

Na osnovu člana 77 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. List CG” br. 02/18,34/19, 38/20) i člana 17 Odluke o djelokrugu, organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Gusinje („Sl. List CG“- Opštinski propisi 42/20) predsjednica Opštine Gusinje dana 01.04.2015 godine donosi

UPUTSTVO

O načinu rada Glavnog administratora

Član 1

Ovim uputstvom bliže se uređuje:

- način rukovodjenja, koordinacije, rada lokalne uprave, u cilju obezbedjenja zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti;
- način vršenja upravnog nadzora nad radom lokalne uprave;
- način ostvarivanja odnosa i saradnje;
- način postupanja po pravnim sredstvima koja ulažu građani i pravna lica;
- javnost i transparentnost rada.

ORGANIZACIJA RADA I RUKOVODJENJE

Član 2

Glavni administrator rukovodi i koordinira radom organa lokalne uprave na način što:

- vrši poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa I posebnih službi iz člana 69 st. 1 I 3 Zakona o lokalnoj samoupravi,
 - daje mišljenje na Odluku o organizaciji I načinu rada lokalne uprave Opštine Gusinje,
 - koordinira rad organa I službi iz člana 69 istog zakona, u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionih planova, strateškog plana razvojaopštine I drugih razvojnih planova I programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji I stručno informisanih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa I dr),
 - daje stručna uputstva I instrukcije za rad organima I službama iz člana 69 navedenog zakonaradi 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 I druge poslove utvrđene zakonom , statutom I aktima predsjednika opštine.
- Ako se za vršenje poslova glavnog administrator obrazuje stručna služba tom službom rukovodi glavni administrator I odgovara za njen rad.

Glavni administrator se stara o transparentnosti rada i drugo od značaja za efikasnu, ekonomičnu i zakonitu organizaciju uprave.

Proces uspostavljanja organizacione i kadrovske strukture, Glavni administrator prati i usmjerava na način kojim se obezbjeđuje profesionalnost i zakonitost u radu.

Obezbeđuje praćenje, funkcionisanje organa i službi tako što:

- daje saglasnost na programe rada organa uprave;
- obezbeđuje praćenje funkcionisanja organa i službi tako što:
- razmatra izvještaje o radu i stanju u oblasti i u vezi sa istim daje prijedloge i sugestije, odnosno naloge, uputstva i smjernice za određena pitanja u cilju zakonitog i efikasnog obavljanja poslova
- postupa po aktima predsjednika Opštine koje donosi u vršenje funkcije usmjeravanja i uskladjivanja rada organa lokalne uprave i stručnih službi;
- izjašnjava se o izvještajima o radu, i daje ocjenu o radu i stanju u oblasti organa i službi.

VRŠENJE UPRAVNOG NADZORA

Član 3

Radi obezbjeđenja odgovornosti za zakonit, ekonomičan i efikasan rad lokalne samouprave, Glavni administrator vrši odgovarajući nadzor nad radom organa lokalne uprave.

U skladu sa aktima predsjednika Opštine, sopstvenim programima i planovima rada, i na osnovu izvještaja o radu organa uprave i stanju u pojedinim upravnim oblastima kao i povodim predstavi i pritužbi na rad organa lokalne uprave i javnih službi Glavni administrator vrši nadzor nad radom organa uprave.

U vršenju nadzora Glavni administrator ostvaruje neposredan uvid u:

- izvršavanja zakona i drugih propisa i opštih akata;
- postupanje u prvostepenom upravnom postupku;
- izvršavanja konačnih upravnih akata;
- način vršenja upravnog nadzora organa lokalne uprave nad zakonitošću i cjelishodnošću rada javnih službi i zakonitošću akata javnih službi kojima se rješava o pravima, obavezama i pravnim interesima građana i pravnih lica;

- vodjenje javnih i drugih evidencija propisanih zakonom i drugim propisima i opštim aktima;
- način i sadržaj ostvarivanja odnosa i saradnje;
- način ostvarivanja javnosti i transparentnosti rada;
- vršenje i drugih poslova iz djelokruga rada organa

Upravni nadzor se vrši, po pravilu preko ovlašćenih službenika iz službe Glavnog administratora. Povodom određenih pitanja Glavni administrator može tražiti odgovarajuće podatke i informacije.

Organi uprave dva puta godišnje dostavljaju Glavnom administratoru izvještaj o postupanju u upravnim stvarima. Glavni administrator, najmanje jednom godišnje vrši neposredan uvid u stanje postupanja u upravnim stvarima, o čemu sačinjava izvještaj sa prijedlozima mjera u skladu sa pravima i obavezama iz Zakona o upravnom postupku.

Povodom određenih propusta u radu organa uprave i nezadovoljavajućeg stanja u upravnoj oblasti kao posljedica propusta u radu organa uprave Glavni administrator može preko odgovarajuće komisije izvršiti neposredan uvid u rad organa uprave.

O izvršenom upravnom nadzoru sačinjava se zapisnik u kojim se iskazuje sadržaj nadzora, podaci i stanje, ocjena stanja i prijedlog mjera sa dinamikom i načinom postupanja.

OSTVARIVANJE ODNOSA I SARADNJE

Član 4

Glavni administrator obezbjeđuje uskladjivanje 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.

