



CRNA GORA
Opština Šavnik
-Glavni administrator-
Br.07-01-039/24-404
Šavnik, 08.02.2024.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 2024. 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 2024.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 organu državne uprave.

Rok: jednom godišnje.

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

Rok: po potrebi.

KANCELARIJSKI POSLOVI

1. Prijem stranaka i zakazivanje razgovora kod glavnog administratora.

Rok: po potrebi.

2. Prijem, rasporedjivanje, 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 obezbjedjuje uskladjivanje rada organa lokalne uprave medjusobno, 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,
Radeje Simović

