



CRNA GORA

Opština Šavnik

-Glavni administrator-

Br.07-01- 082/22 - 2369 / 1

Šavnik, 12.12.2022. godine

Na osnovu člana 18 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Šavnik („Sl.list CG-opštinski propisi“, br.6/21) i člana 10 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi glavnog administratora, broj 02-01-142/21-896 od 06.04.2021, godine, Glavni administrator donosi,

PROGRAM RADA

Službe glavnog administratora Opštine Šavnik
za 2023. godinu

Služba glavnog administratora vrši stručne i druge poslove iz okvira prava i dužnosti glavnog administratora koji su propisani Zakonom o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 2/18, 34/19), Statutom Opštine Šavnik („Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 31/18), i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Šavnik („Sl.list CG-opštinski propisi „br.6/21).

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba glavnog administratora obavljati u 2022. godini.

POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

1. Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku.
Rok: trajan zadatak.
2. Podnošenje odgovora na tužbe.
Rok: trajan zadatak.
3. Koordiniranje radom organa lokalne uprave u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja u pripremi programa, akcionih planova, strateškog plana razvoja i drugih razvojnih planova i programa, i priprema izvještaja o njihovoj realizaciji.
Rok: trajan zadatak.
4. Davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.
Rok: po potrebi.
5. Razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa i službi lokalne uprave.
Rok: po potrebi.
6. Izvršavanje akata predsjednika opštine koji se donose u ostvarivanju funkcije usmjeravanja i koordiniranja radom organa i službi lokalne uprave, i vršenja nadzora nad njihovim radom.

Rok: trajan zadatak.

7. Predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa i službi lokalne uprave.

Rok: trajan zadatak.

8. Razmatranje pritužbi građana na rad organa i službi lokalne uprave, vršenje uvida u spise predmeta i utvrđivanje činjenica na koje se ukazuje pritužbama, kao i zahtijevanje za izjašnjenje po istim.

Rok: po potrebi.

9. Podnošenje izvještaja o svom radu u ostvarivanju funkcije glavnog administratora, predsjedniku opštine.

Rok: jednom godišnje.

10. Podnošenje izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti organa lokalne uprave i službi, i glavnog administratora, nadležnom oranu državne uprave.

Rok: jednom godišnje.

11. Vršenje i drugih poslova shodno ovlaštenjima i odgovornostima glavnog administratora.

Rok: po potrebi.

KANCELARIJSKI POSLOVI

1. Prijem stranaka i zakazivanje razgovora kod glavnog administratora.

Rok: po potrebi.

2. Prijem, raspoređivanje, evidentiranje i arhiviranje predmeta i akata.

Rok: trajan zadatak.

3. Daktilografski poslovi, štampanje i umnožavanje materijala, obavljanje kurirskih i drugih poslova.

Rok: trajan zadatak.

SUBJEKTI SARADNJE

Služba glavnog administratora obezbjeđuje uskladjivanje rada organa lokalne uprave međusobno, kao i sa drugim organima i službama opštine, kao i ostvarivanje odnosa i saradnje sa građanima, nevladinim organizacijama, državnim organima i drugim subjektima.



GLAVNI ADMINISTRATOR,
Radoje Simović