi i agencija čiji je osnivač i vršenje nadzora nad radom organa lokalne uprave.
- Predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa Prijestonice Cetinje.
- Praćenje aktivnosti na planu obuke zaposlenih i analiziranje efekata sprovedenih obuka.
- Kroz saradnju sa nadležnim organom Prijestonice Cetinje, preduzima aktivnosti u cilju reorganizacije 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 Cetinje i građana, odnosno razvoja lokalne demokratije.
  - Obavljanje aktivnosti u vezi sa slobodnim pristupom informacijama iz djelokruga glavnog administratora.
  - Realizacija drugih poslova u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima glavnog administratora.
- Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba glavnog administratora Prijestonice obavljati u toku 2022.godine.

#### POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI :

- 1.Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku.  
Rok:trajni zadatak
- 2.Davanje odgovora na tužbu i sastavljanje ostalih podnesaka u Upravnom sporu pred Upravnim sudom Crne Gore.  
Rok:trajni 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: po potrebi.
- 5.Davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.  
Rok: po potrebi.
- 6.Razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa i službi lokalne uprave, kao i pripremu izjašnjenja za gradonačelnika Prijestonice Cetinje.  
Rok: po potrebi.
- 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.Predlaganje programa obuke lokalnih službenika i namještenika.  
Rok: po potrebi .



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 u drugom stepenu).

Rok: jednom godišnje.

12. Ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama.

Rok: po potrebi.

13. Vršenje i drugih poslova shodno ovlašćenjima i odgovornostima glavnog administratora, u skladu sa zakonom.

#### KANCELARIJSKI POSLOVI :

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.



  
Boris Prlja

GLAVNI ADMINISTRATOR

Dostavljeno:

-Gradonačelniku,

-Službi glavnog administratora,

-a/a