

CRNA GORA
OPŠTINA MOJKOVAC
GLAVNI ADMINISTRATOR
Br. 02-039/21-~~33~~
DANA, 11.03.2021.godine

Na osnovu člana 21 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Mojkovac ("Sl.list CG- opštinski propisi" br.39/18, 2/19 i 28/20) i člana 3 Metodologije o sačinjavanju programa i podnošenja Izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave br.01-799 od 29.12.2006.godine, Glavna administratorka opštine Mojkovac donosi

**PROGRAM RADA
SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE MOJKOVAC ZA 2021 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 Crne Gore" br.2/18, 34/19 i 38/20) i Statutom Opštine Mojkovac ("Sl.list Crne Gore – opštinski propisi" br.29/18), a u skladu a članom 13 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Mojkovac ("Sl.list CG- opštinski propisi" br.39/18, 2/19 i 28/20).

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba Glavnog administratora Opštine Mojkovac obavljati u toku 2021.godine.

POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI:

- 1. Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku**
Rok: trajni zadatak
- 2. Davanje Odgovora na tužbe podnijete Upravnom sudu Crne Gore**
Rok: trajni zadatak
- 3. Koordiniranje radom organa lokalne uprave u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja u pripremi propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji**
Rok: trajni 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 koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom i vršenje nadzora nad radom organa i službi 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, vršenje uvida u spise predmeta i utvrđivanje činjenica na koje se ukazuje pritužbama i da zahtjeva 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

Rok: po potrebi

KANCELARIJSKI POSLOVI

1. Prijem stranaka

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 drugih poslova

Rok: Trajan zadatak

SUBJEKTI SARADNJE

Služba Glavnog administratora obezbjeđuje 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.



Maja Ikervari

GLAVNA ADMINISTRATORKA