



**Crna Gora**  
**Opština Kolašin**  
**Služba Predsjednika**

Adresa: Ul. Buda Tomovića br. 1  
81210 Kolašin, Crna Gora  
Tel. +382 20 865 760  
Mail: kolasin.predsjednik@gmail.com

Br. 02-019/25-569/2

Kolašin, 31.01.2025. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“ - broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) Predsjednik opštine Kolašin daje:

### SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe glavnog administratora.

PREDSJEDNIK  
Bakić Petko



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

Na osnovu člana 77 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 40 i 41 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Kolašin („Sl.list CG-opštinski propisi“, br.66/24), vd glavne administratorke, uz saglasnost predsjednika opštine br.02-019/25-569/2 od 31.01.2025.godine, donosi:

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

### Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe glavnog administratora (u daljem tekstu: Služba), njen djelokrug, broj službenika i namještenika sa opisom poslova i uslovima za njihovo vršenje, 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 iz nadležnosti Službe i jednaka i efikasna zaštita prava i na zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica;
- Jasno razgraničenje odgovornosti, koordinacije i saradnje među organima u vršenju poslova i zadataka;
- Odgovornost i efikasnost u vršenju poslova i zadataka i
- **Efikasno korišćenje ljudskih resursa i efikasno korišćenje finansijskih sredstava.**

### Član 3

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

### Član 4

Radom Službe rukovodi glavni administrator.

Glavnog administratora u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje službenik kojeg on odredi.

Pored poslova i zadataka utvrđenih Zakonom o lokalnoj samoupravi, Odlukom o organizaciji i načinu rada organa 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.

Za izvršavanje službenih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost mogu se obrazovati komisije, radne grupe i druga privremena radna tijela u kojima se po potrebi mogu angažovati i predstavnici drugih organa lokalne uprave, naučnih i stručnih institucija, nevladinih organizacija koje su osnovane za odgovarajuće oblasti, kao i predstavnici drugih organa i organizacija. Sastav, način rada i zadatak komisije i drugih radnih tijela određuje glavni administrator rješenjem o njihovom obrazovanju.

#### Član 5

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. Službenici i namještenici za svoj rad odgovaraju glavnom administratoru.

#### Član 6

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 7

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br. Izvršilaca	Opis poslova
1.	<b>Glavni/a administrator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Visoko obrazovanje-VIII nivo obrazovanja nacionalnog okvira kvalifikacija(240 CSPK)-pravni fakultet;</li><li>- Položen pravosudni ispit;</li><li>- Najmanje pet godina radnog iskustva.</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>-Vrši poslove drugostopenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi;</li><li>-Koordinira rad organa lokalne uprave službi, u izvršavanje poslova za koje je potrebna međusobna saradnja;</li><li>-Stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa lokalne uprave službi;</li><li>-Izvršava akte predsjednika Opštine koje donosi o ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom organa lokalne uprave radi zakonitog, efikasnog i ekonomičnog rada organa uprave;</li><li>-Daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;</li><li>-Daje stručna uputstva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova;</li><li>-Sprovodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama;</li><li>-Prati sprovođenje propisa koji se odnose na status lokalnih službenika i namještenika i daje daje mišljenja o primjeni tih propisa;</li><li>-Predlaže i preduzima mjere u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave;</li></ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati ostvarivanje odnosa saradnje organa lokalne uprave i službi sa građanima;</li> <li>-Rješava sukob nadležnosti između organa lokalne uprave;</li> <li>-Razmatra izvještaje o radu organa lokalne uprave i priprema izjašnjenje za predsjednika Opštine;</li> <li>-Vrši druge poslove koje mu povjeri predsjednik Opštine;</li> <li>-Za svoj rad odgovara predsjedniku Opštine.</li> </ul>
2.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca I za pravne poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Visoko obrazovanje-VIII1 nivo obrazovanja nacionalnog okvira kvalifikacija(240 CSPK)-pravni fakultet;</li> <li>-3 godine radnog iskustva;</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vrši poslove iz oblasti rada glavnog administratora;</li> <li>-Priprema predloge rješenja iz djelokruga rada službe;</li> <li>-Priprema nacрте rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama;</li> <li>-Učestvuje u pripremanju i izradi Izvještaja o radu glavnog administratora, Izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine, kao i u pripremi informacija o načinu izvršenja akata koje donosi Predsjednik Opštine;</li> <li>-Vrši druge poslove koje mu povjeri glavni administrator;</li> <li>-Za svoj rad je odgovoran Glavnom administratoru;</li> </ul>
3.	<p><b>Samostalni/a referent/ica-tehnički sekretar/ica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-IV1 nivo nacionalnog okvira kalifikacije(240 kredita CSPK) srednje opšte ili stručno obrazovanje;</li> <li>- 3 godine radnog iskustva;</li> <li>-poznavanje daktilografije;</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-vrši tehničke poslove u vezi prijema stranaka glavnog administratora;</li> <li>-vodi rokovnik obaveza i sastanaka glavnog administratora;</li> <li>-Vrši administrativne poslove za Službu glavnog administratora i druge organe lokalne uprave po potrebi;</li> </ul>

	<p>-položen stručni ispit za rad u državnim organima.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja poslove koji se odnose na evidentiranje pismena upućenih Službi glavnog administratora kroz knjige prijema pošte;</li> <li>-Odvaja pismena prema hitnosti i materijali;</li> <li>-Otklanja nedostatke koji se mogu otkloniti prilikom prijema pošte;</li> <li>-Vodi pomoćne evidencije predviđene kancelarijskim poslovanjem za potrebe Službe-skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige;</li> <li>-Vrši elektronsku korenspondenciju za potrebe glavnog administratora;</li> <li>-Vrši druge poslove koje mu povjeri glavni administrator;</li> <li>-Za svoj rad odgovorna je glavnom administratoru;</li> </ul>
--	---	---

#### Član 8

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

Broj pripravnika određuje glavni administrator, na koji saglasnost daje predsjednik Opštine.

#### Član 9

Rad **Službe Glavnog administratora** je javan.

**Za javnost rada Službe** odgovoran je glavni administrator.

### PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 10

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 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 poslova i radnih mjesta Službe glavnog administratora br. 07-2058 od 16.04.2019.godine.

#### Član 14

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od objavljivanja na oglasnoj tabli i sajtu opštine Kolašin.

Broj:07-019/25-569

Kolašin, 29.01.2025.godine

**VD GLAVNE ADMINISTRATORKE,**

**Lidija Lašić**

