

Na osnovu člana 77. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br.02/18) i člana 64. stav 1. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Berane („Sl. list CG-opštinski propisi" br. 02/19, 06/19 i 18/19) Glavni administrator u svojstvu rukovodioca službe, uz saglasnost Predsjednika opštine Berane, **d o n i o j e**

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Službe Glavnog administratora.

Član 2.

Svi izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, obuhvataju iste izraze u ženskom rodu.

I - UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 3.

Unutrašnjom organizacijom uređuju se poslovi i sadržaj poslova koji se vrše u Službi Glavnog administratora (u daljem tekstu: Služba administratora).

Sistematizacijom poslova i zadataka utvrđuje se ukupan broj službeničkih i namješteničkih mjesta u okviru Službe administratora i uslovi za obavljanje poslova i zadataka, probni rad i njegovo trajanje, kao poseban uslov i opis poslova i zadataka za svakog izvršioca.

Član 4.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija službeničkih i namješteničkih mjesta uređena je sa ciljem da se obezbijedi racionalno, efikasno, efektivno i ekonomično obavljanje poslova i zadataka, u skladu sa zakonom, Statutom, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, ovim Pravilnikom i drugim aktima.

Glavni administrator vrši stručne i druge poslove koji se odnose na:

- rješavanje u drugostepenom upravnom postupku;
- odlučuje o izboru i raspoređivanju službenika i namještenika u okviru svoje službe;

- koordiniranje rada organa lokalne uprave i staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa i službi lokalne uprave;
- donošenje akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta službe;
- daje mišljenje na akt o organizaciji i načinu rada lokalne uprave;
- razmatranje izvještaja o radu organa i službi lokalne uprave;
- izvršava akte Predsjednika Opštine koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i koordiniranja radom organa i službi lokalne uprave;
- predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa i službi lokalne uprave;
- pripremanje akta o načinu organizovanja poslova organa i službi lokalne uprave van sjedišta organa;
- razmatranje pritužbi građana na rad organa lokalne uprave, zahtijeva da se starješina organa izjasni po istima, vršenje uvida u spise predmeta i utvrđivanje činjenica na koje se ukazuje u pritužbama;
- podnošenje izvještaja o svom radu i radu službe;
- obavještava javnost o svom radu;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada u skladu sa zakonom;
- pokretanje postupaka odgovornosti starješine organa i službi;
- donošenje programa rada službe;
- vršenje i drugih poslova u skladu sa ovlašćenjima i odgovornostima Glavnog administratora i poslove koje mu povjeri Predsjednik opštine.

Član 5.

Stručne i druge poslove za potrebe Službe administratora obavljaju lokalni službenici i namještenici (u daljem tekstu službenici i namještenici), na način i pod uslovima propisanim ovim Pravilnikom.

1. Rukovođenje i način izvršavanja poslova

Član 6.

Radom Službe rukovodi Glavni administrator.

Glavnog administratora u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje službenik iz Službe, kog odredi Glavni administrator.

Glavni administrator je, pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, dužan da prati, usmjerava i koordinira rad organa lokalne uprave, da ravnomjerno raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce u okviru svoje službe, daje stručna i druga uputstva za rad, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu.

Član 7.

Službenici i namještenici su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljaju stručno, odgovorno i savjesno i da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade.

2. Radno vrijeme i prijem stranaka

Član 8.

Radno vrijeme službenika i namještenika i prijem stranaka u Službi administratora odvijaće se u skladu sa aktom Predsjednika Opštine Berane o postupanju organa lokalne uprave sa građanima.

3. Prava i dužnosti službenika i namještenika u vršenju poslova i zadataka.

Član 9.

Službenik i namještenik u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Član 10.

Službenik i namještenik dužan je da izvršava poslove i zadatke i naloge Glavnog administratora, izdate u skladu sa zakonom.

Za izvršavanje nezakonitog naloga ili uputstva odgovoran je administrator koji je izdao nalog ili uputstvo i zaposleni koji je nalog ili uputstvo izvršio, ukoliko na to nije prethodno upozorio administratora.

4. Javnost i transparentnost

Član 11.

Rad Službe administratora je javan.

Javnost i transparentnost rada Službe ostvaruje se u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim aktima, kojima se uređuje pitanje javnosti rada organa lokalne uprave i službi.

Obavještenja, izjave i podatke sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Službe daje Glavni administrator ili službenik koga on ovlasti.

II SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 12.

