

**Crna Gora**  
**Opština Bijelo Polje**  
**Glavni administrator**  
**Br.03/1-**  
Bijelo Polje, \_\_\_\_\_2016.godine

Na osnovu člana 21 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Bijelo Polje ("Sl.list RCG"-opštinski propisi br. 13/15, 15/15, 32/15, 6/16, 7/16) 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 2017 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 RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, 88/09, 03/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14, 03/16) i Statutom Opštine Bijelo Polje ("Sl.list RCG–opštinski propisi", br.25/04, 33/06 „Sl.list CG-opštinski propisi“, 18/10, 32/13), a u skladu sa članom 21. Odluke o djelokrugu, organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Bijelo Polje („ Sl.list CG-opštinski propisi ” br. 13/15,15/15,32/15, 6/16, 7/16) .

Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba glavnog administratora Opštine Bijelo Polje obavljati u toku 2017 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