



OPŠTINA TIVAT

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA**

**Tivat,
Jul, 2023. godine**

Na osnovu člana 77 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 98 Statuta Opštine Tivat („Službeni list CG - Opštinski propisi“, br. 24/18, 9/20), glavni administrator, uz saglasnost predsjednika Opštine Tivat, donosi

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) Službe glavnog administratora Opštine Tivat (u daljem tekstu: Služba) utvrđuju se broj radnih mjesta, službena zvanja, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, zapošljavanje pripravnika i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

Poslovi u okviru Službe vrše se saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu Opštine Tivat, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat i drugim propisima.

Član 3

Organizacija rada Službe zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova;
- primjeni savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- odgovornost u vršenju poslova i zadataka i
- efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

Član 4

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE

Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona cjelina.

Služba vrši poslove koji se odnose na:

- Vođenje postupka i rješavanje u drugostepenom upravnom postupku po žalbama i drugim pravnim sredstvima izjavljenim na rješenja u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi i u postupku za izbore organa mjesnih zajednica;
- Pripremanje odgovora na tužbe Upravnom sudu;
- Sprovođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Službe;
- Pripremanje godišnjeg Izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- Pripremanje godišnjeg Izvještaja o radu Službe;
- Koordiniranje i kontrolu objavljivanje akata nastalih u postupanju u drugostepenom upravnom postupku;

- Davanje sugestija, primjedbi i uputstava organima lokalne uprave i službama koji postupaju u prvostepenom upravnom postupku u vršenju poslova iz njihove nadležnosti, a koje se odnose na primjenu Zakona o upravnom postupku;
- Pružanje stručne pomoći organima lokalne uprave i posebnim službama u izradi upravnih akata i izradi obrazaca upravnih akata;
- Predlaganje glavnom administratoru izrade stručnih uputstava i instrukcija za rad organima lokalne uprave i službama u Opštini radi pravilne primjene zakona i propisa;
- Ukazivanje glavnom administratoru na potrebu izmjene pojedinih odredbi opštinskih propisa radi usaglašavanja istih sa zakonom i propisima;
- Predlaganje akata glavnom administratoru radi rješavanja sukoba nadležnosti između organa lokalne uprave;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti glavnog administratora u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

Član 6

Djelokrug rada Službe utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat i propisima koju uređuju rad u lokalnim samoupravama.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se 3 radna mjesta, sa ukupno 5 izvršilaca:

Red. broj	Naziv službenog zvanja i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p>Glavni administrator/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ✓ položen pravosudni ispit; ✓ najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva; ✓ poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi radom Službe i odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova; - donosi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe; - daje opšta i druga uputstva za obavljanje poslova u Službi u vezi sa ostvarivanjem funkcije glavnog administratora; - riješava o pravima i obavezama i odgovornostima zaposlenih u Službi po osnovu rada i u vezi sa radom; - preduzima mjere u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu Službe; - ovlašćeno je lice za donošenje rješenja u drugostepenom postupku po žalbama i drugim pravnim sredstvima izjavljenim na rješenja u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi; - donosi rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe; - koordinira rad organa lokalne uprave i službi u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa,

			<p>akcionih planova, strateškog plana razvoja Opštine i drugih razvojnih planova i programa);</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje mišljenje na Odluku o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave i službi u Opštini; - daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima lokalne uprave i službi u Opštini radi pravilne primjene zakona i propisa; - priprema predsjedniku Opštine godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine; - podnosi godišnji izvještaj o radu Službe i druge izvještaje na zahtijev predsjednika Opštine; - rješava sukob nadležnosti između organa lokalne uprave; - daje predloge izmjena i dopuna na tekst nacrtu i predloga zakona koji uređuju rad Opštine kada organ lokalne uprave nema potreban administrativni kapacitet; - daje inicijative državnim organima, odnosno organima državne uprave za uređenje odnosa od značaja za Opštinu i u okviru prava i nadležnosti Opštine; - vrši i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Opštine, a koji se tiču djelokruga rada glavnog administratora, u skladu sa zakonom.
2.	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I <i>ovlašćeno službeno lice za drugostepeni upravni postupak</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ✓ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ✓ Najmanje pet (5) godine radnog iskustva; ✓ Poznavanje rada na računaru; 	3	<ul style="list-style-type: none"> - vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja po žalbama i drugim pravnim sredstvima izjavljenim na rješenja u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi; - priprema odgovore na tužbe Upravnom sudu; - vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe; - predlaže glavnom administratoru i izrađuje stručna uputstva i instrukcije za rad organima lokalne uprave i službi radi pravilne primjene zakona i propisa; - daje sugestije, primjedbe i uputstva organima lokalne uprave i službama koji postupaju u prvostepenom upravnom postupku u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, a koje se odnose na primjenu Zakona o upravnom postupku; - pruža stručnu pomoć organima lokalne uprave i službama u izradi upravnih akata i izradi obrazaca upravnih akata; - ukazuje glavnom administratoru na potrebu izmjene opštinskih propisa radi usaglašavanja istih sa zakonom i propisima; - obavlja stručno-administrativne poslove, obradu zapisnika i zaključaka i prati realizaciju istih za potrebe glavnog administratora;

			<ul style="list-style-type: none"> - prima i evidentira poštu i vrši potrebna skeniranja, objavljivanja i obradu predmeta u drugostepenom upravnom postupku u skladu sa zakonom i propisima za potrebe glavnog administratora; - koordinira i kontroliše objavljivanje akata nastalih u postupanju u upravnim stvarima drugostepenog upravnog postupka; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu glavnog administratora; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine; - vrši i druge poslove po nalogu glavnog administratora.
3.	<p>Viši/a savjetnik/ca III ovlašćeno službeno lice za drugostepeni upravni postupak</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ✓ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ✓ najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; ✓ Poznavanje rada na računaru; 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja po žalbama i drugim pravnim sredstvima izjavljenim na rješenja u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi i u postupku za izbore organa mjesnih zajednica; - učestvuje u pripremi odgovora na tužbu Upravnom sudu; - vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe; - prima i evidentira poštu i vrši potrebna skeniranja, objavljivanja i obradu predmeta u drugostepenom upravnom postupku u skladu sa zakonom i propisima za potrebe glavnog administratora i rukovodioca Odjeljenja; - obavlja stručno-administrativne poslove, obradu zapisnika i zaključaka i prati realizaciju istih za potrebe glavnog administratora; - učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu glavnog administratora; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine; - vrši i druge poslove po nalogu glavnog administratora.

IV PRIPRAVNICI

Član 8

U Službi se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim obrazovanjem (VII1 stepen kvalifikacije).

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 9

Raspoređivanje službenika u Službi u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 10

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe broj: 02-019/20-42 od 30.11.2020. godine.

Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane predsjednika Opštine Tivat, kada će biti objavljen na oglasnoj tabli i internet stranici Opštine Tivat.

Broj: 02-019/23-10
Tivat, 06.07. 2023. godine



v.d. GLAVNOG ADMINISTRATORA,

mr Marija Petković

Na Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Opštine Tivat.

Broj: 01-019/23-423/1
Tivat, 06.07. 2023. godine



PREDSJEDNIK,

Željko Komnenović

