CRNA GORA

OPŠTINA ROŽAJE

Glavni administrator



Ul. Maršala Tita bb.

84310 Rožaje

email:opstinarozaje.irma@mail.com

tell: (382) 051/270-430

fax: (382) 051/270-431

web:<https://www.rozaje.me/>

 Broj: 0301-043/20-5 16.01.2020. godine, Rožaje

Na osnovu člana 30 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje (’’Sl.list CG’’-opštinski propisi br. 41/18 i 15/19) i Glavni administrator Opštine Rožaje donosi:

**PROGRAM RADA SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA OPŠTINE ROŽAJE 2020 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 CG" br. 2/18) i Statutom Opštine Rožaje (’’Sl.list CG–opštinski propisi’’, 38/18). Ovim programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Služba glavnog administratora Rožaje obavljati u toku 2020 godine.

**NADLEŽNOST GLAVNOG ADMINISTRATORA**

Glavni administrator:

- vrši poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi iz člana 69 st. 1 i 3 Zakona o lokalnoj samoupravi;

- koordinira rad organa i službi iz člana 69 Zakona o lokalnoj samoupravi, u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i dr.);

- daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;

- daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima i službama iz člana 69 Zakona o lokalnoj samoupravi, radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;

- priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;

- podnosi predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine;

- vrši druge poslove utvrđene zakonom, statutom opštine i aktima predsjednika opštine.

Ako se za vršenje poslova glavnog administratora obrazuje stručna služba, tom službom rukovodi glavni administrator i odgovara za njen rad.

U slučaju iz stava 2 ovog člana, glavni administrator donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih u službi.

**POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI** :

**1.Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku**.

Rok: trajni zadatak

**2. Rješava u prvostepenom upravnom postupu u skladu sa zakonom.**

Rok: trajni zadatak.

**3.Davanje odgovora na tužbu.**

Rok: trajni zadatak

**4.Koordinira radom organa lokalne uprave i službi i stara se o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa lokalne uprave.**

Rok: trajan zadatak

**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: najmanje 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**

**14. Rad sa strankama**

Prijem stranaka srijedom i petkom od 11:00 h do 14:00 h.

**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.

Struktura zaposlenih

1. Glavni administrator
2. Samostalni savjetnik I
3. Samostalni savjetnik I
4. Samostalni referent

 Irma Selmanović, s.r.

 **Glavni administrator**