

На основу члана чл.77. став 3. Закона о локалној самоуправи ("Сл. лист ЦГ" бр. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 и 81/25) и чл. 84. став 1. Одлуке о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране („Сл. лист ЦГ-општински прописи" бр. 52/25) Главни администратор у својству руководиоца службе, уз сагласност Предсједника Општине Беране, **д о н и о** је

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА СЛУЖБЕ ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Одлуком о организацији и начину рада локалне управе Општине Беране, уређује се унутрашња организација и систематизација радних мјеста Службе Главног администратора.

Члан 2.

Сви изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду, обухватају исте изразе у женском роду.

І УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 3.

Унутрашњом организацијом уређују се послови и садржај послова који се врше у Служби Главног администратора (у даљем тексту: Служба главног администратора).

Систематизацијом послова и задатака утврђује се укупан број службеничких и намјештеничких мјеста у оквиру Службе главног администратора и услови за обављање послова и задатака, пробни рад и његово трајање, као посебан услов и опис послова и задатака за сваког извршиоца.

Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација службеничких и намјештеничких мјеста уређена је са циљем да се обезбиједи рационално, ефикасно, ефективно и економично обављање послова и задатака, у складу са законом, Статутом, Одлуком о организацији и начину рада локалне управе, овим Правилником и другим актима.

Главни администратор врши стручне и друге послове који се односе на:

- рјешавање у другостепеном управном поступку;
- одлучује о избору и распоређивању службеника и намјештеника у оквиру своје службе;
- координирање рада органа локалне управе и старање о законитом, ефикасном и економичном вршењу послова органа и служби локалне управе;
- доношење акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста службе;
- даје мишљење на акт о организацији и начину рада локалне управе;
- разматрање извјештаја о раду органа и служби локалне управе;
- извршава акте Предсједника Општине које доноси у остваривању функција усмјеравања и координирања радом органа и служби локалне управе;
- предлагање и предузимање мјера у циљу отклањања уочених проблема и неправилности у раду органа и служби локалне управе;
- подношење извјештаја о свом раду и раду службе;
- обавјештава јавност о свом раду;

- вршење послова у вези слободног приступа информацијама из свог дјелокруга рада у складу са законом;
- покретање поступака одговорности старјешине органа и служби;
- доношење програма рада службе;
- вршење и других послова у складу са овлашћењима и одговорностима Главног администратора и послове које му повјери Предсједник општине.

Члан 5.

Стручне и друге послове за потребе Службе главног администратора обављају локални службеници и намјештеници (у даљем тексту службеници и намјештеници), на начин и под условима прописаним овим Правилником.

1. Руковођење и начин извршавања послова

Члан 6.

Радом Службе руководи Главни администратор.

Главни администратор је, поред послова и задатака утврђених Одлуком о организацији и начину рада органа локалне управе, дужан да прати, усмјерава и координира рад органа локалне управе, да равномјерно распоређује послове и задатке на непосредне извршиоце у оквиру своје службе, даје стручна и друга упутства за рад, пружа потребну стручну помоћ у раду.

Члан 7.

Службеници и намјештеници су дужни да послове и задатке радног мјеста на које су распоређени обављају стручно, одговорно и савјесно и да се стручно усавршавају, прате савремена стручна знања и литературу из области у којој раде.

2. Радно вријеме и пријем странака

Члан 8.

Радно вријеме службеника и намјештеника и пријем странака у Служби главног администратора одвијаће се у складу са актом Предсједника Општине Беране о поступању органа локалне управе са грађанима.

3. Права и дужности службеника и намјештеника у вршењу послова и задатака.

Члан 9.

Службеник и намјештеник у обављању послова има права и дужности утврђене законом, другим прописима и овим Правилником.

Члан 10.

Службеник и намјештеник дужан је да извршава послове и задатке и налоге главног администратора, издате у складу са законом.

За извршавање незаконитог налога или упутства одговоран је администратор који је издао налог или упутство и запослени који је налог или упутство извршио, уколико на то није претходно упозорио Главног администратора.

4. Јавност и транспарентност

Члан 11.

Рад Службе главног администратора је јаван.

Јавност и транспарентност рада Службе остварује се у складу са законом, Статутом Општине и другим актима, којима се уређује питање јавности рада органа локалне управе и служби.

Обавјештења, изјаве и податке средствима јавног информисања из дјелокруга рада Службе даје Главни администратор.

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 12.

