

Crna Gora
Opština Bijelo Polje
Glavni administrator
Br.03-01/23- 36
Bijelo Polje, 20.12.2023.godine

Na osnovu člana 31 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 016/19, 025/19, 034/21, 006/22, 007/22, 031/22, 007/23, 011/23) 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 2024. 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. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22) i Statutom Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 019/18) a u skladu sa članom 24. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 016/19, 025/19, 034/21, 006/22, 007/22, 031/22, 007/23, 011/23).

Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba Glavnog administratora Opštine Bijelo Polje obavljati u toku 2024. godine.

POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI :

1.Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku.

Rok:trajni zadatak

2.Davanje odgovora na tužbu.

Rok:trajni zadatak

3.Koordiniranje radom organa lokalne uprave u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja u pripremi propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji.

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.

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. 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.

