

OPŠTINA BUDVA

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI

BUDVA, februar 2023. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, broj 2/18, 34/19, 38/2020,50/2022 i 84/2022), člana 113 stav 3 i 120 stav 3 Statuta opštine Budva („Službeni list CG-opštinski propisi“, broj 2/19), člana 72 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Budva ("Sl. list CG - Opštinski propisi", br. 12/2022) Glavni administrator, uz saglasnost predsjednika Opštine, d o n o s i:

P R A V I L N I K **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji** **Službe Glavnog administratora**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Glavnog administratora (u daljem tekstu: Pravilnik), utvrđuje se:

- organizacija rada i djelokrug poslova Službe;
- sistematizacija radnih mjesta - tabelarni pregled naziva radnih mjesta – zvanja lokalnih službenika, namještenika, broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova i opis poslova;
- pripravnici.

Član 2

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

II ORGANIZACIJA RADA I DJELOKRUG POSLOVA SLUŽBE

Član 3

Poslovi Službe obavljaju se u okviru sektora kao unutrašnjih organizacionih jedinica, i to: Sektora za opšte poslove i Sektora za drugostepeni upravni postupak.

Poslovi u okviru Službe vrše se u skladu sa zakonom, Statutom Opštine, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave i drugim propisima.

Član 4

Organizacija rada Službe Glavnog administratora zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

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

Član 5

Služba Glavnog administratora vrši stručne i administrativno-tehničke poslove, radi ostvarivanja funkcije Glavnog administratora utvrđene zakonom.

Služba vrši poslove koji se odnose na :

- poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada.
- koordiniranje rada organa i službi, 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.);
- pripremanje mišljenja na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;
- pripremanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima i službama radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- pripremanje godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Službe;
- pripremanje godišnjeg izvještaja koji se podnosi predsjedniku i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine;
- izradu pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe;
- odlučivanje o pokretanju internog i javnog oglasa radi popune radnih mjesta; priprema dijela Kadrovskog plana koji se odnosi na zaposlene u službi, sprovođenje procesa ocenjivanja rada službenika i namještenika u službi, priprema i donošenje Rješenja o radnom statusu, pravima iz radnog odnosa i zaradama zaposlenih u službi; priprema Plan korišćenja godišnjeg odmora za zaposlene u službi;
- planiranje i odlučivanje o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika, kao i posebnom stručnom usavršavanju i ugovoranju u vezi sa istim, u toku radnog odnosa zaposlenog; vršenje nadzora i kontrole rada službenika i namještenika u Službi, podnošenje inicijative za sprovođenje disciplinskog postupka i donošenje odluke o disciplinskoj mjeri, kao i vršenje drugih disciplinskih ovlašćenja predviđenih zakonom; vršenja nadzora i kontrole pravilnog korišćenja imovine i sredstava za rad u skladu sa zakonom i posebnim opštinskim propisima
- pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima - učestvovanje u pripremi Plana javnih nabavki u dijelu nadležnosti organa, te realizacija plana kroz iniciranje postupaka javnih nabavki na propisan način i koordinacija sa Službom za javne nabavke
- objavljivanje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akata u skladu zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga rada;
- obavljanje i drugih poslova iz nadležnosti Glavnog administratora u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima.

III RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 6

Službom Glavnog administratora rukovodi Glavni/a administrator/ka. Glavnog administratora, na osnovu javnog konkursa na vremenski period od 5 godina imenuje i razrješava predsjednik opštine.

Član 7

Pomoćnik Glavnog administratora postavlja se na osnovu javnog konkursa, na vrijeme od pet godina.

