



**OPŠTINA TIVAT**

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

**Tivat,  
Decembar, 2018. godine**

**Glavna administratorka** na osnovu člana 77 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore”, broj 2/18), u vezi članova 64 i 65 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat (“Sl. list Crne Gore – opštinski propisi”, br. 43/18) i uz saglasnost Predsjednika, donijela je

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

**OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Službi Glavnog administratora (u daljem tekstu: Služba), unutrašnje organizacione jedinice, sadržaj grupa poslove u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

**Član 2**

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

**II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 3**

U Službi se obrazuje sledeća unutrašnje organizacione jedinica i to:

**1. ODJELJENJE ZA POSTUPANJE U DRUGOSTEPENOM UPRAVNOM POSTUPKU**

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi Glavnog/e administrator/ke, Pomoćnika/ce Glavnog administrator i Višeg/e savjetnika III.

## 1. Odjeljenje za postupanje u drugostepenom upravnom postupku

U okviru Službe je organizovano Odjeljenje za postupanje u drugostepenom upravnom postupku (u daljem tekstu: Odjeljenje).

Odjeljenje vrši poslove koji se odnose na:

- vođenje postupka i rješavanje u drugostepenom upravnom postupku po žalbama i drugim pravnim sredstvima izjavljenim na rješenja u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi i u postupku za izbore organa mjesnih zajednica;
- pripremanje odgovora na tužbe Upravnom sudu;
- sprovođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Službe;
- pripremanje Godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- pripremanje godišnjeg Izvještaja o radu Odjeljenja;
- koordiniranje i kontrolu objavljivanja akata nastalih u postupanju u drugostepenom upravnom postupku;
- davanje sugestija, primjedbi i uputstava organima lokalne uprave i službama koji postupaju u prvostepenom upravnom postupku u vršenju poslova iz njihove nadležnosti, a koje se odnose na primjenu Zakona o upravnom postupku;
- pružanje stručne pomoći organima lokalne uprave i službi u izradi upravnih akata i izradi obrazaca upravnih akata;
- predlaganje glavnom administratoru i izradu stručnih uputstava i instrukcija za rad organima lokalne uprave i službi u Opštini radi pravilne primjene zakona i propisa;
- ukazivanje glavnom administratoru na potrebu izmjene pojedinih odredbi opštinskih propisa radi njihovog usaglašavanja sa zakonom i propisima;
- predlaganje akata glavnom administratoru radi rješavanja sukoba nadležnosti između organa lokalne uprave;
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti glavnog administratora u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

### III – BROJ SLUŽBENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA/CA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Član 4

Za vršenje poslova Službe utvrđuju se 5 službenička mjesta sa pet izvršilaca/teljki i to:

- izvan organizacionih jedinica: ukupno 3 radna mjesta sa 3 izvršilaca/teljki;
- u Odjeljenju za postupanje u drugostepenom upravnom postupku: ukupno 2 radna mjesta sa 2 izvršilaca/teljki;

#### Član 5

Za službenike/ce koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u Službi obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine, u skladu sa zakonom.

### IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 6

Red. broj	Naziv službenog zvanja i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<b>Glavni/a administrator/ka</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li><li>✓ pravni fakultet;</li><li>✓ položen pravosudni ispit;</li><li>✓ najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva;</li><li>✓ poznavanje rada na računaru.</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rukovodi radom Službe i odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova;</li><li>- Donosi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe;</li><li>- Daje opšta i druga uputstva za obavljanje poslova u Službi u vezi sa ostvarivanjem funkcije Glavnog administratora;</li><li>- Rješava o pravima i obavezama i odgovornostima zaposlenih u Službi po osnovu rada i u vezi sa radom;</li><li>- Preduzima mjere u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu Službe;</li></ul>

- Ovlašćeno je lice za donošenje rješenja u drugostepenom postupku po žalbama i drugim pravnim sredstvima izjavljenim na rješenja u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi i u postupku za izbore organa mjesnih zajednica;
- Donosi rješenja po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe;
- Koordinira rad organa lokalne uprave 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);
- Daje mišljenje na Odluku o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave i službi u Opštini;
- Daje mišljenje na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave, posebnih i stručnih službi;
- Daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima lokalne uprave i službi u Opštini radi pravilne primjene zakona i propisa;
- Rješava sukob nadležnosti između organa lokalne uprave;
- Priprema predsjedniku Opštine Godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;
- Podnosi godišnji izvještaj o radu Glavnog administratora, Izvještaj o radu Službe i druge analitičke i informativne materijale za predsjednika opštine, Skupštinu, nadležni organ državne uprave i medije iz svog djelokruga;
- Razmatra godišnje Izvještaje o radu organa lokalne uprave i službi i daje izjašnjenje koje dostavlja predsjedniku Opštine po njegovom nalogu;
- Određuje način i mjesto vršenja poslova iz nadležnosti organa lokalne uprave, posebno u odnosu na ostvarivanje prava građana, u mjesnim zajednicama;
- Daje predloge izmjena i dopuna na tekst Nacrta i Predloga Zakona koji uređuju rad Opštine kada organ lokalne uprave i služba nema administrativni kapacitet da urade isto;
- Traži mišljenje i tumačenje od nadležnih državnih organa, odnosno organa državne uprave u vezi sa primjenom zakona i podzakonskih akata;
- Daje inicijative državnim organima,

