

Crna Gora
Opština Bijelo Polje
Glavni administrator
Br. 03-019/25-73
Bijelo Polje, 08.12.2025.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 081/25, 098/25), člana 107 Statuta Opštine Bijelo Polje ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 019/18) i 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, 023/25), Glavni administrator Opštine Bijelo Polje donosi:

PROGRAM RADA

SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE BIJELO POLJE ZA 2026. 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, 081/25, 098/25) 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, 023/25).

Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba Glavnog administratora Opštine Bijelo Polje obavljati u toku 2026. 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
Ermedin Čeranić