Odluku o postavljenju pomoćnika Glavnog administratora donosi Glavni administrator uz saglasnost predsjednika opštine.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - TABELARNI PREGLED I OPIS POSLOVA

Član 8

Broj radnih mjesta, broj lokalnih službenika, namještenika, naziv radnih mjesta – službena zvanja i uslovi za njihovo vršenje, opis poslova u Službi Glavnog administratora su:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Glavni administrator VII 1 nivo kval. visokog obraz. završen pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, na poslovima rukovođenja, odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen pravosudni ispit	1	- organizuje rad službe i stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti vršenja rada službe -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 -koordinira rad organa i službi lokalne samouprave, 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,

			<p>izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i dr.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi - daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave; - daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima i službama, radi pravilne primjene zakona i drugih propisa; - podnosi godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine; - podnosi predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine; - potpisuje opšta i pojedinačna akta iz djelokruga rada službe - vrši disciplinska ovlaštenja utvrđena zakonom i drugim aktima - ocjenjuje rad službenika i namještenika iz službe - daje obavještenja, izjave i podatke iz okvira rada službe - odgovara za tačnost podataka - rješava sukob nadležnosti između organa lokalne uprave - vrši druge poslove utvrđene zakonom, statutom opštine i aktima predsjednika opštine.
2	<p>Pomoćnik Glavnog administratora</p> <p>VII 1 nivo kval. visokog obraz. završen pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, radon iskustvo u nivou</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje Glavnog administratora u slučaju odsutnosti i spriječenosti u poslovima koje su u nadležnosti Službe - pomaže Glavnom administratoru u rukovođenju radom i izvršavanju zadataka i

	<p>kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru</p>	<p>poslova Službe -koordinira rad i saradnju organa lokalne uprave sa Glavnim administratorom -samostalno vodi drugostepeni upravni postupak i donosi upravne akte -zastupa Glavnog administratora u upravnom sporu -priprema odgovor na tužbu povodom upravnog spora i postupa po vanrednim pravnim sredstvima - priprema mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave; -učestvuje u izradi stručnih uputstava i instrukcije za rad organima i službama , radi pravilne primjene zakona i drugih propisa; priprema odgovore po podnescima građana, organa državne uprave i drugih organa i institucija; -učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine; - učestvuje u pripremi godišnjeg izvještaja o radu i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine; -vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora</p>
3	<p>Samostalni referent - poslovni sekretar</p> <p>IV 1 nivo kvalif. srednjeg obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p> <p>-obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Glavnog administratora i Službe; -vodi upisnike upravnog postupka; -prima, evidentira i otprema akte; -vodi internu dostavnu knjigu; -čuva predmete u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju; -prati elektronsku poštu, -uspostavlja telefonsku</p>

		<p>komunikaciju;</p> <p>-vodi evidenciju o zakazanim sastancima i obavezama Glavnog administratora;</p> <p>-odgovoran je za upotrebu i čuvanje pečata;</p> <p>-vrši arhiviranje predmeta i spisa iz svog djelokruga poslova u skladu sa zakonom i predaje ih arhivi;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i pomoćnika Službe.</p>
--	--	--

SEKTOR ZA OPŠTE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
4	<p>Rukovodilac sektora za opšte poslove</p> <p>VII1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja, završen pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-rukovodi radom sektora, koordinacija rada i komunikacija sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima;</p> <p>-organizuje i predlaže plan rada sektora;</p> <p>-dnevno prati realizaciju postavljenih zadataka;</p> <p>-učestvuje u izradi pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji</p> <p>-priprema odgovore po podnescima građana, organa državne uprave i drugih organa i institucija;</p> <p>-priprema Rješenja o radnom statusu, pravima iz radnog odnosa i zaradama zaposlenih u Službi; priprema Plan korišćenja godišnjeg odmora za zaposlene u Službi</p> <p>-učestvovanje u pripremi kadrovske plana koji se odnosi na ovu službu i dostavljanje nadležnom organu za upravljanje ljudskim resursima</p> <p>-vodi drugostepeni upravni postupk i postupa u skladu sa zakonom i utvrđenim rokovima po izjavljenim žalbama i drugim</p>