		odnosno organima državne uprave za uređenje odnosa od značaja za Opštinu i u okviru prava i dužnosti Opštine; -Vrši i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Opštine, a koji se tiču djelokruga rada glavnog administratora, u skladu sa zakonom.
2.	<b>Pomoćnik/ca Glavnog administratora</b> ✓ VIII nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ✓ Ekonomija i pravo; ✓ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva; ✓ Poznavanje rada na računaru.	<b>1</b> - Pomaže glavnom administratoru u vršenju funkcija utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine i ovim pravilnikom, a posebno u vezi koordinacije rada organa lokalne uprave 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); - Ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave i službama; - Predlaže glavnom administratoru preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave; - Predlaže Interne procedure o radu Službe; - Priprema godišnji Izvještaj o radu glavnog administratora i učestvuje u pripremi dugih izvještaja po nalogu glavnog administratora; - Razmatra godišnje Izvještaje o radu organa lokalne uprave i službi i priprema izjašnjenje za glavnog administratora koje dostavlja predsjedniku Opštine po njegovom nalogu; - Učestvuje i priprema za glavnog administratora predloge izmjena i dopuna na tekst Nacrta i Predloga Zakona koji uređuju rad Opštine kada organ lokalne uprave nema administrativni kapacitet; - Učestvuje i priprema za glavnog administratora predlog zahtijeva za mišljenje nadležnog državnog organa, odnosno organa državne uprave u vezi sa tumačenjem i primjenom zakona i podzakonskih akata; - Priprema odgovore po podnescima građana, organa državne uprave, organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave i službi u Opštini i drugih organizacija, institucija i javnih službi za potrebe glavnog administratora; - Priprema za glavnog administratora Plan izdataka za predlog Odluke o Budžetu Opštine za Službu, koordinira i obavlja poslove trezorskog poslovanja u Službi; - Učestvuje u izradi i priprema za glavnog

		<p>administratora Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojim raspolaže opština a koje služba koristi za ostvarivanje svoje funkcije (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa lokalne uprave i službi, prevozna sredstva i sl u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina i dostavlja te evidencije u elektronskoj formi nadležnom organu lokalne uprave za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;</li><li>- Stara se i odgovoran je za objavljivanje opštih akata koje donosi Glavni administrator u skladu sa zakonom i Odlukom Opštine i drugim propisima;</li><li>- Vrši i druge poslove koje mu povjeri glavni administrator;</li></ul>
--	--	---

<p>3.</p>	<p><b>Viši savjetnik III za stručno administrativno-tehničke poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>✓ Društvene nauke, ekonomija i pravo;</li> <li>✓ Najmanje jedna (1) godina radnog iskustva;</li> <li>✓ Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja stručno administrativno - tehničke poslove za potrebe Službe;</li> <li>- Učestvuje u pripremi odgovora po podnescima građana, organa državne uprave, organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave i službi u Opštini i drugih organizacija, institucija i javnih službi za potrebe glavnog administratora;</li> <li>- Vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe;</li> <li>- Učestvuje u izradi upravnih akata i izradi obrazaca upravnih akata iz drugostepenog upravnog postupanja;</li> <li>- Vršiti za potrebe glavnog administratora obradu zapisnika i zaključaka i prati realizaciju istih;</li> <li>- Vršiti organizaciju prijema stranaka kod glavnog administratora i vodi rokovnik sastanaka;</li> <li>- Prima i evidentira poštu i vrši potrebna skeniranja i objavljivanja dokumenata u drugostepenom upravnom postupku u skladu sa zakonom i propisima;</li> <li>- Učestvuje u pripremi godišnjeg Izvještaja o radu Službe;</li> <li>- Obavlja zajedničke poslove u Službi u vezi kancelarijskog poslovanja, kancelarijskog materijala, budžetiranja i nabavke stručne literature;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu glavnog administratora i rukovodioca Odjeljenja.</li> </ul>
-----------	---	----------	---



