



CRNA GORA  
OPŠTINA KOLAŠIN  
**SLUŽBA PREDSEDNIKA**

Broj: 02- 6847

Kolašin, 16.12.2021.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br.02/18, 34/19 i 38/20), člana 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Službeni list Crne Gore", br.80/10) i člana 38, 39 i 40 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, broj 37/21), Predsjednik opštine Kolašin uz prethodno pribavljeno mišljenje Glavnog administrator donosi:

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

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

- unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta;
- 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**

Unutaršnja organizacija i sistematizacija Službe zasniva se načelima:

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

### Član 3

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

## II DJELOKRUG RADA

### Član 4

Služba predsjednika vrši poslove koji su uređeni Zakonom, propisima i drugim aktima Opštine na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i efektivno vršenje poslova, kao i:

- zakonito i blagovremeno odlučivanje u stvarima iz svojih nadležnosti, jednaka i efikasna zaštita prava i na Zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica;
- jasno razgraničenje odgovornosti, koordinacija i saradnja u vršenju poslova i zadataka;
- efikasna i stalna kontrola vršenja poslova i zadataka;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa i efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

## III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 5

Za izvršavanje poslova Službe utvrđuju se 5 radnih mjesta na način kako je prikazano u tabeli ispod:

Red. broj	Službeno zvanje	Posebni uslovi	Kratak opis poslova	Broj izvršilaca
1.	Samostalni/a savjetnik/ca II za pravne i administrativne poslove	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera-pravni fakultet  Najmanje tri godine radnog iskustva  Položen stručni ispit za rad u državnim organima Poznavanje rada na računaru	Učestvuje u pripremi i izradi odluka iz nadležnosti Predsjednika Kordinira rad na pripremi i organizovanju sjednica Kolegijuma i stara se o izradi zapisnika sa tih sjednica, Učestvuje u izradi propisa i drugih akata koje donosi Predsjednik Opštine u saradnji sa nadležnim organima (Glavnim	1

			<p>administratorom, nadležnim starješinama i rukovodiocima pojedinih službi), Prati realizaciju akata, zaključaka, programa i dogovora Predsjednika Opštine sa starješinama organa lokalne uprave Učestvuje u izradi izvještaja koji podnosi Predsjednik Opštine, Priprema rješenja o imenovanju Komisija i radnih grupa koje donosi predsjednik Organizuje protokol u saradnji sa Službom Skupštine Opštine povodom proslave Dana Opštine 28. avgusta, Postupa po predstavkama i pritužbama građana upućenim Predsjedniku Opštine, Odlučuje o zahtjevima za slobodan pristup informacijama Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika</p>	
<b>2.</b>	<b>Menadžer/ka opštine</b>	<p>VIII nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Najmanje pet godina radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit za rad u državnim organima</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>Predlaže i učestvuje u pripremi i realizaciji planova i programa razvoja opštine kojima se podstiče razvoj, Priprema i upravlja projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora Prati njihovu realizaciju Priprema informacije i izvještaje o preuzetim aktivnostima i realizaciji projekata Vodi evidenciju o planovima, projektima i programima Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika</p>	<b>1</b>

3.	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <i>Tehnički/a sekretar/ica</i>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja  Najmanje tri godine radnog iskustva  Položen stručni ispit za rad u državnim organima	Obravlja administrativno tehničke poslove za potrebe Predsjednika i Potpredsjednika, Uspostavlja telefonsku komunikaciju, Prima i šalje elektronsku poštu, Vrš prijem stranaka kod Predsjednika i Potpredsjednika, Vodi evidenciju o broju i rasporedu stranaka, Vodi rokovnik stranaka, Prima, evidentira i otprema poštu i vodi internu dostavnu knjigu, Stara se o zavođenju primljenih akata, Obravlja poslove vezane za elektronsku poštu, Vrš i druge poslove po nalogu Predsjednika i Potpredsjednika	2
4.	<b>Samostalni/a referent/kinja</b> <i>Vozač/ica</i>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja  Najmanje tri godine radnog iskustva  Položen stručni ispit za rad u državnim organima  Vozačka dozvola "B" kategorije	Upravlja opštinskim vozilima za potrebe službenog prevoza putnika, po nalogu Predsjednika opštine, Brine o urednosti i ispravnosti vozila; Sprovodi postupak registracije i tehničkih pregleda vozila u vlasništvu Opštine; Prati potrošnju goriva o čemu priprema mjesečne izvještaje; Vrš i druge poslove po nalogu Predsjednika	1

5.	<b>Samostalni/a referent/kinja- za tehničku podršku</b>	IV nivo kvalifikacija obrazovanja  Najmanje tri godine radnog iskustva  Položen stručni ispit za rad u državnim organima	Pružna tehničku pomoć prikupljanjem informacija za potrebe službe •Vrši poslove press clipping (prati, razvrstava i čuva informacije proistekle iz medijskog izvještavanja) •Priprema prostor za održavanje medijskih nastupa •Upoznaje Predsjednika Opštine o sadržaju dospjelih pisama, predstavki i drugog materijala koji nije upućen na ličnu adresu Predsjednika •Priprema odgovore na odbornička pitanja upućena Predsjedniku Opštine na sjednicama Skupštine Opštine •Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika	1
----	---	--	--	---

## Član 6

U Službi predsjednika vrše se poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin, Statutom opštine Kolašin i drugim propisima i opštim aktima.

