

**Crna Gora**  
**Opština Bijelo Polje**  
**Glavni administrator**

**Br.03/1- 1588/2**

Bijelo Polje, 22. 02. 2019. godine

Na osnovu člana 34 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 048/18, 005/19, 006/19) i 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 Bijelo Polje donosi:

## **PROGRAM RADA**

### **SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE BIJELO POLJE ZA 2019 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 CG", br. 48/18, 005/19) i Statutom Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 019/18) a u skladu sa članom 22. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 048/18, 005/, 006/19).

Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba glavnog administratora Opštine Bijelo Polje obavljati u toku 2019 godine.

#### **POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI :**

**1.Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku.**

Rok: trajni zadatak

**2.Davanje odgovora na tužbu.**

Rok: trajni zadatak

**3.Koordinira radom organa lokalne uprave i službi i stara se 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 predsjednika Opštine.**

Rok: po potrebi.

**7. Izvršavanje akata predsjednika opštine 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 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. Daktilografski poslovi, štampanje i umnožavanje materijala, obavljanje kurirskih i dr. 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.

**Glavni administrator**  
Marina Petrić