**ODJELJENJE ZA  
POSTUPANJE U DRUGOSTEPENOM UPRAVNOM POSTUPKU**

<p><b>4. Rukovodilac/ka Odjeljenja za postupanje u drugostepenom upravnom postupku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>✓ Pravni fakultet;</li> <li>✓ Najmanje dvije (2) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet (5) godina radnog iskustva na drugim poslovima;</li> <li>✓ Poznavanje rada na računaru.</li> </ul>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rukovodi, organizuje i kontroliše rad Odjeljenja;</li> <li>- Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja po žalbama i drugim pravnim sredstvima izjavljenim na rješenja u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi i u postupku za izbore organa mjesnih zajednica Opštine;</li> <li>- Priprema odgovore na tužbe Upravnom sudu;</li> <li>- Vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe;</li> <li>- Predlaže glavnom administratoru i izrađuje stručna uputstva i instrukcije za rad organima lokalne uprave i službi u Opštini radi pravilne primjene zakona i propisa;</li> <li>- Daje sugestije, primjedbe i uputstva organima lokalne uprave i službama koji postupaju u prvostepenom upravnom postupku u vršenju poslova iz njihove nadležnosti, a koje se odnose na primjenu Zakona o upravnom postupku;</li> <li>- Pruža stručnu pomoć organima lokalne uprave i službi u izradi upravnih akata i izradi obrazaca upravnih akata;</li> <li>- Ukazuje glavnom administratoru na potrebu izmjene pojedinih odredbi opštinskih propisa radi njihovog usaglašavanja sa zakonom i propisima;</li> <li>- Priprema za glavnog administratora Godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;</li> <li>- Priprema godišnji izvještaj o radu Odjeljenja;</li> <li>- Koordinira i kontroliše objavljivanje akata nastalih u postupanju u upravnim stvarima drugostepenog upravnog postupka;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu glavnog administratora.</li> </ul>
---	-----------------	--

<p>5. <b>Samostalni savjetnik I ovlašćeno službeno lice za drugostepeni upravni postupak</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>✓ Pravni fakultet;</li> <li>✓ Najmanje pet (5) godina radnog iskustva;</li> <li>✓ Poznavanje rada na računaru;</li> </ul>	<p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenja po žalbama i drugim pravnim sredstvima izjavljenim na rješenja u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi i u postupku za izbore organa mjesnih zajednica Opštine;</li> <li>- Priprema odgovore na tužbe Upravnom sudu;</li> <li>- Vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe;</li> <li>- Predlaže glavnom administratoru i izrađuje stručna uputstva i instrukcije za rad organima lokalne uprave i službi u Opštini radi pravilne primjene zakona i propisa;</li> <li>- Daje sugestije, primjedbe i uputstva organima lokalne uprave i službama koji postupaju u prvostepenom upravnom postupku u vršenju poslova iz njihove nadležnosti a koje se odnose na primjenu Zakona o upravnom postupku;</li> <li>- Pruža stručnu pomoć organima lokalne uprave i službi u izradi upravnih akata i izradi obrazaca upravnih akata;</li> <li>- Ukazuje glavnom administratoru na potrebu izmjene pojedinih odredbi opštinskih propisa radi njihovog usaglašavanja sa zakonom i propisima;</li> <li>- Obavlja stručne poslove za glavnog administratora i rukovodioca Odjeljenja;</li> <li>- Učestvuje u izradi godišnjeg izvještaja o radu Odjeljenja;</li> <li>- Učestvuje u pripremi Godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;</li> <li>- Koordinira i kontrolira objavljivanje akata nastalih u postupanju u upravnim stvarima drugostepenog upravnog postupka;</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu glavnog administratora i rukovodioca Odjeljenja.</li> </ul>
---	----------	---

## V – NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA

### Član 7

Poslovi iz djelokruga Odjeljenja za postupanje u drugostepenom upravnom postupku obavljace se u zgradi Opštine Tivat na Trgu Magnolija, broj 1, u prostoriji 15 E, na II spratu.

Rad sa strankama vrši se svakog radnog dana od 08:00 do 11:00 časova, a srijedom od 8:00 do 14:00 časova.

## VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 8

Raspoređivanje službenika/ca Službe na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, izvršiće se nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Službe.

### Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe broj: 0201-031-76 od 07.09.2018. godine, broj: 0201-031-31/2-16 od 11.08.2017. godine, broj: 0201-031-31/1 od 10.01.2017. godine i broj: 0201-031-31 od 23.08.2016. godine.

### Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Službe.

Broj: 0201-031-6

Tivat, 04.01.2019 godine

**GLAVNI ADMINISTRATOR**

**mr Marija Sijerković**

Na ovaj pravilnik saglasnost je dao Predsjednik Opštine Tivat, dana \_\_\_\_\_  
: \_\_\_\_\_ godine.

Broj: 0101-031-22

Tivat, 09-01-2019 godine

**PREDSJEDNIK OPŠTINE TIVAT**

**dr Siniša Kusovac**

**GLAVNI ADMINISTRATOR**  
(1 izvršilac)

**Pomoćnik Glavnog administratora**  
(1 izvršilac)

**Rukovodilac Odjeljenja za  
postupanje u drugostepenom  
upravnom postupku (1 izvršilac)**

**Samostalni savjetnik I  
ovlašćeno službeno lice za  
drugostepeni upravni postupak (1  
izvršilac)**

**Viši savjetnik III**  
(1 izvršilac)