



CRNA GORA
OPŠTINA ŠAVNIK
-Glavni administrator-
Br. 07-01-082/22-106
Šavnik, 25.01.2022.godine.

Na osnovu člana 16 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Šavnik („Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 6/21), člana 3 Metodologije o sačinjavanju programa rada i podnošenja izvještaja o radu i ostvarivanju funkcije lokalne samouprave („Sl.list RCG“, br. 6/07), i člana 10 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi glavnog administratora, br. 02-01-142/21-896 od 06.04.2021.god. Glavni administrator, donosi

PROGRAM RADA

Službe Glavnog administratora Opštine Šavnik za 2022. 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“, br. 2/18.....34/19), Statutom Opštine Šavnik („Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 31/18), a u skladu sa članom 9 Odluke 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: trajni zadatak
2. Podnošenje odgovora na tužbe
Rok: trajni 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, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji.
Rok: trajan zadatak
4. Davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.
Rok: po potrebi

5. Davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta organa lokalne uprave.
Rok: po potrebi
6. Razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa i službi lokalne uprave, kao i priprema izjašnjenja za predsjednika opštine.
Rok: po potrebi
7. 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
8. Predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa i službi lokalne uprave.
Rok: trajan zadatak
9. Razmatranje pritužbi građana na rad organa i službi lokalne uprave, vršenje uvida u spise predmeta i utvrđivanje činjenica na koje se ukazuje pritužbama, i da zahtijeva izjašnjenje po istim.
Rok: po potrebi
10. Podnošenje izvještaja o svom radu u ostvarivanju funkcije glavnog administratora, predsjedniku opštine.
Rok: jednom godišnje
11. Podnosi izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti organa lokalne uprave i službi i glavnog administratora, nadležnom organu državne uprave.
Rok: jednom godišnje
12. Vršenje i drugih poslova shodno ovlašćenjima i odgovornostima glavnog administratora.
Rok: jednom godišnje

KANCELARIJSKI POSLOVI

1. Prijem stranaka i zakazivanje razgovora kod Glavnog administratora.
Rok: po potrebi
2. Prijem, raspoređivanje, evidentiranje i arhiviranje akata i predmeta.
Rok: trajan zadatak
3. Daktilografski poslovi, štampanje i umnožavanje materijala, obavljanje kurirskih i drugih poslova.
Rok: trajan zadatak

SUBJEKTI SARADNJE

Služba Glavnog administratora obezbjeđuje i 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,

Radoje Simović