Poslovi koji se vrše u Službi odnose se na obavljanje poslova iz djelokruga nadležnosti predsjednika Opštine i to:

- 1) Predlaganje propisa i drugih akata koje donosi skupština;
- 2) Izvršavanje zakona, drugih propisa i opštih akata, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, kao i sprovođenje strateških dokumenata od državnog značaja;
- 3) Izvršavanje prenesenih i povjerenih poslova;
- 4) Podnošenje izvještaj o stanju imovine opštine;
- 5) Odlučivanje o otuđenju imovinskih prava na nepokretnostima neposrednom pogodbom, u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina;
- 6) Utvrđivanje organizacije i način rada lokalne uprave, po pribavljenom mišljenju glavnog administratora;
- 7) Imenovanje i razrješavanje potpredsjednika opštine, uz saglasnost skupštine;
- 8) Imenovanje i razrješavanje glavnog administratora, starješine organa, odnosno posebnih službi;
- 9) Imenovanje i razrješavanje glavnog gradskog arhitekta;
- 10) Postavljanje i razrješavanje menadžera;

- 11) Podnošenje skupštini godišnjeg izvještaj o svom radu i radu organa lokalne uprave;
- 12) Usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave i javnih službi, radi efikasnijeg ostvarivanja njihovih funkcija i kvalitetnijeg pružanja javnih usluga, o čemu donosi odgovarajuće akte;
- 13) Davanje saglasnosti na akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave i javnih službi;
- 14) Vršenje upravnog nadzora nad radom organa lokalne uprave i javnih službi;
- 15) Donošenje akata kojima se obezbjeđuje izvršenje budžeta opštine;
- 16) Donošenje kadrovskog plana;
- 17) Donošenje plana integriteta;
- 18) Donošenje godišnji plana obuka lokalnih službenika i namještenika;
- 19) Raspoređivanje poslovnih prostorija na korišćenje organima opštine;
- 20) Vršenje i drugih poslove utvrđenih zakonom, statutom i aktima opštine.

#### **Član 7**

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti pripravnici ukoliko je to iskazano u Kadrovskom planu.

### **IV TRANSPARENTNOST I JAVNOST RADA**

#### **Član 8**

Putem sredstava javnog informisanja ili na drugi način Predsjednik Opštine upoznaje javnost o vršenju poslova i radu Službe.

Davanje određenih podataka i izvještaja može se uskratiti samo ako bi predstavljalo povredu dužnosti čuvanja državne, vojne ili službene tajne koji se odnose na zaštitu bezbjednosti i privatnosti građana.

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Službe Predsjednika Opštine daje Predsjednik Opštine ili lice koje on ovlasti i koje je lično odgovorno Predsjedniku Opštine za njihovu tačnost i blagovremenost.

### **V STRUČNE RADNE GRUPE I KOMISIJE**

#### **Član 9**

Za vršenje složenijih poslova u okviru kojih se zahtijeva stručna saradnja lokalnih službenika i namještenika, mogu se obrazovati stručne radne grupe i komisije. Stručne radne grupe i komisije formira Predsjednik Opštine.

### **VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 10**

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u skladu sa članom 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, broj 37/21), tj. 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 radnih mjesta u Službi predsjednika broj 02-2093 od 18.04.2019. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika broj 02-6389 od 27.11.2020. godine.

### Član 13

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana dobijanja mišljenja od strane Glavnog administratora i objavljivanja na sajtu Opštine, a primjenjivaće se od 01.01.2022.godine.

Broj: 02- 6847  
Kolašin, 16.12.2021.godine



Crna Gora  
Opština Kolašin  
Služba glavnog administratora  
Br.07-6847/3  
Kolašin, 17.12.2021.godine

Na osnovu čl. 77 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br.02/18, 34/19 i 38/20) i čl.12 st.1 tačka 3 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Sl.list CG-opštinski propisi" br.37/21) na predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika br.02-6847 od 16.12.2021.godine, dajem-

### MIŠLJENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe predsjednika Opštine Kolašin usklađen je sa kategorizacijom radnih mjesta i zvanja lokalnih službenika i namještenika po Zakonu o lokalnoj samoupravi (Sl.list CG" br.02/18, 34/19 i 38/20).

GLAVNA ADMINISTRATORKA,  
Lidija Lašić

