

Primljeno:	08-02-2024	Vrednost:
	02-065/24-4	



OPŠTINA TIVAT

INTERNE PROCEDURE ZA POSTUPANJE U SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA

Tivat, 2023. god

Predsjednik Opštine Tivat na osnovu člana 58 stav 1 tačka 16 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22) i člana 72 stav 1 alineja 16 Statuta Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", broj 24/18 i 09/20), donosi:

1. INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPAK PO ŽALBI	
1. Prijem žalbe preko pisarnice	- potpis u knjigu i datum
2. Napraviti omot spisa	- Bijeli omot Obrazac 7, - ispisati podatke na koricama omota, - naznačiti rok rješavanja po žalbi, - u zavisnosti od prirode predmeta staviti u fasciklu određene boje
3. Popuniti registar žalbi Interno/Drugostepeni/Žalbe/ Godina/Registrar žalbi	- podaci o prvostepenom organu, - broj osporenog rješenja, - podaci o podnosiocu žalbe - datum podnošenja i - dostavljanja žalbe, - priroda predmeta i - rok za postupanje
4. Formirati elektronski spis	- novi folder PRVOSTEPENI SPIS - novi folder DRUGOSTEPENI SPIS - skenirati spise - provjeriti djelovodne brojeve - provjeriti spise i kontaktirati prvostepeni organ da dostavi potrebno
5. Prekucati žalbu	
6. Napraviti listu spisa u koje organ vrši uvid prilikom donošenja rješenja	
7. Donošenje rješenja -Odbija se žalba -Usvaja se žalba i poništava se rješenje prvostepenog organa	U zavisnosti od stanja u spisima predmeta i utvrđenog činjeničnog stanja ocjenjuje se da li je prije donošenja rješenja potrebno sačinjavati obavještenje o rezultatima ispitnog postupka ili urediti podnesak ili zatražiti potvrde od nadležnih institucija
8. Dostavni akt	Akt koji nakon donošenja rješenja sačinjava drugostepeni organ i uz koji dostavlja potreban broj primjeraka drugostepenog rješenja - dostavni akt mora da sadrži podatke o drugostepenom rješenju koje se dostavlja - spisak svih akata iz prvostepenog spisa - nalog prvostepenom organu kome da dostavi drugostepeno rješenje

9. Potpisati i pečatirati drugostepeno rješenje i dostavni akt	- nakon potpisivanja navedenih akata neophodno je konstatovati ručno a/a, navesti datum i svojeručni potpis
10. Skenirati drugostepeno rješenje i dostavni akt	- obavezno sačuvati u elektronski spis
11. Popisati drugostepeni spis	
12. Spustiti na pisarnicu	

2. INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPAK PO TUŽBI

1. Prijem tužbe preko pisarnice	- potpis u knjigu i datum
2. Popuniti registar tužbi Interno/Drugostepeni/Tužbe/ Godina/Registrar Tužbi	- podaci o prvostepenom organu, - broj osporenog drugostepenog rješenja, - podaci o podnosiocu tužbe - datum podnošenja tužbe - datum dostavljanja žalbe, - rok za odgovor na tužbu
3. Formirati elektronski spis po tužbi (uvijek je broj tužbe podbroj u odnosu na redni broj žalbe po kojoj je doneseno drugostepeno rješenje protiv kojeg je podnijeta tužba)	- novi folder - skenirati tužbu - provjeriti djelovodne brojeve
4. Prekucati tužbu	
5. Tražiti spis od prvostepenog organa	- Dopis prvostepenom organu - potpis i pečat - naznaka a/a - skeniranje - Sačuvati u elektronski spis
6. Uzeti naš spis sa arhive	- Obavezno se upisati u knjigu na arhivi
7. Odgovor na tužbu	- Izjašnjenje na navode iz tužbe sa spiskom svih akata koji se dostavljaju Upravnom sudu
8. Potpisati i pečatirati	- nakon potpisivanja neophodno je konstatovati ručno

odgovor na tužbu	a/a, navesti datum i svojeručni potpis
9. Skenirati odgovor na tužbu	- obavezno sačuvati u elektronski spis
10. Spustiti na pisarnicu	

