



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:011-077/20-13/2

06.februar.2020.godine

Na osnovu člana 138 Statuta Prijestonice Cetinje(Sl.list Crne Gore-opštinski propisi broj 49/18 i 9/19), Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje ("Sl.list RCG"-opštinski propisi br.50/19), glavni administrator Prijestonice, donosi:

PROGRAM RADA SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA PRIJESTONICE CETINJE ZA 2020 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 i 9/19), i u skladu sa članom 25. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („ Sl.list CG-opštinski propisi ” br.50/19 od 11.012.2019.) .

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 2019 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.
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 organa 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, Predsjedniku opštine (izvještaj o rješavanju upravnih stvari kod 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 Glavno 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 opštine, kao i ostvarivanje odnosa i saradnje sa građanima, nevladinim organizacijama, državnim organima i drugim subjektima.



Boris Prlja
GLAVNI ADMINISTRATOR

Dostavljeno:

-Naslovu

-Službi glavnog administratora,

-a/a