OPŠTINA HERCEG NOVI

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA **SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA**

Herceg Novi,
septembar 2018

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG" broj 2/18) i člana 64 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl. list CG – op. prop." broj 30/18), glavni administrator opštine Herceg Novi, uz saglasnost predsjednika opštine Herceg Novi, donio je

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA **SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u službi glavnog administratora opštine Herceg Novi, njen djelokrug i način rada, odgovornost i način rukovođenja, sistematizacija radnih mjesta, broj službenika za vršenje poslova i zadataka, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto i potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka svakog radnog mjesta.

Član 2

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

Član 3

Unutrašnja organizacija službe glavnog administratora određuje se sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanja zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, obimu odgovornosti, uslovima za njihovo vršenje, puna zaposlenost službenika, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada, te ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

II DJELOKRUG RADA

Član 4

Služba glavnog administratora vrši stručne i druge poslove, radi ostvarivanja funkcije glavnog administratora utvrđene zakonom.

Služba obavlja sljedeće poslove:

- Rješavanje u drugostpenom upravnom postupku,
- Vršenje nadzora nad radom lokalne uprave,
- Staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova javne uprave,
- Izvršavanje akata predsjednika opštine koji donosi u ostvarivanju funkcija usmjerenja i koordinaranja rada i vršenja nadzora na radom lokalne uprave,
- Predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja nepravilnosti u radu lokalne uprave,
- Pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine,
- Pripremu izvještaja za predsjednika opštine o stanju u pojedinim oblastima i nadležnosti organa lokalne uprave sa mišljenjem i predlogom mjera,
- Upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga,
- Vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, odlukama skupštine i predsjednika opštine.

Poslove iz svog djelokruga rada služba obavlja samostalno u okviru ovlašćenja utvrđenih zakonom, statutom opštine i drugim propisima.

U izvršavanju svojih poslova služba glavnog administratora sarađuje sa svim organima uprave i javnim službama čiji je osnivač opština, kao i državnim organima.

III RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 5

Službom glavnog administratora rukovodi glavni/a administrator/ka.
Glavnog/u administratora/ku imenuje i razrješava predsjednik opštine na osnovu javnog konkursa na vremenski period od 5 godina.

Glavni/a administrator/ka:

- Organizuje rad službe i stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti vršenja rada službe i organa lokalne uprave,
- Donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih u službi,
- Koordinira rad i saradnju svih organa lokalne samouprave, odlučuje u drugostepenom postupku i vrši nadzor,
- Daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima i službama, radi pravilne primjene zakona i drugih propisa,
- Priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine,
- Daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave,
- Potpisuje opšta i pojedinačna akta iz djelokruga rada službe i odgovoran je za zakonit i efikasan rad službe,
- Vrši disciplinska ovlašćenja utvrđena zakonom i drugim aktima,

- Ocjenjuje rad službenika i namještenika iz svoje službe,
- Daje obavještenja, izjave i podatke iz okvira rada službe glavnog administratora i odgovara za tačnost podataka,
- Odobrava slobodan pristup informacijama,
- Obrazuje radne grupe ili komisije kada to zahtijeva stručna saradnja i učešće više organa uprave u zajedničkom vršenju poslova,
- Podnosi predsjedniku opštine godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev predsjednika opštine,
- Vrši druge poslove utvrđene zakonom, statutom opštine i aktima predsjednika opštine.

Član 6

Pomoćnik/ca glavnog/e administratora/ke u saradnji sa glavnim/om administratorom/kom organizuje rad jedinice za drugostepeni postupak i za svoj rad odgovara glavnom/oj administratoru/ki, a koordinator/ka za drugostepeni postupak kao i zaposleni u organizacionoj jedinici za drugostepeni postupak odgovaraju glavnom/oj administratoru/ki i pomoćniku/ci glavnog/e administratora/ke.

Član 7

Službenici su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i ekonomično, da se pridržavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika.

Član 8

Službenici su odgovorni za nezakonito, nesavjesno i neblagovremeno vršenje poslova i zadataka, kao i u svim drugim slučajevima utvrdjenim Zakonom o državnim službenicima i namještenicima.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 9

Poslove u službi glavnog/e administratora/ke obavlja ukupno 11 službenika, od čega poslove visokog rukovodnog kadra 2, ekspertsko – rukovodnog kadra 1, ekspertskog kadra 7 i izvršnog kadra 1 službenik.