3. INTERNU PROCEDURU ZA KADROVSKI PLAN - postupak izrade

Osnov za donošenje Kadrovskog plana sadržan je u Zakonu o lokalnoj samoupravi ("Службени лист Црне Горе", бр. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 и 84/22), Zakonu o državnim službenicima i namještenicima ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 8/21) kao i u Uredbi o sadržaju, postupku i načinu pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade ("službeni list Crne Gore", br. 50/18)

Dostavlja se u vidu nacrta za GA za narednu godinu do kraja decembra tekuće godine

1. Prijem zahtjeva preko pisarnice ukoliko je dostavljen putem mejla, mejl isprintati i zavesti na pisarnici)	- potpis u knjigu i datum
2. Formirati elektronski spis Intern/GA/ Godina/KADROVSKI PLAN	-skenirati zahtjev
3. Zahtjev Sekretarijatu za finansije za davanje saglasnosti na nacrt - kadrovskog plana Službe Glavnog administratora opštine Tivat za 2023. godinu	- konsultacije sa GA i Sekretarijatom
4. Saglasnost sek za finasije	- skenirati i sačuvati u elektronski spis
5. Izrada nacrta KP	- tabelarni dio exel file - Tekstualni dio
4. Potpisati i pečatirati	- nakon potpisivanja i stavljanja pečata konstatovati ručno a/a, navesti datum i svojeručni potpis
5. Skenirati KP	- obavezno sačuvati u elektronski spis

6. Sačiniti propradni akt	<ul style="list-style-type: none"> - potpis i pečat - naznaka a/a - skeniranje - Sačuvati u elektronski spis
6. Spustiti na pisarnicu	

4. INTERNU PROCEDURU ZA FINANSIRANJE MEDIJA

Nadležnost Glavnog administratora iz člana 14 stav 3 i 4 Zakona o medijima ("Službeni list Crne Gore", br. 82/20)

Organi jedinice lokalne samouprave i pravna lica čiji je osnivač jedinica lokalne samouprave, dužni su da do 31. marta tekuće godine za prethodnu godinu, dostave Glavnom administratoru evidenciju ukupnih uplata medijima po osnovu oglašavanja i drugih ugovorenih usluga

Glavni administrator evidenciju objavljuje na internet stranici

1. Prijem zahtjeva preko pisarnice	<ul style="list-style-type: none"> - potpis u knjigu i datum
2. Formirati elektronski spis Izmeno/GA/ Godina/FINANSIRANJE MEDIJA	<ul style="list-style-type: none"> -skenirati zahtjev
3. Izrada CIRKULARNOG dopisa – poziv organima da dostave evidencije	<ul style="list-style-type: none"> - konsultacije sa GA - za dodatna pojašnjenja kontaktirati nadležno ministarstvo - naglasiti sekretarijatima koji vrše upravni nadzor nad radom privrednih društava čiji je osnivač opština, javnih ustanova i organizacija da prikupe i dostave podatke za te subjekte
4. Potpisati i pečatirati	<ul style="list-style-type: none"> - nakon potpisivanja i stavljanja pečata konstatovati ručno a/a, navesti datum i svojeručni potpis

5. Skenirati dopis	- obavezno sačuvati u elektronski spis
6. Spustiti na pisarnicu	
7. Prikupiti tražene podatke	
8. Objaviti na sajtu Opštine	
9. Poslati Ministarstvu	

5. INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPANJE PO ZAHTJEVIMA ZA SLOBODAN PRISTUP INFORMACIJAMA

Član 13 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore", br. 044/12 od 09.08.2012, 030/17 od 09.05.2017)

O zahtjevu za pristup informaciji ili ponovnu upotrebu informacija, osim u slučaju iz člana 22 ovog zakona, organ vlasti odlučuje rješenjem, kojim dozvoljava pristup traženoj informaciji, odnosno ponovnu upotrebu informacija ili njenom dijelu ili zahtjev odbija (Član 30).

