

Crna Gora
Opština Bijelo Polje
Glavni administrator
Br.03/1-1449
Bijelo Polje, 12.02.2018.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 2018 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 2018 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