Pravilnik je istaknut na oglasnoj tabli opštine od 16.05.2023.godine.

Robert Camaj

OPŠTINA TUZI

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMAZIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

Tuzi

Maj, 2023.godine

Na osnovu člana 70 i 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 2/18, 034/19 i 038/20) člana 99 stav 1 tačka 14 Statuta opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br.24 /19 i 005/20), kao i člana 40 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi broj ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 22/23), a po pribavljenom Mišljenju Sindikata zaposlenih opštine Tuzi broj 07/23 od 09.05.2023.godine, kao i saglasnosti Predsjednika opštine broj 01-100/23-3034/4 od 12.05.2023.godine, VD Glavni administrator opštine Tuzi, **d o n o s i**

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE GLAVNOG ADMINISTRATORA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija i sitematizacija radnih mjesta Službe Glavnog administratora Opštine Tuzi (u daljem tekstu: Služba Glavnog administratora), u pogledu

- način rukovođenja,
- organizacionih cijelina,
- ovlašćenja i odgovornosti,
- broj službenika i namještenika,
- naziv radnih mjesta,
- i uslova za raspoređivanje na radna mjesta.

II RODNA SENZITIVNOST JEZIKA

Član 2

Svi izrazi upotrijebljeni u ovom Pravilniku u muškom rodu podrazumijevaju iste takve izraze za fizička lica u ženskom rodu.

III ORGANIZACIJA

Član 3

Unutrašnja organizacija Službe Glavnog administratora određuje se sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređenje 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.

IV DJELOKRUG RADA

Član 4

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

- Razmatra program rada i izvještaje o radu organa uprave,
- prati realizaciju programa rada organa uprave i predlaže mjere za povećanje efikasnosti rada,
- priprema mišljenje po istima za Predsjednika opštine,

- predlaže i preduzima mjere u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa uprave i koordinira aktivnosti između organa,
- koordinira rad organa i službi u izvršavanju poslova kad je potrebna međuresorna saradnja,
- daje stručna upustva o načinu postupanja organa i službi u rješavanju o pravima, obavezama i interesima građana i drugih subjekata,
- daje mišljenje o usklađenosti propisa i drugih akata sa zakonom, statutom i drugim propisima,
- razmatra i odlučuje o pritužbama građana na rad organa lokalne uprave upućene glavnom administratoru,
- prati postupak ostvarivanja principa transparetnosti u organima uprave, sarađuje sa nevladinim organizacijama,
- u saradnji sa nadležnim organom uprave preduzima aktivnosti u vezi sa reorganizacijom lokalne uprave, naročito u funkciji optimalizacije broja zaposlenih,
- priprema izvještaje o radu Službe glavnog administratora,
- Priprema Plan rada Službe glavnog administratora,
- vrši poslove u vezi sa sloslobodnim pristupom informacijama iz djelokruga rada utvrđenih Zakonom o slobodnom pristupu informacijama,
- poslove iz svog djelokruga rada 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.

V RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 5

Službom glavnog administratora, rukovodi Glavni administrator.

Član 6

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

Član 7

Službenici su odgovorni za nezakonito, nesavjesno i neblagovremeno vršenje poslova i zadataka.

Član 8

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se tri radnih mjesta, na kojima je predviđeno ukupno tri izvršilaca;

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	**GLAVNI ADMINISTRATOR** • Visoko obrazovanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja • Pravni fakultet • Položen pravosudni ispit	1	Glavni administrator: - organizuje rad Službe i stara se o zakonistosti, efikasnosti i ekonomičnosti vršenja rada Službe i organa lokalne uprave, - vrši poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi opštine; - koordinira rad organa i službi opštine, u izvršavanju poslova za koje je potrebna međusobna saradnja (priprema