		<p>pravnim sredstvima u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;</p> <p>-priprema drugostepene upravne akate, priprema rješenja kao ovlašćeni službenik za vođenje drugostepenog upravnog postupka i dostavlja na odlučivanje Glavnom administratoru;</p> <p>-priprema odgovor na tužbu povodom upravnog spora, kompletira spise predmeta i postupa po vanrednim pravnim sredstvima;</p> <p>-zastupa Glavnog administratora pred Upravnim sudom;</p> <p>-učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe Glavnog administratora;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora</p>
5	<p>Samostalni savjetnik I – ovlašćeno službeno lice za prvostepeni upravni postupak</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja, društveni smjer, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	<p>1</p> <p>-samostalno vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama,</p> <p>-obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Službe;</p> <p>-vrši poslove pripreme faktura i izvještavanja prema trezoru na propisanim obrascima;</p> <p>-priprema Budžetski plan izdataka za fiskalnu godinu, za Glavnog administratora;</p> <p>-dostavlja Informacionom centru akte iz djelokruga rada Glavnog amdinistratora radi objavljivanja na zvaničnoj interenet prezentaciji Opštine;</p> <p>-radi na izradi informativnog materijala iz nadležnosti Glavnog administratora;</p> <p>-učestvuje u izradi izvješaja o radu Službe;</p> <p>-Učestvuje u pripremi Rješenja o radnom statusu, pravima iz radnog odnosa i zaradama</p>

			<p>zaposlenih u Službi ;</p> <ul style="list-style-type: none"> -formira spise riješenih predmeta iz upravnog postupka i na kraju kalendarske godine predaje ih arhivi pisarnice na čuvanje u skladu sa odredbama o kancelarijskom poslovanju; -obavlja poslove u vezi službenih putovanja; -pribavlja spise predmeta od prvostepenog organa za potrebe drugostepenog upravnog postupka, upravnog spora i za postupanje po vanrednim pravnim sredstvima -vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i rukovodioca sektora
6	<p>Viši savjetnik II VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, društveni smjer, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> -obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Glavnog administratora i Službe -prati elektronsku poštu, -vodi elektronsku komunikaciju sa građanima, organima državne uprave i drugim organima i institucijama -formira spise riješenih predmeta iz upravnog postupka i na kraju kalendarske godine predaje ih arhivi pisarnice na čuvanje u skladu sa odredbama o kancelarijskom poslovanju; -pribavlja spise predmeta od prvostepenog organa za potrebe drugostepenog upravnog postupka, upravnog spora i za postupanje po vanrednim pravnim sredstvima -radi na izradi informativnog materijala iz nadležnosti Glavnog administratora; -dostavlja Informacionom centru akte iz djelokruga rada Glavnog administratora radi objavljivanja na zvaničnoj

			<p>interenet prezentaciji Opštine; -učestvuje u izradi izvješata o radu Službe; -vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i rukovodioca sektora</p>
7	<p>Savjetnik II</p> <p>VI nivo kvalifikacije obrazovanja, društveni smjer, najmanje dvije godine radnog iskustva položen, stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Glavnog administratora i Službe; vođenje evidencija; izvještaja, podataka i njihovu obradu, formira spise riješenih predmeta iz upravnog postupka i na kraju kalendarske godine predaje ih arhivi pisarnice na čuvanje u skladu sa odredbama o kancelarijskom poslovanju; -pribavlja spise predmeta od prvostepenog organa za potrebe drugostepenog upravnog postupka, upravnog spora i za postupanje po vanrednim pravnim sredstvima -radi na izradi informativnog materijala iz nadležnosti Glavnog administratora; - odgovara na dopise građana, organa državne uprave i drugih organa i institucija; -vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i rukovodioca sektora</p>
8	<p>Samostalni referent -za administrativno –tehničke poslove</p> <p>IV 1 nivo kvalif. srednjeg obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Glavnog administratora i Službe; vođenje evidencija; prikupljanje i razmjenu informacija, izvještaja, podataka i njihovu obradu, vodi internu dostavnu knjigu; -vrši internu dostavu pošte; -vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i rukovodioca sektora</p>