За вршење послова и задатака Службе главног администратора систематизовано је 3 (три) радна мјеста са 3 (три) извршиоца, и то:

Р. бр	Звање радно мјесто	Услови за вршење послова	радно искуство	Број извршилаца
1	Главни администратор	VII 1 ниво квалификације образовања, Правни факултет, положен правосудни испит	најмање 5 година	1
2	Самостални савјетник/ца I-овлашћено лице за вођење другостепеног управног поступка	VII 1 ниво квалификације образовања, Правни факултет, положен стручни испит за рад у државним органима	најмање 5 година	1
3	Самостални референт/ица уписничар-архивар	IV ниво квалификације образовања, положен стручни испит за рад у државним органима	најмање 3 године	1

Укупно

извршилаца 3

III ОПИС ПОСЛОВА ГЛАВНОГ АДМИНИСТРАТОРА, СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 13.

1. Главни администратор: руководи Службом главног администратора, координира рад органа локалне управе и служби, стара се о законитости, ефикасности и економичности рада органа локалне управе и служби; одлучује у другостепеном управном поступку у предметима из изворне надлежности Општине; врши избор и распоред службеника и намјештеника и одлучује о правима из рада и по основу рада службеника и намјештеника у Служби главног администратора; врши распоређивање послова; даје упутства за њихово обављање и контролише њихово извршавање; разматра извјештаје о раду и стању у управној области и даје предлоге, сугестије, упутства и смјернице за одређена поступања у циљу законитог и ефикасног обављања послова; рјешава сукоб надлежности између органа локалне управе и служби; обезбјеђује усклађеност рада локалне управе међусобно и са другим органима и службама Општине; обезбјеђује остваривање односа и сарадње са субјектима; прати и контролише садржај и стандарде поступања органа локалне управе према грађанима и другим субјектима; стара се о примјени Закона и других прописа; потписује акте из надлежности Службе; припрема предлог за планирање средстава у буџету за потребе рада Службе; доноси програм рада службе; подноси извјештај о раду Службе и обавља друге послове у складу са Законом и другим актима.

2. Самостални савјетник/ца I-овлашћено лице за вођење другостепеног управног поступка: обавља нормативне, управне и стручне послове; припрема одлуке у другостепеном поступку по жалбама на акта органа локалне управе и

служби када одлучују о правима и правним интересима грађана и правних лица; врши увид у списе предмета и утврђује чињенице на које се указује у жалби; припрема одговор на тужбу у управном спору; прати прописе и стање у области локалне управе; одлучује по захтјеву за слободан приступ информацијама из надлежности Службе; ради на изради информативних и других материјала; даје стручна мишљења, примједбе и предлоге на достављене материјале; обавља послове који се односе на остваривање функције усмјеравања и координирања радом органа и служби локалне управе; врши непосредан увид у поступање првостепених органа у циљу извршавања закона, општих аката и других прописа у жалбеном поступку; вођењу јавних и других евиденција прописаних законом, другим прописима и општим актима; увид у садржај и начин остваривања односа и сарадње органа и служби; начин остваривања јавности и транспарентности рада локалне управе; увид у начин поступања органа локалне управе према грађанима, невладиним организацијама и обавља друге послове по налогу Главног администратора.

3. Самостални референт-уписничар - архивар обавља послове који се односе на вођење уписника евиденције пријема предмета, донешених одлука и архивирање предмета другостепеног поступка; обавља административно-техничке послове који се односе на остваривање контаката и сарадње са органима и службама локалне управе; послове комплетирања службених материјала и друге послове по налогу Главног администратора.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Ради стручног оспособљавања може се у Служби главног администратора запослити један или више приправника са високом спремом, у складу са програмом пријема приправника.

Приправник обавља послове по детаљним упутствима и уз присуство лица већег или истог нивоа квалификација образовања.

Члан 15.

Распоред службеника и намјештеника на радна мјеста предвиђена овим Правилником, извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Службе Главног администратора бр. 03-042/24-3 од 15.01.2024. године и бр. 03-042/24-348 од 08.04.2024. године.

Број: 03-042/25-166
Беране, 31.10.2025. године

ГЛАВНИ АДМИНИСТРАТОР

Милан Тмушић

Предсједник општине Беране је дао сагласност на овај Правилник, актом број 01-018/25-2826 од 31.10. 2025. године.

Овај Правилник истакнут је на огласној табли Општине Беране дана 31.10. 2025. године.