VISOKI RUKOVODNI KADAR

1. GLAVNI/A ADMINISTRATOR/KA

Uslovi su: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravni fakultet, položen pravosudni ispit i najmanje 5 godina radnog iskustva.
Obavlja poslove utvrđene članom 5 ovog Pravilnika.
Za svoj rad odgovoran je predsjedniku opštine.

2. POMOĆNIK/CA GLAVNOG/E ADMINISTRATORA/KE

Uslovi su: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godine radnog iskustva i položen pravosudni ispit.

Pomoćnik/ca glavnog/e administratora/ke postavlja se na osnovu javnog konkursa, na vrijeme od 5 godina.

Odluku o postavljenju pomoćnika/ce glavnog/e administratora/ke donosi glavni/a administrator/ka, uz saglasnost predsjednika opštine.

Opis poslova:
- Učestvuje u organizaciji rada službe,
- U odsutnosti glavnog/e administratora/ke mijenja ga/je u organizaciji rada službe,
- Koordinira rad i saradnju organa lokalne uprave sa glavnim/om administratorom/kom,
- Daje stručna upustva i instrukcije o načinu postupanja u vršenju poslova,
- Učestvuje u vršenju nadzora nad zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa lokalne uprave sa glavnim/om administratorom/kom,
- Učestvuje u izradi stručnih uputstava i instrukcija o načinu postupanja u vršenju poslova organa lokalne uprave,
- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu glavnog/e administratora/ke, kao i u pripremi mišljenja o izvještajima organa uprave,
- Učestvuje u pripremi programa rada glavnog/e administratora/ke i prati realizaciju istog,
- Učestvuje u postupku obezbjeđenja izvršenja akata, a radi usmjeravanja i usklađenosti rada organa uprave,
- Pokreće disciplinski postupak po ovlašćenju glavnog/e administratora/ke,
- Učestvuje u ocjenjivanju zaposlenih u službi glavnog administratora,
- Odobrava slobodan pristup informacijama,
- Vrši i druge poslove po nalogu i ovlašćenju glavnog/e administratora/ke.

Predviđen je 1 izvršilac.

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR

3. KOORDINATOR/KA ZA DRUGOSTEPENI POSTUPAK

Uslovi su: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:
- Vodi drugostepeni postupak u predmetima za koje je zadužen/a, po pisanom ovlašćenju glavnog/e administratora/ke,
- Obrađuje i utvrđuje predlog rješenja u drugostepenom upravnom postupku,

- Učestvuje u izradi stručnih uputstava i instrukcija o načinu postupanja u vršenju poslova,
- Učestvuje u pripremi izvještaja o radu glavnog/e administratora/ke, kao i u pripremi mišljenja po izjašnjavanju o izvještajima organa uprave,
- Učestvuje u pripremi programa rada glavnog/e administratora/ke i praćenju realizacije istog,
- Učestvuje u postupku obezbjeđenja izvršenja akata, a radi usmjeravanja i usklađenosti rada organa uprave,
- Vrši i druge poslove po nalogu glavnog/e administratora/ke i pomoćnika/ce glavnog/e administratora/ke.

Predviđen je 1 izvršilac.

EKSPERTSKI KADAR

5. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I – za pravne poslove

Uslovi su: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:
- Vrši poslove iz oblasti rada službe glavnog administratora,
- Vodi drugostepeni postupak u predmetima za koje je zadužen/a, po pisanom ovlašćenju glavnog/e administratora/ke,
- Priprema predloge rješenja iz djelokruga rada službe,
- Vodi evidencije i sačinjava informacije,
- Donosi nacrte rješenja u postupcima za slobodan pristup informacijama,
- Vrši sve druge poslove po nalogu glavnog/e administratora/ke, pomoćnika/ce glavnog/e administratora/ke i koordinatora/ke za drugostepeni postupak.

Previđena su 3 izvršioca.

6. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II – za pravne poslove

Uslovi su: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:
- Vrši poslove iz oblasti rada službe glavnog administratora,
- Vodi drugostepeni postupak u predmetima za koje je zadužen/a, po pisanom ovlašćenju glavnog/e administratora/ke,
- Priprema predloge rješenja iz djelokruga rada službe,
- Vodi evidencije i sačinjava informacije,
- Donosi nacrte rješenja u postupcima za slobodan pristup informacijama,

- Vrši sve druge poslove po nalogu glavnog/e administratora/ke, pomoćnika/ce glavnog/e administratora/ke i koordinatora/ke za drugostepeni postupak.

Previđen je 1 izvršilac.

7. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III – za prostono planiranje

Uslovi su: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti tehničkih nauka – arhitektonski, građevinski i drugi tehnički fakultet na kojem se izučava oblast prostornog planiranja, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (autocard, internet, microsoft office paket) i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:
- Učestvuje u drugostepenom upravnom postupku, po pisanom ovlašćenju glavnog/e administratora/ke na način što daje stručna mišljenja u konkretnim predmetima,
- Daje stručna mišljenja u predmetima iz djelokruga rada glavnog/e administratora/ke iz oblasti urbanizma i prostornog planiranja,
- Odgovara za zakonito, blagovremeno i efikasno obavljane poslova,
- Obavlja poslove praćenja, obrade i analiziranja podataka i elemenata koji su neophodni za donošenje odluka iz djelokruga rada glavnog/e administratora/ke,
- Vrši sve druge poslove po nalogu glavnog/e administratora/ke, pomoćnika/ce glavnog/e administratora/ke i koordinatora/ke za drugostepeni postupak.

Predviđen je 1 izvršilac.

8. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III – za finansije i komunalne poslove

Uslovi su: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – ekonomski fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (autocard, internet, microsoft office paket) i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:
- Učestvuje u drugostepenom upravnom postupku, po pisanom ovlašćenju glavnog/e administratora/ke, na način što daje stručna mišljenja i objašnjenja po svakom pitanju iz oblasti finansija i komunalnih djelatnosti,
- Daje druga stručna mišljenja i izrađuje analize iz oblasti finansija i komunalnih poslova,
- Vrši sve druge poslove po nalogu glavnog/e administratora/ke, pomoćnika/ce glavnog/e administratora/ke i koordinatora/ke za drugostepeni postupak.

Predviđen je 1 izvršilac.

9. SAVJETNIK/CA III – za administrativne poslove

Uslovi su: VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka – fakultet za poslovni menadžment, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (autocard, internet, microsoft office paket) i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:
- Vrši administrativno – tehničke poslove za službu,
- Vodi upisnik i djelovodnik službe glavnog administratora,
- Obrađuje zapisnike sa sastanaka u službi,
- Vrši daktilografske poslove za potrebe službe,
- Vrši sve druge poslove po nalogu glavnog/e administratora/ke, pomoćnika/ce glavnog/e administratora/ke i koordinatora/ke za drugostepeni postupak.

Predviđen je 1 izvršilac.

IZVRŠNI KADAR

10. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA – TEHNIČKI SEKRETAR – ARHIVAR

Uslovi su: IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:
- Vrši administrativno – tehničke poslove za službu,
- Vodi upisnik i djelovodnik službe glavnog administratora,
- Prima, razvrstava i distribuira poštu za službu glavnog administratora,
- Obrađuje zapisnike sa sastanaka u službi,
- Vrši daktilografske poslove za potrebe službe,
- Vrši sve druge poslove po nalogu glavnog/e administratora/ke, pomoćnika/ce glavnog/e administratora/ke i koordinatora/ke za drugostepeni postupak.

Predviđen je 1 izvršilac.

V ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA

Član 10

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u službi glavnog administratora može se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom ili srednjom stručnom spremom.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta službe glavnog administratora broj 01-2-111-25/2017 od 14.11.2017. godine.

Član 12

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na sajtu opštine Herceg Novi.

Broj: 01-2-111-96/2018
Herceg Novi, 11.09.2018. godine

GLAVNI ADMINISTRATOR
Nenad Đorđević

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik opštine Herceg Novi,

Broj: 01-1-111-124/2018
Herceg Novi, 09.10.2018. godine

PREDSJEDNIK OPŠTINE HERCEG NOVI
Stevan Katić