

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

Na osnovu člana 77 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG" br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl.list CG”, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14 i 57/14), člana 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Sl.list CG-opštinski propisi", br.46/15 i 11/16), u skladu sa Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje ("Sl.list CG", br.15/13),) Glavna administratorka opštine Kolašin, uz saglasnost predsjednice Opštine, donosi:

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe Glavnog administratora Opštine Kolašin (u daljem tekstu: Služba), njen djelokrug, broj službenika i namještenika sa opisom poslova i uslovima za njihovo vršenje kao i zapošljavanje pripravnika, kao i druga pitanja u vezi organizacije, sistematizacije i rada Službe.

Član 2

Unutrašnja organizacija Službe zasniva se na načelima koja obezbjeđuju:
Zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
Primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;
Odgovornost u vršenju poslova i zadataka;
Efikasnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju isti izraz u ženskom rodu.

Član 4.

Radom Službe rukovodi Glavni administrator.
Poslove i zadatke Glavni administrator obavlja u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave.
Glavni administrator organizuje, objedinjava i usmjerava rad i vrši raspored poslova na službenike i namještenike, kontroliše izvršenje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad i neposredno obavlja najsloženije poslove i zadatke u Službi.

Član 5

Za izvršavanje službenih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost, mogu se obrazovati komisije u kojima se po potrebi mogu angažovati i predstavnici organa lokalne uprave, naučnih i stručnih institucija, kao i predstavnici drugih organa i organizacija.

Sastav, način rada i zadatak komisije određuje Glavni administrator rješenjem o njenom obrazovanju.

Član 6

Službenici i namještenici su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljaju stručno, odgovorno i savjesno, da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade.

Službenik i namještenik je dužan da izvršava poslove i zadatke i naloge Glavnog administratora i u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Član 7

Služba Glavnog administratora, u okviru svojih nadležnosti vrši poslove na način kojim se građanima omogućava da u najkraćem postupku ostvare svoja prava i izvrše obaveze u skladu sa zakonom, uz poštovanje ličnosti i dostojanstva građanina primjenjujući Etički kodeks lokalnih službenika i namještenika i druge standarde utvrđene za rad službenika i namještenika.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 8.

1	Glavni/a administrator/ka - Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)- pravni fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva -poznavanje rada na računaru - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Rješava u drugostepenom postupku u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine; -Odlučuje o slobodnom pristupu informacijama iz nadležnosti Službe; -Kordinira rad organa lokalne uprave i službi; - Stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa lokalne uprave i službi; - Izvršava akte Predsjednika Opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom organa lokalne uprave radi zakonitog, efikasnog i ekonomičnog rada organa uprave; - Daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova; -Daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave i službi;
---	---	---	--

			<ul style="list-style-type: none"> - Prati sprovođenje propisa koji se odnose na status lokalnih službenika i namještenika i daje mišljenja o primjeni tih propisa; -priprema plan za ljudske resurse i prosljedjuje ga predsjedniku na odobrenje; -Implementira plan za ljudske resurse i predsjedniku opštine podnosi izvještaj o napretku u sprovođenju plana; -koordinira pripremanje plana obuke zaposlenih u dogovoru sa predsjednikom opštine i starješinama organa; - koordinira sprovođenje plana obuke i obavještava starješine organa o mogućnostima eksterne obuke zaposlenih; -nadgleda i koordinira proces upravljanja radnim učinkom; - Predlaže i preduzima mjere u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave; - Prati ostvarivanje odnosa saradnje organa lokalne uprave i službi sa građanima; - Rješava sukob nadležnosti između organa lokalne uprave; - Razmatra izvještaje o radu organa lokalne uprave i priprema izjašnjenje za Predsjednika Opštine; - Vršiti i druge poslove koje mu povjeri Predsjednik Opštine.
2	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za imovinu</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK - VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet - položen pravosudni ispit - 5 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Po ovlaštenju zastupa Opštinu; - Priprema akta koja se odnose na imovinska prava i ovlaštenja Opštine; - Priprema propise i vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira prava raspolaganja Opštine (odluke, ugovori, rješenja); - Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog administratora; <p>Za svoj rad je odgovoran Glavnom administratoru i predsjedniku Opštine.</p>

3	<p>Samostalni/a referent/ica - tehnički/a sekretar/ica</p> <p>-IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (240 kredita CSPK) Srednje opšte ili stručno obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> - 3 godine radnog iskustva - poznavanje rada na računaru i poznavanje daktilografije - položen stručni ispit za rad u državnim organima 	1	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti tehničke poslove u vezi prijema stranaka Glavnog administratora; - Vodi rokovnik obaveza i sastanaka Glavnog administratora; - Vršiti administrativne poslove za Službu Glavnog administratora i druge organe lokalne uprave po potrebi; - Obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pismena upućenih Službi Glavnog administratora kroz knjige prijema pošte; - Odvaja pismena prema hitnosti i materiji; - Otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte; - Vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Službe - skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige; - Vršiti elektronsku korenspondenciju za potrebe Glavnog administratora; - Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog administratora.
---	--	---	---

Član 9

U Službi Glavnog administratora se radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika.

Broj pripravnika određuje Glavni administrator na koji, kao i na program o osposobljavanju pripravnika, saglasnost daje predsjednik Opštine.

Član 10.

Probni rad u trajanju od godinu dana je obavezan za službenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

Član 11.

Rad Službe Glavnog administratora je javan.
Za javnost rada Službe odgovoran je Glavni administrator.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršice se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 13

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

Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe glavnog administratora br. 07-2792 od 25.09.2013. godine.

Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i sajtu opštine Kolašin.

Br. 07-1094
Kolašin, 05 .04.2016.godine.



GLAVNA ADMINISTRATORKA,
Perunika Popović

Crna Gora
Opština Kolašin
Predsjednica
Br. 02-1094 13
Kolašin, 12.04.2016. godine

Na osnovu čl. 77 st.4 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG”, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl.list CG”, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14 i 57/14), predsjednica opštine Kolašin daje:

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Glavnog administratora opštine Kolašin br.07-1094 od 05.04.2016.godine.

PREDSJEDNICA,

Željka Vuksanović

