

Na osnovu čl. 77 st. 2 i 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. List CG“, 2/18), i čl. 100 Statuta Opštine Rožaje (Sl-list CG-Opštinski propisi br. 38/18) i čl. 25 i 47 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Rožaje („Sl.list CG-Opštinski propisi br.41/18“) V.D. Glavnog administratora opštine Rožaje, uz saglasnost Predsjednika opštine, **donosi:**

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA U SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova u Službi glavnog administratora.

Član 2.

U Službi Glavnog administratora se vrše poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne samoprave.

Član 3.

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

II NAČIN RUKOVOĐENJA

Član 4.

Radom Službe Glavnog administratora rukovodi Glavni administrator.

III OPIS POSLOVA I RADNIH ZADATAKA GLAVNOG ADMINISTRATORA I SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Član 5.

Glavni administrator

Uslovi: -VII i nivo kvalifikacije obrazovanja-pravni fakultet
-položen pravosudni ispit
- najmanje 5 godina radnog iskustva

Glavni administrator vrši poslove:

- Vrši poslove drugostepenog organa, u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi lokalne uprave;
- Koordinira rad organa i službi lokalne uprave, u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema propisa, akcionalih planova, strareškog plana razvoja opštine, i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještajeva o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i dr);
- Daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave;
- Daje stručna upustva i instrukcije za rad organima i službama lokalne uprave radi pravilne primjene zakona i drugih propisa;
- Priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine;
- Podnosi predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine;
- Vrši i druge poslove utvrđene Zakonom, Stautom opštine i aktima predsjednika opštine

IV BROJ SLUŽBENIKA POTREBNIH ZA VRŠENJE POSLOVA

Član 6.

U službi glavnog administratora utvrđuju se zadaci i poslovi za Glavnog administratora, 3 (tri) službenika iz reda ekspertskega kadra i 1 (jedan) službenik iz reda izvršnog kadra, i to:

Redni broj	Zvanje	Uslovi	Broj izvršilaca
1	Glavni administrator	- VII I nivo kvalifikacije obrazovanja-pravni fakultet -položen pravosudni ispit - najmanje 5 godina radnog iskustva	1 izvršilac
2-3	Samostalni savjetnik I - za upravni postupak i slobodan pristup informacijama	- VII I nivo kvalifikacija obrazovanja-Pravni fakultet - najmanje 5 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	2 izvršioca
4	Viši Savjetnik III – za izradu pravnih akata	- VII I nivo kvalifikacija obrazovanja-Pravni fakultet -Najmanje 1 godina radnog iskustva -Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 izvršilac
5	Samostalni referent-zapisničar, daktilograf	-SSS IV I nivo kvalifikacija obrazovanja -Najmanje 3 godine radnog iskustva -Poznavanje rada na računaru - Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1 izvršilac

V NAZIV I RASPORED ZADATAKA I POSLOVA SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Član 7.

Služba glavnog administratora vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- Vodenje i odlučivanje u drugostepenom upravnom postupku,
- Rješavanje u prvostepenom upravnom postupku u skladu sa posebnim zakonom,
- Koordiniranje radom organa lokalne uprave i službi,
- Staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa i službi,
- Davanje stručnih uputstava i instrukcija o načinu postupanja u vršenju poslova,
- Učestvovanje u pripremi propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa,
- Pripremanje izvještaja o sprovodenju propisa, njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala,
- Izvršavanje akata Predsjednika opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i kordiniranja radom organa lokalne uprave i službi,
- Predlaganje i preuzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema u radu organa lokalne uprave uz konsultacije Glavnog administratora,
- Sastavljanje izvještaja o svom radu,
- Odlučivanje o slobodnom pristupu informacijama iz svoje nadležnosti,
- Obavještavanje javnosti o svom radu,
- Učestvovanje u radu u pripremi godišnjeg izvještaja o radu za Glavnog administratora,
- Vrši i druge poslove u skladu ovlašćenjima glavnog administratora i u skladu sa zakonom.

Član 8.

U Službi glavnog administratora utvrđuje se sledeći opis poslova i radnih zadataka:

1. Samostalni Savjetnik I - Za upravni postupak i slobodan pristup informacijama

Uslovi:

- VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja) pravni fakultet,
Najmanje 5. godina radnog iskustva,
Položen stručni ispit za rad u državnim organima
2 izvršioca

Vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- Vodenje i odlučivanje u drugostepenom upravnom postupku,
- Daje stručna upustva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova,
- Radi na izradi propisa i drugih akata koje donosi Glavni administrator
- U saradnji sa nadležnim organima radi na izradi propisa i drugih akata iz njegove nadležnosti;
- Izvršava akte Predsjednika opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i kordiniranja radom organa lokalne uprave i službi;
- Predlaže i preuzima mјere u cilju otklanjanja uočenih problema u radu organa lokalne uprave,

- Obavještava javnost o radu Službe,
- Odlučuje o zahtjevima za Slobodan pristup informacijama,
- Vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom opštine i ovlašćenjima Glavnog administratora.

2. Viši savjetnik III - za izradu pravnih akata

VII-I stepen nivoa kvalifikacija-Pravni fakultet,
Najmanje 1 godine radnog iskustva,
Položen stručni ispit za rad u državnim organima
1 izvršilac

Vrši poslove koji se odnose na:

- Pripremu analitičkih i informativnih materijala i preuzimanje drugih upravnih aktivnosti,
- Koordiniranje radom organa lokalne uprave i službi,
- Izradu akata iz nadležnosti lokalne uprave,
- Staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa i službi,
- Predlaganje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema u radu organa lokalne uprave,
- Vrši i druge poslove u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima po nalogu glavnog administratora.

3. Samostalni referent- daktilograf

- SSS (IV nivo kvalifikacija obrazovanja)
- Najmanje 3 godine radnog iskustva
- Poznavanje rada na računaru
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima
- 1 Izvršilac

-Vrši poslove koji se odnose na potrebe kucanja svih vidova materijala za potrebe glavnog administratora i službe, vrši administrativno-tehničke poslove za potrebe organa i druge poslove po nalogu poslodavca.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Službi Glavnog administratora broj 85 od 20.01.2017. godine.

Član 9.

Raspoređivanje sužbenika i namještenika po ovom Pravilniku obavit će se u roku od 15 (petnaest) dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja a biće objavljen na sajtu i oglasnoj tabli opštine Rožaje.

Broj: 1001
Rožaje: 22.04. 2019.godine



Dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta u Službi Glavnog administratora opštine Rožaje, na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list CG br. 2/18).

