

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

Na osnovu čl. 77 st. 3 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 2/18), člana 12, 34, 39, 40, 41 i 51 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Sl.list CG-o.p.", br.33/18), Glavni administrator opštine Kolašin, uz saglasnost Predsjednika opštine br. 12-1058/2 od 17.04.2019 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 i blagovremeno odlučivanje u stvarima i iz svojih nadležnost i jednaka i efikasna zaštita prava i na zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica;
- Jasno razgraničenje odgovornosti, koordinacije i saradanje u vršenju poslova i zadataka,
- Efikasno vršenje poslova i zadataka
- Efikasno korišćenje ljudskih resursa i efikasno korišćenje finasijskih sredstava.

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 Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin.

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

Za službenike i namještenike koji u organu lokalne uprave prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme obavezan je probni rad koji traje godinu dana. 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	<p>Glavni/a administrator/ka</p> <ul style="list-style-type: none"> - Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)- pravni fakultet - položen pravosudni ispit - najmanje 5 godina radnog iskustva - poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi; - Koordinira rad organa lokalne uprave i službi, u izvršavanje poslova za koje je potrebna međusobna saradnja; - 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 mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave ; - daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
---	--	---	---

			<p>organa lokalne uprave, posebnih I stručnih službi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova; - sprovodi upravni postupak za Slobodan pristup informacijama; - Prati sprovođenje propisa koji se odnose na status lokalnih službenika i namještenika i daje mišljenja o primjeni tih propisa; - Predlaže i preduzima mjere i 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>Viši savjetnik/ca I za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK -VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja -Pravni fakultet -3 godina radnog iskustva -položen stručni ispit za rad u državnim organima -poznavanje rada na računaru 	1	<ul style="list-style-type: none"> - vrši poslove iz oblasti rada Glavnog administratora; -priprema predloge rješenja iz djelokruga rada službe; -priprema nacрте rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama; -učestvuje u pripremanju I izradi izvještaja o radu Glavnog administratora, izvještaja o postupanja u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine, kao I u pripremi informacija o načinu izvršenja akata koje donosi Predsjednik opštine; -Vršiti I druge poslove po nalogu Glavnog administratora; - za svoj rad je odgovoran Glavnom administratoru

3	<p>Samostalni/a referent/ica - tehnički sekretar/ica</p> <p>-IV-1 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 korespondenciju za potrebe Glavnog administratora; - Vršiti i druge poslove po nalogu Glavnog administratora. - za svoj rad odgovorana je Glavnom administratoru;
---	---	---	---

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.

Rad Službe Glavnog administratora je javan.

Za javnost rada Službe odgovoran je Glavni administrator.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

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

Član 12

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

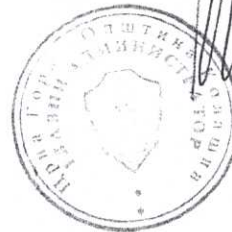
Član 13

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Službe glavnog administratora br. 07-1094 od 05.04.2016. godine.

Član 14

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

Broj: 07- 2058
Kolašin 16.04.2019 godine



GLAVNA ADMINISTRATORKA
Lidija Lašić