Odnosi iz stava 1 ovog člana obezbeđuju se kroz programe i planove rada, na način što će organi uprave iskoristiti sadržaj postupanja tog organa prema drugim subjektima kada je to neophodno za ostvarivanje prava i obaveza kao i sadržaj postupanja drugih subjekata neophodnih za vršenje funkcija organa.

Član 5

Način ostvarivanja odnosa i saradnje Glavni administrator prati putem redovnih izvještaja, odnosno putem neposrednog uvida kod pojedinih organa i službi.

Član 6

Glavni administrator će posebnu pažnju posvetiti ostvarivanju odnosa i saradnje sa:

- a) građanima u odnosu na standarde postupanja; poštovanje ličnosti i dostojanstva građana; pružanje podataka, objašnjenja i obavještenja; vrijeme i način prijema stranaka; postupanje po primjedbama, prijedlozima i pritužbama; način obavljanja dekoncentrisanih poslova u mjesnim zajednicama, kao i druga postupanja utvrđena Zakonom i drugim propisima;
- b) nevladinim organizacijama u odnosu na način i stepen konsultovanja NVO sektora o programima i nacrtima opštih akata; organizovanje javnih rasprava i okruglih stolova; učešće u radu radnih grupa i drugog od značaja za afirmaciju otvorenog i demokratskog društva;
- c) javnim službama čiji je osnivač država, naročito u odnosu na učestvovanje u postupku utvrđivanja i sprovođenja planova i programa razvoja; davanje prijedloga, sugestija i mišljenja o vršenju određene djelatnosti (obrazovanje, zdravstvo, socijalna i dječja

zastita, pošta, upravljanje otpadom, elektrodistribucija, vodosnadbijevanje i dr.) ;
razmatranje izvještaja o ostvarivanju plana i programa djelatnosti sa inicijativama
Predsjedniku opštine i Skupštini opštine za preduzimanje potrebnih mjera u skladu sa
Zakonom;

d)državnim organima, naročito u odnosu na:

- davanje inicijative za uredjenje odnosa od značaja za lokalnu samoupravu i
preduzimanje potrebnih mjera za rješavanje pitanja od značaja za lokalnu
samoupravu;
- pružanje stručne pomoći i davanje mišljenja u vezi sa primjenom Zakona i drugih
propisa;
- razmjenu službenih podataka i pružanje usluga bez naknade;
- iniciranje postupka ocjene ustavnosti i zakonitosti Zakona i drugih propisa i opštih
akata državnih organa;
- podnošenje ustavne žalbe protiv akata i radnji državnih organa javnih službi kada nije
predvidjena sudska zaštita;
- i druga postupanja od značaja za lokalnu samoupravu.

NACIN POSTUPANJA PO PRAVNIM SREDSTVIMA

Član 7

Organi lokalne samouprave i javne službe dužni su Glavnom administratoru, na način i u
Zakonom propisanim rokovima,dostavljati žalbe i druga pravna sredstva koja izjave građani i
pravna lica na akte kojima se odlučuje o njihovim pravima, obavezama i pravnim interesima.

Član 8

Glavni administrator će postupiti po pravnim sredstvima na način i u rokovima utvrdjenim u
Zakonu.

Član 9

Organi lokalne uprave i javne službe dužni su dostavljati podatke i informacije Glavnom administratoru koji su mu potrebni radi postupanja po prijedlozima, predstavkama i pritužbama.

Glavni administrator može izvršiti i neposredan uvid u akte i radnje kada to ocijeni neophodnim radi postupanja po prijedlozima, predstavkama i pritužbama.

Ukoliko utvrdi da postoje propuštanja u radu organa i službi, naložit će da se utvrdjene nepravilnosti otklone u određenom roku, odnosno preuzeti određene radnje na koje se opravdano ukazuje u prijedlogu, odnosno predstavci.

U slučaju nepostupanja organa uprave i javnih službi po pravnim sredstvima na način i u rokovima utvrđenim Zakonom, Glavni administrator će preuzeti potrebne mjere i obavijestiti predsjednika Opštine.

JAVNOST I TRANSPARENTNOST RADA

Član 10

Glavni administrator redovno prati da li su organi lokalne uprave i javne službe obezbijedili javnost i transparentnost rada u skladu sa Zakonom a naročito:

- da li su omogućili na pogodan način neposredan uvid građana u akte i druge službene spise koji se tiču ostvarenja funkcija lokalne uprave i ostvarivanje prava i obaveza i pravnih interesa građana;
- učestvuje građana u javnoj raspravi u postupku donošenja odluka i drugih akata kojima se utvrđuju pitanja neposrednog interesa za građane;
- upoznavanje javnosti o vršenju poslova iz svog djelokruga.

Član 11

Glavni administrator će, kada ocijeni potrebnim, dati smjernice radi jedinstvenog postupanja u obezbjeđenju javnosti i transparentnosti rada.

Član 12

U slučaju nepostupanja po datim nalogima i smjernicama, Glavni administrator će preduzeti mjere odgovornosti i po potrebi obavijestiti predsjednika Opštine.

Član 13

Glavni administrator će preduzeti i drugeradne i mjere kojima se obezbjeđuje uspješno ostvarivanje funkcija lokalne samouprave.

Član 14

Upustvo objaviti na oglasnoj tabli Opštine Gusinje i u „Sl. Listu CG“ – Opštinski propisi

Broj: 09/03

Gusinje, 04. 01. 2022. godine