1. Prijem zahtjeva	- potpis u knjigu i datum	
2. Formirati elektronski spis Interni/GA/ Godina/SPI	-skenirati zahtjev	
3. Izrada dopisa kojim se akt proslijeđuje nadležnom organu UKOLIKO NISMO NADLEŽNI	- konsultacije sa GA i Sekretarijatom - uz akt dostaviti i kopiju zahtjeva	4. Izrada rješenja - Pravilo je da se dozvoli pristup informacijama Preporuka: Kontaktirati Agenciju za sloboden pristup informacijama u svakom konkretnom slučaju
4. Izrada Obavještenja za podnosioca zahtjeva, žalbe, inicijative	-uz obavještenje dostaviti i naš akt koji smo proslijedili nadležnom organu	5. Potpisati i pečatirati
5. Potpisati i pečatirati	- nakon potpisivanja i stavljanja pečata konstatovati ručno a/a, navesti datum i	6. Skenirati dopise

	svojeručni potpis	
6. Skenirati dopise	- obavezno sačuvati u elektronski spis	7. Spustiti na pisarnicu
7. Spustiti na pisarnicu		

6. INTERNU PROCEDURU ZA NABAVKU KANCELARIJSKOG MATERIJALA-TREBOVANJE

1. Popuniti tabelu potrebnog kancelarijskog materijala- po potrebi	
2. Potpisati i pečatirati	- konsultacije sa GA i kolegama
4. Skenirati tabelu	- obavezno sačuvati u elektronski spis Interno/GA/ Godina/PRISUTNOST
3. Provjeriti dostavljeni materijal sa računom/ fakturom	Sačuvati i skenirati račun
4. Sačuvati u elektronski spis Interno/GA/ Godina/TREBOVANJE	

7. INTERNU PROCEDURU ZA POSTUPANJE U SLUČAJU NENADLEŽNOSTI

Član 62 stav 1 i 2 Zakona o upravnom postupku ("Službeni list CG", broj 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17)

1. Prijem zahtjeva, žalbe, inicijative preko pisarnice	- potpis u knjigu i datum
2. Formirati elektronski spis Interno/GA/ Godina/NIJE NADLEŽAN	-skenirati zahtjev

Evidenciju izrađenih pečata , uništenih i oglašenih nevažećim vodi Služba Glavnog administratora.

Služba iz stava 1.ovog člana vodi i evidenciju lica zaduženih za upotrebu i čuvanje pečata.

9. INTERNU PROCEDURU ZA RADNE ODNOSE

OCJENA RADA	NOVČANA POMOĆ	GODIŠNJI ODMOR	VARIJABILNI DIO ZARADE	
1. Rješenje o ocjeni rada- Skenirati i sačuvati u el.spis	1. zahtjev- Skenirati i sačuvati u el.spis	1. Rješenje o godišnjem odmoru- Skenirati i sačuvati u el.spis	1. zahtjev- Skenirati i sačuvati u el.spis	
	2. Zahtjev Sekretarijatu za finansije za izdavanje potvrde o raspoloživim finansijskim sredstvima za isplatu varijabilnog dijela zarade- Skenirati i sačuvati u el.spis		2. Zahtjev Sekretarijatu za finansije za izdavanje potvrde o raspoloživim finansijskim sredstvima za isplatu varijabilnog dijela zarade- Skenirati i sačuvati u el.spis	
	3. Potvrda sekretarijata- Skenirati i sačuvati u el.spis		3. Potvrda sekretarijata- Skenirati i sačuvati u el.spis	
	4. Rješenje o isplati novčane pomoći		4. Rješenje o isplati varijabilnog dijela zarade	
	5. Potpisati i pečatirati- nakon potpisivanja i		5. Potpisati i pečatirati- nakon potpisivanja i stavljanja pečata	

	stavljanja pečata konstatovati ručno a/a, navesti datum i svojeručni potpis		konstatovati ručno a/a, navesti datum i svojeručni potpis	
	6. Skenirati obavezno sačuvati u elektronski spis		6. Skenirati obavezno sačuvati u elektronski spis	
	7. Spustiti na pisarnicu		7. Spustiti na pisarnicu	

