



Crna Gora
OPŠTINA BAR

GLAVNI ADMINISTRATOR

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Bar, februar, 2024 godine

Na osnovu člana 77 stav 3 i 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“ broj 2/18, 34/19,38/20,50/22 i 84/22) , članova 10 i 27 Zakon o nacionalnom okviru kvalifikacija (“Sl.list CG “ br. 80/10) člana 24 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave (“Službeni list Crne Gore-opštinski propisi” broj 60/23), Glavni administrator, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Službi glavnog administratora (u daljem tekstu: Služba) utvrđuje:

- organizaciona jedinica i njen djelokrug;
- način rukovođenja,
- ovlašćenja i odgovornosti,
- vršenje poslova i zadataka,
- naziv i raspored radnih mjesta,
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka,
- potrebni uslovi za radno mjesto,
- opis posla za svako radno mjesto.

Član 2

Svi izrazi u ovom Pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu koriste se za izraze u ženskom rodu.

Član 3

Služba vrši poslove koji su uređeni zakonom i drugim propisima na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova.

Član 4

Poslovi Službe vrše se u skladu sa opisom poslova utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i ovim Pravilnikom.

Služba je organizovana kao jedna organizaciona jedinica.

Član 5

Unutrašnja organizacija Službe zasniva se na načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

II – DJELOKRUG RADA

Član 6

Služba glavnog administratora vrši sledeće poslove:

- rješava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rješenja organa lokalne uprave donijetih u postupcima: izdavanja odobrenja za obavljanje preduzetničke djelatnosti, izdavanja odobrenja za izvođenje žive muzike, izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog smještaja, utvrđivanja lokalnih javnih prihoda, taksi, doprinosa, naknada, prinudne naplate poreskih potraživanja, u oblasti uređenja prostora i izgradnje objekata iz nadležnosti opštine, u oblasti komunalnih djelatnosti (komunalno uređenje, saobraćaj i putevi, korišćenje voda, zaštita životne sredine), inspekcijskog nadzora, rješavanja imovinsko-pravnih odnosa iz djelokruga lokalne uprave;
- rješava u prvostepenom postupku po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- učestvuje u izradi ili davanju mišljenja na nacрте i predloge normativnih akata organa lokalne uprave; daje sugestije, primjedbe i uputstva prvostepenim organima u vršenju poslova iz okvira svoje nadležnosti; daje tumačenja zakona i drugih propisa; pruža stručnu pomoć organima lokalne uprave u izradi upravnih akata, obrazaca zahtjeva, ugovora i dr.;
- ukazuje glavnom administratoru na neusaglašenost pojedinih odredaba opštih akata sa opštinskim propisima; predlaže pokretanje postupaka za izmjenu propisa; predlaže mjere za prevazilaženje odnosno otklanjanje problema ili propusta u radu organa lokalne uprave; prati vođenje registra upravnih procedura i saraduje sa Registratorom upravnih procedura;
- ukazuje glavnom administratoru na sukob nadležnosti između organa lokalne uprave i daje predlog razrješenja sukoba; obavještava glavnog administratora o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa lokalne uprave i službi;
- prati elektronski prijem zahtjeva stranaka upućenih organima lokalne uprave, upoznaje sa sadržinom zahtjeva, zaduženjima po izvršiocima, prati rokove za postupanje po podnescima, ukazuje izvršiocima na blagovremenost rješavanja;
- razmatra predlog Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i o istom daje mišljenje glavnom administratoru; daje mišljenje glavnom administratoru na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u organima lokalne uprave i službi; pruža pomoć u izradi navedenih akata; priprema informativne i druge materijale za glavnog administratora i predsjednika Opštine;
- saradjuje sa organima lokalne uprave drugih opština, državnih organa, Zajednice opština i Uprave za kadrove;
- sačinjava zapisnike sa sastanaka glavnog administratora sa starješinama organa i prati izvršavanje donijetih zaključaka; priprema izvještaje o radu i učestvuje u izradi programa rada i drugih poslova po nalogu glavnog administratora i Predsjednika opštine;
- prati i sprovodi zakone i druge propise; priprema informativne i druge stručne materijale za Predsjednika opštine i resorna ministarstva i vrši druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima;
- priprema izvještaje o radu za glavnog administratora i predsjednika;
- vrši i druge poslove po nalogu glavnog administratora.

RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOSTI

Član 7

Radom Službe rukovodi Glavni administrator. Glavnom administratoru u vršenju poslova pomaže pomoćnik glavnog administratora, koji organizuje rad službe i stara se da vršenje poslova bude zakonito, efikasno, ekonomično i transparentno.

Član 8

Opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti Službe potpisuje Glavni administrator.

Glavni administrator može, posebnim aktom, ovlastiti Pomoćnika za potpisivanje akata Službe.

IV NAČIN VRŠENJA POSLOVA I ZADATAKA

Član 9

Poslovi i zadaci iz djelokruga Službe obavljaju se prema godišnjem programu rada.

Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Službe, saglasno poslovima i zadacima koji proizilaze iz zakona i drugih propisa i programa rada Skupštine opštine i predsjednika Opštine.

Član 10

Program rada Službe donosi glavni administrator, uz saglasnost predsjednika Opštine.

Član 11

Za vršenje pojedinih složenih poslova i zadataka može se donijeti poseban operativni plan.

Član 12

Svi službenici i namještenici Službe dužni su da se pridržavaju programa i plana rada, kako u izvršenju obima poslova i zadataka, tako i u pogledu utvrđenih rokova.

Član 13

Služba glavnog administratora organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga na način kojim građanima omogućava da što lakše i u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze.

Član 14

Službenici i namještenici Službe su dužni dati građanima, na njihov zahtjev, potpuna obavještenja o uslovima i postupku ostvarivanja pojedinih prava i izvršavanja obaveza.

Član 15

Zahtjevi građana u upravnim stvarima moraju se rješavati u propisanim rokovima, a ako to nije moguće, o razlozima prekoračenja roka obavezno se obavještava podnosilac zahtjeva.

Član 16

Pravo i obaveza službenika i namještenika Službe je da se stručno usavršavaju i osposobljavaju u skladu sa poslovima i zadacima koje obavljaju, kao i sa poslovima koji proizilaze iz procesa unutrašnje organizacije i metoda rada.

Član 17

Glavni administrator posebnim rješenjem određuje službenika, odnosno namještenika za rukovanje pečatom i sredstvima veće materijalne vrijednosti, kao i službenika, odnosno namještenika za prijem i otpremu pošte.

V - NAZIV, OPIS I POSEBNI USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I BROJ IZVRŠILACA

Član 18

Pod poslovima i zadacima u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup istih ili srodnih poslova koje može da obavlja jedan ili više službenika i namještenika sa jednakim ili približno jednakim radnim sposobnostima.

Član 19

Pod uslovima za obavljanje poslova i zadataka podrazumijevaju se, kako opšti uslovi propisani zakonom i drugim propisima, tako i posebni uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

Član 20

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema,
- radno iskustvo,
- stručni ispit za rad u državnim organima
- poznavanje rada na računaru

Član 21

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se vrijeme provedeno u radnom odnosu u određenom stepenu stručne spreme, odnosno nivou obrazovanja i zanimanja.

Pod radnim mjestom se smatra skup poslova predviđenih aktom o sistematizaciji.

Član 22

Služba može, uz ispunjavanje uslova predviđenih zakonom, primiti u radni odnos lice u svojstvu pripravnika, u cilju osposobljavanja za samostalno vršenje poslova.

Član 23

Naziv, raspored i opis poslova sa uslovima za njihovo vršenje i brojem izvršilaca su dati u tabeli koja slijedi:

Redni broj	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
1.	POMOĆNIK GLAVNOG ADMINISTRATORA	1	- VIII nivo kvalifikacije, visoko obrazovanje pravni fakultet, u obimu od 240 kredita CSPK - najmanje tri (3) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno osam (8) na drugim odgovarajućim poslovima

			koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru
--	--	--	--

Organizuje rad Službe i stara se o blagovremenom i zakonitom vršenju poslova; prati rad i funkcionisanje organa lokalne uprave; obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost u radu; vodi drugostepeni postupak i priprema drugostepene odluke po žalbama; prati izradu normativnih akata organa lokalne uprave; daje mišljenje, sugestije, primjedbe i uputstva organima lokalne uprave u vršenju poslova; pruža stručnu pomoć organima lokalne uprave u izradi upravnih i drugih akata; prati usaglašenost opštih akata sa opštinskim propisima; obavještava glavnog administratora o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa lokalne uprave; svakodnevno koristi elektronsku opštinu za praćenje, dodjelu, obradu i tok rješavanja predmeta u organima lokalne uprave; daje mišljenje na odluku o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; priprema informativne i druge materijale za glavnog administratora i predsjednika opštine; priprema izvještaje o radu i programu rada; prati elektronski prijem zahtjeva stranaka upućenih organima lokalne uprave, upoznaje sa sadržinom zahtjeva, zaduženjima po izvršiocima, prati rokove za postupanje po podnescima; saraduje sa organima lokalne uprave drugih opština, državnim organima, Zajednicom opština CG i drugim subjektima vezano za rad i organizaciju organa lokalne uprave i vrši druge poslove po nalogu glavnog administratora.

Redni broj	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
2.	SAMOSTALNI SAVJETNIK I -voditelj drugostepenog upravnog postupka (za drugostepeni upravni postupak)	2	- VIII nivo kvalifikacije, visoko obrazovanje pravni fakultet, u obimu od 240 kredita CSPK - najmanje pet (5) godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru

Obavlja najsloženije normativno-pravne, stručne i administrativne poslove; vodi drugostepeni postupak i priprema drugostepene odluke po žalbama protiv prvostepenih rješenja organa lokalne uprave; obavlja zadatke po uputstvu pomoćnika Službe; daje mišljenje, sugestije, primjedbe i uputstva organima lokalne uprave u vršenju poslova; pruža stručnu pomoć organima lokalne uprave u izradi upravnih i drugih akata; prati usaglašenost opštih akata sa opštinskim propisima; obavještava rukovodioca Službe o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa lokalne uprave; daje mišljenje na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta; priprema informativne i druge materijale za glavnog administratora; priprema izvještaje o radu i programu rada; saraduje sa organima lokalne uprave drugih opština, državnim organima, Zajednicom opština CG i drugim subjektima vezano za rad i organizaciju organa lokalne uprave i vrši druge prenete poslove od glavnog administratora i pomoćnika Službe.

Redni broj	Naziv i raspored poslova	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit

3.	SAMOSTALNI REFERENT	2	-IV1 nivo kvalifikacije, srednje obrazovanje društveni ili prirodni smjer u obimu od 240 kredita CSPK - najmanje tri (3)godine radnog iskustva - položen stručni ispit - poznavanje rada na računaru
----	---------------------	---	---

Obavlja administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada i postupaka, stručnost u obavljanju administrativno-tehničkih poslova: prijem i otpremanje pošte i podnesaka; vođenje upisnika i evidencije o zakazanom prijemu stranaka; komunikacija sa strankama, sa ovlaštenim licima državnih i lokalnih organa uprave, javnih preduzeća i drugih ustanova; pripremanje spiska nabavke kancelarijskog i drugog potrošnog materijala; pripremanje radne liste sa evidencijom prisustva na poslu; vođenje evidencije materijalnih troškova u okviru organizacione jedinice; obavljanje poslova operatera i drugih poslova po nalogu glavnog administratora i pomoćnika Službe.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24

Raspoređivanje, odnosno postavljanje službenika, odnosno namještenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 25

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 26

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Službe, a nakon dobijanja saglasnosti od predsjednika Opštine.

Član 27

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe glavnog administratora broj 03-061/19-8 od 04.02.2019.godine.

Broj: 03-019/24-86
Bar, 12. 02. 2024. godine


 VD GLAVNOG ADMINISTRATORA
 Anita Subašić Marvučić

Na osnovu člana 58 stav 1 tč 14 Zakona o lokalnoj samoupravi „Službeni list CG“ , broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), član 100 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Bar (“Službeni list Crne Gore-opštinski propisi” broj 37/18) dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi glavnog administratora broj 03 - 019/24-86 , od 12.02. 2024. godine.

Glavni administrator ne može vršiti popunu upražnjenih radnih mjesta, na osnovu oglašavanja, odnosno preuzimanja iz drugog organa, bez prethodne saglasnosti predsjednika Opštine.

Broj 01- 0102/24-368/1
Bar, 14.02. , 2024. godine.



PREDSJEDNIK
Dušan Raičević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Službe glavnog administratora dana 14.02. 2024. godine.



VD GLAVNOG ADMINISTRATORA
Anita Subašić Marvučić