

**Crna Gora**  
**Opština Bijelo Polje**  
**Glavni administrator**  
**Br.03-041/21-11539**  
Bijelo Polje, 16.12.2021.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 ) 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 2022. 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) 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, 34/21).

Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba glavnog administratora Opštine Bijelo Polje obavljati u toku 2022. 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.

Glavni administrator  
Miroslava Petrić