10. INTERNU PROCEDURU VEZANU ZA PRISUTNOST - EVIDENCIJA	
1. Liste prisutnosti voditi za svaki radni dan u mjesecu	
2. Popuniti tabelu prisutnosti- Na kraju svakog mjeseca	
3. Potpisati i pečatirati	- konsultacije sa GA i Sekretarijatom
4. Skenirati tabelu	- obavezno sačuvati u elektronski spis Interno/GA/ Godina/PRISUTNOST
5. Primjerak potpisane i pečatirane tabele dostaviti Sekretarijatu za lokalnu upravu	
6. Popunjenu tabelu mejlom dostaviti Sekretarki za lokalnu samoupravu	
7. Liste prisutnosti i popunjenu tabelu za određeni mjesec arhivirati u folder prisutnost za tekuću godinu	

11. INTERNU PROCEDURU VEZANU ZA TREZOR

1. Sve račune i fakture staviti na uvid GA zbog potpisivanja	
2. Potpisane račune i fakture skenirati i sačuvati u elektronski spis - Interno/GA/ Godina/PRISUTNOST	
3. Kopiju sačuvati u arhivskom folderu za određenu godinu	
4. Original računa i fakture odnijeti u trezor	

12. INTERNU PROCEDURU ZA BUDŽET - POSTUPAK IZRADE

Služba GA na zahtjev Sekretarijata za finansije <u>do kraja septembra</u> tekuće godine dostavlja podatke za izradu Budzeta za narednu godinu	
1. Prijem žalbe preko pisarnice	- potpis u knjigu i datum
2. Formirati elektronski spis Interni/GA/ Godina/Budžet	-skenirati zahtjev
3. Izrada dopisa koji sadrži podatke za izradu budzeta prema propisima i smjernicama	- konsultacije sa GA i Sekretarijatom
4. Potpisati i pečatirati	- nakon potpisivanja i stavljanja pečata konstatovati ručno a/a, navesti datum i svojeručni potpis
5. Skenirati dopis	- obavezno sačuvati u elektronski spis
6. Spustiti na pisarnicu	

15. INTERNU PROCEDURU ZA IZVJEŠTAJ GLAVNOG ADMINISTRATORA

Na zahtjev Predsjednika GA dostavlja izvještaj o radu do kraja januara tekuće godine za prethodnu godinu

Uputstvo o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja ("Službeni list CG", broj 59/19 i 3/20)

Pravilnik o sadržaju godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima i bližem sadržaju i načinu vođenja evidencije o postupanju u upravnim stvarima ("Službeni list CG", broj 82/17)

1. Srediti podatke o drugostepenom postupku prema evidenciji	-BROJČANA ANALIZA -analiza stanja
2. Srediti podatke o prvostepenom postupku	
3. Nacrt izvještaja	Konsultacije sa GA
4. Finalna verzija	Nakon konsultacija sa GA PEČAT POTPIS Skenirati i sačuvati u elektronski spis Interno/GA/ Godina/Izvještaji
6. Spustiti na pisarnicu	

16. INTERNU PROCEDURU ZA GODIŠNJI IZVJEŠTAJ O UPRAVNIM STVARIMA

1. Tokom januara kontaktirati Ministarstvo	- konsulatcije u vezi sa metodologijom izrade
2. Poslati dopis svim organima i službama za dostavljanje godišnjeg izvještaja	- dostaviti instruktivne tabele
3. Prikupljene podatke integrisati u sveobuhvatnu tabelu	- exel file
4. Nacrt izvještaja	Konsultacije sa GA
5. Finalna verzija	Nakon konsultacija sa GA pečat potpis Skenirati i sačuvati u elektronski spis Interno/GA/ Godina/Izvještaji Narezati na CD
6. Dopis Ministarstvu-propratni akt	- potpis, pečat, skenirati i sačuvati u el. spis

19. INTERNU PROCEDURU ZA PLAN INTEGRITETA

GA na zahtjev menadžera za izradu Plana integriteta dostavlja podatke

1. Primiti zahtjev za mišljenje	- potpis i datum
2. Popuniti tabelu – OBRAZAC	- Konsultacije sa GA
3. Dostaviti menadžeru za izradu Plana integriteta	- e-mail ili preko pisarnice
4. Formirati elektronski spis	- Interno/GA/ Godina/Plan integriteta - pečat, potpis, skeniranje

Br. ON-065|24-74|1

Tivat, 08-02-2024



Odobrava,
PREDSJEDNIK
Željko Komnenovic