SEKTOR ZA DRUGOSTEPENI UPRAVNI POSTUPAK

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
9	<p style="text-align: center;">Rukovodilac sektora za drugostepeni upravni postupak</p> <p>VIII1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja, završen pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-rukovodi radom sektora, -ovlašćen je da samostalno vodi drugostepeni upravni postupak i postupa u skladu sa zakonom i utvrđenim rokovima po izjavljenim žalbama i drugim pravnim sredstvima u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;</p> <p>-priprema drugostepene upravne akate, priprema rješenja kao ovlašćeni službenik za vođenje drugostepenog upravnog postupka i dostavlja na odlučivanje Glavnom administratoru;</p> <p>-priprema odgovor na tužbu povodom upravnog spora, kompletira spise predmeta i postupa po vanrednim pravnim sredstvima;</p> <p>-zastupa Glavnog administratora pred Upravnim sudom;</p> <p>-priprema odgovore po podnescima građana, organa državne uprave i drugih organa i institucija;</p> <p>-učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe Glavnog administratora;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora i pomoćnika Službe.</p>
10	<p style="text-align: center;">Samostalni savjetnik I – ovlašćeni službenik za vođenje drugostepenog upravnog postupka</p> <p>VII 1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja, završen pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima,</p>	2	<p>-samostalno vodi drugostepeni upravni postupak i postupa u skladu sa zakonom i utvrđenim rokovima po izjavljenim žalbama i drugim pravnim sredstvima u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;</p> <p>-priprema drugostepene upravne akate, kao ovlašćeni</p>

	<p>poznavanje rada na računaru</p>		<p>službenik za vođenje drugostepenog upravnog postupka i dostavlja na odlučivanje Glavnom administratoru;</p> <p>-priprema odgovor na tužbu povodom upravnog spora, kompletira spise predmeta i postupa po vanrednim pravnim sredstvima;</p> <p>-zastupa Glavnog administratora pred Upravnim sudom;</p> <p>-priprema odgovore po podnescima građana, organa državne uprave i drugih organa i institucija;</p> <p>-učestvuje u izradi izvještaja o radu Službe Glavnog administratora;</p> <p>-vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administrator, pomoćnika Glavnog administratora i rukovodioca sektora</p>
11	<p>Samostalni savjetnik II za drugostepeni upravni postupak</p> <p>VII 1 nivo kval. visokog obraz. završen pravni fakultet, najmanje 3 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru</p>	1	<p>-samostalno vodi drugostepeni upravni postupak i postupa u skladu sa zakonom i utvrđenim rokovima po izjavljenim žalbama i drugim pravnim sredstvima u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;</p> <p>-priprema drugostepene upravne akate, priprema rješenja i dostavlja na potpis Glavnom administratoru;</p> <p>-postupa po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</p> <p>-priprema odgovor na tužbu povodom upravnog spora, kompletira spise predmeta i postupa po vanrednim pravnim</p>

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspored službenika i namještenika izvršiće se shodno ovom Pravilniku u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu.

Član 11

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

Član 12

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Glavnog administratora broj: 12-041/20-30 od 25.02. 2020. godine i Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Glavnog administratora broj:12-041/20-30/3 od 18.05.2020.godine.

Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Budva, a po prethodno dobijenoj saglasnosti od strane predsjednika Opštine.

Broj:- 12-041/23-34

Budva, 16.04. 2023. godina



GLAVNI ADMINISTRATOR
Nevenka Božović-Jovović

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG" broj 2/18,34/19, 38/2020, 50/2022 i 84/2022) dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Glavnog administratora, broj 12-044/23-34 od _____ 2023. godine

Broj: 01-082/23-296/2

Budva, 20.02. 2023.godina

PREDSJEDNIK OPŠTINE
Milo Božović



Službena zabilješka:
Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli
Opštine Budva
dana 20.02. 2023. godine

**SEKRETARIJAT ZA LOKALNU
SAMOUPRAVU**

v.d. Darko Čelebić

