



**Crna Gora
Opština Budva
Glavni administrator**

Na osnovu odredbe člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list CG", br. 02/18, 34/19, i 38/20) i odredbe člana 3 Metodologije o sačinjavanju programa rada i podnošenja izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave („Sl.list RCG-opštinski propisi” br.6/07),glavni administrator Opštine Budva, dana 29.12.2023.godine, donio je

**PROGRAM RADA
SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE BUDVA ZA 2024. GODINU**

Programom rada Službe glavnog administratora Opštine Budva za 2024.godinu utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba glavnog administratora obavljati u toku 2024.godine.

Izrazi koji se u ovom Programu koriste za lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

POSLOVI I ZADACI SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA:

1. Izrada i sprovođenje Programa rada Službe glavnog administratora

Rok: jednom godišnje

2. Odlučivanje u drugostepenom upravnom postupku u upravnim stvarima iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi.

Rok: trajni zadatak

3. Davanje odgovora na tužbu Upravnom sudu Crne Gore

Rok: trajni zadatak

4. Sprovođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Službe glavnog administratora.

Rok: po potrebi

5. Koordiniranje radom organa lokalne uprave i posebnih službi u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema: propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, izvještaja o realizaciji istih i dr.)

Rok: trajan zadatak

6. Davanje mišljenja na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave

Rok: po potrebi

7. Davanje stručnih upustava i instrukcija za rad organima lokalne uprave i posebnim službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa

Rok: po potrebi

8. Rješavanje sukoba nadležnosti između organa lokalne uprave posebnih službi

Rok: po potrebi

9. Priprema godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine Budva

Rok: jednom godišnje

10. Podnošenje predsjedniku Opštine Budva godišnjeg izvještaja o radu Službe glavnog administratora.

Rok: jednom godišnje.

11. Vršenje i drugih poslova shodno ovlaštenjima i odgovornostima glavnog administratora u skladu sa zakonom

Rok: po potrebi

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. Obavljanje kurirskih i dr. poslova

Rok: trajan zadatak

SUBJEKTI SARADNJE:

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

Budva, 29.12.2024. godine



GLAVNI ADMINISTRATOR
Nevenka Božović-Jovović

Saglasan predsjednik Opštine Budva,
MILO BOŽOVIĆ



Crna Gora
Opština Budva
Predsjednik Opštine

Broj: 01-082/24-36/2
Budva, 14.02.2024

Služba glavnog administratora
n/r gđi. Nevenki Božović Jovović, Glavnoj administratorici

Predmet: Saglasnost

Dana 17.01.2024. godine dostavili ste Predlog rada Službe glavnog administratora Opštine Budva za 2024. godinu, protokolisan u Službi Predsjednika pod brojem: 01-082/24-36/1, radi davanja saglasnosti na isti.

Ovim putem Vas obavještavamo da je Predsjednik Opštine **saglasan** sa predloženim Predlogom rada Službe glavnog administratora Opštine Budva za 2024. godinu.

PREDSJEDNIK
MILO BOŽOVIĆ