Za vršenje poslova i zadataka Službe administratora sistematizovano je 3 (tri) radna mjesta sa 4 (četiri) izvršioca, i to:

R. br	Zvanje radno mjesto	Uslovi za vršenje poslova	radno iskustvo	Broj izvršilaca
1	Glavni administrator/ka	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen pravosudni ispit	Najmanje 5 godina	1
2	Samostalni savjetnik/ca I-ovlašćeno lice za vođenje drugostepenog upravnog postupka	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u organima uprave	Najmanje 5 godina	2
3	Samostalni referent/ica - Upisničar arhivar	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u organima uprave	Najmanje 3 godine radnog iskustva	1
U k u p n o			izvršilaca 4	

III OPIS POSLOVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 13.

1. Glavni administrator: rukovodi Službom administratora, koordinira rad organa lokalne uprave i službi, stara se o zakonitosti, efikasnosti i ekonomičnosti rada organa lokalne uprave i službi; odlučuje u drugostepenom upravnom postupku u predmetima iz izvorne nadležnosti Opštine; vrši izbor i raspored službenika i namještenika i odlučuje o pravima iz rada i po osnovu rada službenika i namještenika u Službi administratora; vrši raspoređivanje poslova; daje uputstva za njihovo obavljanje i kontroliše njihovo izvršavanje; razmatra izvještaje o radu i

stanju u upravnoj oblasti i daje predloge, sugestije, uputstva i smjernice za određena postupanja u cilju zakonitog i efikasnog obavljanja poslova; rješava sukob nadležnosti između organa lokalne uprave i službi; obezbjeđuje usklađenost rada lokalne uprave međusobno i sa drugim organima i službama Opštine; obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa subjektima; prati i kontroliše sadržaj i standarde postupanja organa lokalne uprave prema građanima i drugim subjektima; stara se o primjeni Zakona i drugih propisa; potpisuje akte iz nadležnosti Službe; priprema predlog za planiranje sredstava u budžetu za potrebe rada Službe; donosi program rada službe; podnosi izvještaj o radu Službe i obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim aktima.

2. Samostalni savjetnik I- ovlašćeno lice za vođenje drugostepenog upravnog postupka: obavlja normativne, upravne i stručne poslove; priprema odluke u drugostepenom postupku po žalbama na akta organa lokalne uprave i službi kada odlučuju o pravima i pravnim interesima građana i pravnih lica i vrši uvid u spise predmeta i utvrđuje činjenice na koje se ukazuje u žalbi; priprema odgovor na tužbu u upravnom sporu; prati propise i stanje u oblasti lokalne uprave; odlučuje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Službe; radi na izradi informativnih i drugih materijala; daje stručna mišljenja, primjedbe i predloge na dostavljene materijale; obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje funkcije usmjeravanja i koordiniranja radom organa i službi lokalne uprave; vrši neposredan uvid u postupanje prvostepenih organa u cilju izvršavanja zakona, opštih akata i drugih propisa u žalbenom postupku; vođenju javnih i drugih evidencija propisanih zakonom, drugim propisima i opštim aktima; uvid u sadržaj i način ostvarivanja odnosa i saradnje organa i službi; način ostvarivanja javnosti i transparentnosti rada lokalne uprave; uvid u način postupanja organa lokalne uprave prema građanima, nevladinim organizacijama i obavlja druge poslove po nalogu Glavnog administratora.

3. Samostalni referent-upisničar arhivar - obavlja poslove koji se odnose na vođenje upisnika evidencije prijema predmeta, donešenih odluka i arhiviranje predmeta drugostepenog postupka; obavlja administrativno-tehničke poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata i saradnje sa organima i službama lokalne uprave; poslove kompletiranja službenih materijala i druge poslove po nalogu Glavnog administratora.

IV ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14.

Radi stručnog osposobljavanja može se u Službi administratora zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom spremom, u skladu sa programom prijema pripravnika.

Pripravnik obavlja poslove po detaljnim uputstvima i uz prisustvo lica istog nivoa kvalifikacija obrazovanja.

Član 15.

Raspored službenika i namještenika na radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine.

Član 17.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Glavnog administratora br.03-033-409 od 31.12.2014.godine i br.03-033-14 od 31.01.2019.godine.

Broj:03-033- 62
Berane, 31.05.2019.god.



Predsjednik opštine Berane je dao saglasnost na ovaj Pravilnik, aktom broj 01-031-1796 od 31. 05. 2019. godine.

Ovaj Pravilnik istaknut je na oglasnoj tabli Opštine Berane dana 03.06. 2019.godine.