	• Najmanje pet godina radnog iskustva • poznavanje albanskog jezika • Poznavanje rada na računaru		propisa, akcionih planova, strateškog plana razvoja opštine i drugih razvojnih planova i programa, priprema izvještaja o njihovoj realizaciji i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i dr.); - daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima i službama opštine, radi pravilne primjene zakona i drugih propisa; - priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti opštine; - 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.
2.	**SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/ICA II- ZA VOĐENJE DRUGOSTEPENOG UPRAVNOG POSTUPKA** • Visoko obrazovanje VIII nivo kvalifikacije obrazovanja • Pravni fakultet • Položen stručni ispit za rad u državnim organima • Najmanje tri godine radnog iskustva • poznavanje albanskog jezika • Poznavanje rada na računaru	1	-Pomaže Glavnom administratoru u vršenju funkcija utvrđenih zakonom i statutom Opštine, a posebno u vezi sa kordinacijom rada organa lokalne uprave i službi (priprema akcione planove, strateških dokumenata, pripremanje izvještaja o radu i stručno informativnih materijala, izvještaja o sprovođenju zakona, opštinskih propisa i dr); - Koordinira rad zaposlenih u službi Glavnog administratora; - Ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave; - Predlaže Glavnom administratoru preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa lokalne uprave i službi; - Daje Glavnom administratoru inicijative u cilju optimizacije broja zaposlenih; - Predlaže interne procedure; - Priprema ili predlaže stručna upustva i instrukcije o načinu postupanja lokalne uprave u vršenju poslova; - Vodi evidenciju o pripravnicima, organizuje program njihove obuke i prati njihov rad; - Prati ostvarivanje odnosa i saradnje organa lokalne uprave i službi sa građanima i predlaže mjere za unapređenje te saradnje; - Sarađuje sa organima lokalne uprave drugih opština, državnim organima i zajednicom opština; - Priprema izvještaje o radu Glavnog administratora; - Razmatra izvještaje o radu organa lokalne uprave i službi i priprema mišljenje koje Glavni administrator dostavlja predsjedniku Opštine. - Stara se odgovoran je za obavljivanje opštinskih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava; - Vrši i druge poslove koje mu povjeri administrator.
3.	**SAMOSTALNI REFERENT ZA OPŠTE POSLOVE** • SSS iV1 nivo kvalifikacije obrazovanja • Srednja škola • Položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-Učestvuje u obavljanju stručnih, opštih i posebnih poslova za Glavnog administratora i ovlašćeno službeno lice za drugostepeni upravni postupak u vezi sa obradom spisa predmeta, izradom nacrta rešenja u drugostepenom i prvostepenom postupku, izradom predloga stručnih stavova, mišljenja, pribavljenje podataka iz sudske i upravne prakse, praćenjem ujednačenosti prakse na nivou organa lokalne uprave, izučavanje pravnih problema, i predlaganjem pravnih rješenja;

	• Najmanje godine godine radnog iskustva na poslovima u IV1 kvalifikacije obrazovanja • poznavanje albanskog jezika • Poznavanje rada na računaru		- Učestvuje u izradi analitičke i informativne materijale koje Glavni administrator dostavlja predsjedniku Opštine u vezi sa radom organa uprave i službi; Učestvuje u izradi analitičkih i informativnih materijala za predsjednika opštine; -Priprema izvještaje o načinu izvršenja akata koje Glavni administrator predlaže predsjedniku Opštine u funkciji usmjeravanja i usklađivanja rada lokalne uprave; -Učestvuje u izradi izvještaja o radu Glavnog administratora; -Učestvuje u pripremi mišljenja po zahtjevima stranaka upućenih Glavnom administratoru; -Vrši obradu zapisnika i zaključaka sa sastanka Glavnog administratora i prati realizaciju zaključaka; -Vrši i druge poslove po nalogu Glavnog administratora.

Član 9

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

Broj/Nr: 03-100/23-3034/5

Tuzi,16.05.2023.godine.

VD GLAVNI ADMINISTRATOR

Robert Camaj

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Glavnog administratora Opštine Tuzi broj: 03-032/22-977 od 27.01.2022.godine.

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov za donošenje ovog Pravilnika nalazi se u članu 70 i 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG", broj 02/18,034/19, 038/20), kao i članu 40 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 22/23), kojim je propisano da starješina organa lokalne uprave, glavni administrator,glavni gradski arhitekt uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Razlozi za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Glavnog administratora opštine Tuzi, jeste donošenje nove Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 22/23).

Obrazloženje sadržine Pravilnika:

Pravilnik je sistematizovan u V poglavlja.

U poglavlju I „Opšte odredbe'' utvrđen je sadržaj Pravilnika, odnosno uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe Glavnog administratora, opštine Tuzi, zatim načina rukovođenja organizacionih cjelina, ovlašćenja i odgovornosti, broj službenika namještenika, naziv radnih mjesta i uslova za raspoređivanje na radna mjesta.

U poglavlju II „Rodna senzitivnost jezika " utvrđen je princip rodne ravnopravnosti po pitanju izraza koji su u ovoj odluci upotrebljeni za fizička lica u muškom rodu, u skladu sa članom 11 Zakona o rodnoj ravnopravnosti kojim je propisano da opština, Glavni grad i Prijestonica, u okviru svojih nadležnosti, podstiču i ostvaruju rodnu ravnopravnost, odnosno preduzimaju mjere i aktivnosti od značaja za ostvarivanje rodne ravnopravnosti.

U poglavlju III „Unutrašnja organizacija'' Unutrašnja organizacija Službe Glavnog administratora određuje se sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno vršenje poslova, stalno unapređenje 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.

U poglavlju IV „Djelokrug rada'' Služba Glavnog administratora vrši stručne i druge poslove, radi ostvarivanja funkcije Glavnog administratora utvrđene zakonom.

U poglavlju V ''Rukovođenje i odgovornost'' Službom Glavnog administratora, rukovodi Glavni administrator. Službenici su dužni da povjerene poslove vrše zakonito, savjesno, blagovremeno i ekonomično, da se pridžavaju pravila struke i poštuju etički kodeks službenika i namještenika. Službenici su odgovorni za nezakonito, nesavjesno i neblagovremeno vršenje poslova i zadataka. Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se tri radna mjesta, na kojima je predviđeno ukupno tri izvršilaca.

Pribavljeno Mišljenje od Sindikalne organizacije opštine Tuzi bez posebnih napomena.