



**OPŠTINA TIVAT**

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

**Tivat,  
novembar, 2020. godine**

Na osnovu člana 77 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list RCG“, broj 2/18, 34/19, 38/20) i člana 98 Statuta Opštine Tivat („Službeni list CG - Opštinski propisi“, br. 24/18, 9/20), glavni administrator, uz saglasnost predsjednika Opštine Tivat, donosi

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

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji (u daljem tekstu: Pravilnik) Službe glavnog administratora Opštine Tivat (u daljem tekstu: Služba) utvrđuju se broj radnih mjesta, službena zvanja, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje, zapošljavanje pripravnika i druga pitanja u skladu sa zakonom.

#### **Član 2**

Poslovi u okviru Službe vrše se saglasno Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu Opštine Tivat, Odluci o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat i drugim propisima.

#### **Član 3**

Organizacija rada Službe zasniva se na načelima koji obezbjeđuju:

- zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;
- grupisanje istih, sličnih i međusobno povezanih poslova;
- primjeni savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- odgovornost u vršenju poslova i zadataka i
- efikasnu i stalnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

#### **Član 4**

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

### **II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE**

Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona cjelina.

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 zahtijevima 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 objavljivanje 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 posebnim službama u izradi upravnih akata i izradi obrazaca upravnih akata;
- Predlaganje Glavnom administratoru izradu stručnih uputstava i instrukcija za rad organima lokalne uprave i službama u Opštini radi pravilne primjene zakona i propisa;
- Ukazivanje glavnom administratoru na potrebu izmjene pojedinih odredbi opštinskih propisa radi usaglašavanja istih sa zakonom i propisima;
- Predlaganje akata Glavnom administratoru radi rješavanje sukoba nadležnosti između organa lokalne uprave;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti glavnog administratora u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

## Član 6

Djelokrug rada Službe utvrđen je Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat i propisima koju uređuju rad u lokalnim samoupravama.

## III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se 3 radna mjesta, sa ukupno 3 izvršioca:

| Red. broj | Naziv službenog zvanja i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju                                                                | Broj izvršilaca | Opis poslova                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.        | <b>Glavni administrator/ ka</b><br><br>✓ VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a); | 1               | - rukovodi radom Službe i odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova;<br>- donosi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe;<br>- daje opšta i druga uputstva za obavljanje poslova u Službi u vezi sa ostvarivanjem funkcije Glavnog administratora; |



|    |                                                                                                                                                                          |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ položen pravosudni ispit;</li> <li>✓ najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva;</li> <li>✓ poznavanje rada na računar.</li> </ul> |   | <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>- 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;</li> <li>- donosi rješenja po zahtijevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Službe;</li> <li>- 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);</li> <li>- daje mišljenje na Odluku o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave i službi u Opštini;</li> <li>- daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima lokalne uprave i službi u Opštini radi pravilne primjene zakona i propisa;</li> <li>- priprema predsjedniku Opštine godišnji Izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;</li> <li>- podnosi godišnji Izvještaj o radu Službe i druge izvještaje na zahtijev predsjednika Opštine;</li> <li>- rješava sukob nadležnosti između organa lokalne uprave;</li> <li>- daje predloge izmjena i dopuna na tekst nacрта i predloga zakona koji uređuju rad Opštine kada organ lokalne uprave nema potreban administrativni kapacitet;</li> <li>- daje inicijative državnim organima, odnosno organima državne uprave za uređenje odnosa od značaja za Opštinu i u okviru prava i nadležnosti Opštine;</li> <li>- vrši i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Opštine, a koji se tiču djelokruga rada glavnog administratora, u skladu sa zakonom.</li> </ul> |
| 2. | <b><i>Rukovodilac/ teljka<br/>Odjeljenja za postupanje u<br/>drugostepenom upravnom</i></b>                                                                              | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi, organizuje i kontroliše rad Odjeljenja;</li> <li>- vodi drugostepeni upravni postupak i donosi</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>postupku</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>✓ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</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 računar.</li> </ul> |   | <p>rješenja po žalbama i drugim pravnim sredstvima izjavljenim na rješenja u prvostepenom upravnom postupku iz nadležnosti organa lokalne uprave i posebnih službi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema odgovore na tužbe Upravnom sudu;</li> <li>- vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevu 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 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 svoje nadležnosti, a koje se odnose na primjenu Zakona o upravnom postupku;</li> <li>- pruža stručnu pomoć organima lokalne uprave i službama u izradi upravnih akata i izradi obrazaca upravnih akata;</li> <li>- ukazuje glavnom administratoru na potrebu izmjene opštinskih propisa radi usaglašavanja istih sa zakonom i propisima;</li> <li>- priprema za glavnog administratora godišnji Izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Opštine;</li> <li>- koordinira i kontroliše objavljivanje akata nastalih u postupanju u upravnim stvarima drugostepenog upravnog postupka;</li> <li>- priprema godišnji izvještaj o radu Odjeljenja;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu glavnog administratora.</li> </ul> |
| 3. | <p><b><i>Samostalni/a savjetnik/ca I ovlašćeno službeno lice za drugostepeni upravni postupak</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</li> <li>✓ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>✓ Najmanje pet (5) godina</li> </ul>                                                        | 1 | <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;</li> <li>- priprema odgovore na tužbe Upravnom sudu;</li> <li>- vodi prvostepeni upravni postupak i donosi rješenja po zahtjevu 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 radi pravilne primjene</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |



|  |                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>radnog iskustva;</p> <p>✓ Poznavanje rada na računaru;</p> | <p>zakona i propisa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- daje sugestije, primjedbe i uputstva organima lokalne uprave i službama koji postupaju u prvostepenom upravnom postupku u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, a koje se odnose na primjenu Zakona o upravnom postupku;</li> <li>- pruža stručnu pomoć organima lokalne uprave i službama u izradi upravnih akata i izradi obrazaca upravnih akata;</li> <li>- ukazuje glavnom administratoru na potrebu izmjene opštinskih propisa radi usaglašavanja istih sa zakonom i propisima;</li> <li>- obavlja stručno-administrativne poslove, obradu zapisnika i zaključaka i prati realizaciju istih za potrebe glavnog administratora i rukovodioca Odjeljenja;</li> <li>- prima i evidentira poštu i vrši potrebna skeniranja, objavljivanja i obradu predmeta u drugostepenom upravnom postupku u skladu sa zakonom i propisima za potrebe glavnog administratora i rukovodioca Odjeljenja;</li> <li>- koordinira i kontroliše objavljivanje akata nastalih u postupanju u upravnim stvarima drugostepenog upravnog postupka;</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>- vrši i druge poslove po nalogu glavnog administratora i rukovodioca Odjeljenja.</li> </ul> |
|--|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### IV PRIPRAVNICI

##### Član 8

U Službi se radi stručnog osposobljavanja može zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim obrazovanjem (VII1 stepen kvalifikacije).

#### V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Član 9

Raspoređivanje službenika u Službi u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### Član 10

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe broj 0201-031-73 od 17.10.2019. godine.

### Član 11

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane predsjednika Opštine Tivat, kada će biti objavljen na oglasnoj tabli i internet stranici Opštine Tivat.

Broj: 02-019/20-42  
Tivat, 30.11. 2020. godine



**GLAVNI ADMINISTRATOR,**  
**mr Marija Sijerković**

Na Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Opštine Tivat.

Broj: 01-019/20-825/1  
Tivat, 04.12. 2020. godine



**PREDSJEDNIK,**  
**Željko Komnenović**



