



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA U
SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA

Cetinje, avgust 2025 godine

Na osnovu člana 58 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br.10/22, 8/24, 28/25, 31/25), glavni administrator Prijestonice, uz saglasnost Gradonačelnika Prijestonice donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA PRIJESTONICE CETINJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim pravilnikom, u skladu sa sa djelokrugom utvrđenim Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje u Službi glavnog administratora (u daljem tekstu: Služba).

Rodna senzitivnost

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

II DJELOKRUG RADA SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

Član 3

Služba glavnog administratora vrši stručne i druge poslove za ostvarivanje funkcije glavnog administratora, utvrđene zakonom:

- rješavanje u drugostepenom upravnom postupku;
- davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada uprave Prijestonice;
- staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa uprave;
- davanje stručnih uputstava i instrukcija za rad organima uprave, posebnim i stručnim službama radi pravilne primjene, zakona i drugih propisa;
- izradu analitičkih i informativnih materijala u vezi sa funkcionisanjem lokalne uprave, za potrebe gradonačelnika i nadležnog organa državne uprave;
- razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa uprave i pripremu izjašnjenja za gradonačelnika;
- izvršavanje akata gradonačelnika koji se odnose na usmjeravanje i usklađivanje rada lokalne uprave, javnih službi i agencija čiji je osnivač Prijestonica i vršenje nadzora nad radom organa uprave;
- predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa uprave;
- u saradnji sa nadležnim organom uprave, preduzimanje aktivnosti u vezi sa reorganizacijom lokalne uprave, naročito u funkciji optimizacije broja zaposlenih;

- razmatranje i odlučivanje o pritužbama građana na rad organa uprave;
- izradu izvještaja o radu glavnog administratora;
- saradnju sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana, razvoja demokratije i drugi poslovi iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenje propisa Prijestonice u ovim oblastima;
- rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- vođenje propisanih evidencija u skladu sa zakonom;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;
- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 4

Poslovi i zadaci Službe vrše se u okviru jedne organizacione jedinice.

IV NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA I ZADATAKA

1. Rukovođenje i način izvršavanja poslova

Član 5

Službom glavnog administratora rukovodi glavni administrator.

Član 6

Glavni administrator, u koordiniranju rada organa lokalne uprave i službi, stara se o ostvarivanju međusobnih odnosa i saradnje organa i usklađenosti njihovog rada, obezbjeđuje izvršenje akata gradonačelnika koje donosi u ostvarivanju funkcija usmjeravanja i usklađivanja rada i vršenja nadzora nad radom organa uprave, predlaže, preduzima mjere i upozorava starješinu organa kada organ uprave ne vrši poslove iz svog djelokruga na zakonit, efikasan i ekonomičan način.

Član 7

U sprovođenju funkcije koordiniranja lokalnom upravom, glavni administrator najmanje jednom nedjeljno održava kolegijum, kojem obavezno prisustvuju starješine organa i službi lokalne uprave, a mogu prisustvovati i rukovodioci javnih službi i druga pozvana lica.

Član 8

Stručne i druge poslove za potrebe Službe obavljaju službenici na način i pod uslovima propisanim ovim Pravilnikom.

2. Prava i obaveze službenika u vršenju poslova i zadataka

Član 9

Službenik je dužan da izvršava poslove, zadatke i naloge glavnog administratora i u obavljanju poslova ima prava i obaveze utvrđene zakonom, ovim pravilnikom i drugim propisima.

Glavni administrator posebnim aktom određuje zaposlenog odgovornog za upotrebu i čuvanje pečata.

3. Radno vrijeme i prijem stranaka

Član 10

Radno vrijeme službenika i prijem stranaka u Službi, odvijaće se u skladu sa aktom Gradonačelnika Prijestonice.

4. Javnost i transparentnost

Član 11

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

Obavještenja i informacije sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Službe, daje glavni administrator.

V SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 12

Za vršenje poslova i zadataka, a shodno pozitivnim pravnim propisima, u Službi je sistematizovano 4 (četiri) radna mjesta i to:

Redni broj	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Glavni administrator VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen pravosudni ispit i najmanje pet godina radnog iskustva	1	Vrši poslove drugostepenog organa u upravnim stvarima iz nadležnosti organa i posebnih službi; koordinira rad organa i službi u izvršavanju poslova za koju je potrebna međusobna saradnja; daje mišljenje na akt kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave; daje stručna uputstva i instrukcije za rad organima i službama radi pravilne primjene zakon i drugih propisa; priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Prijestonice; podnosi gradonačelniku godišnji izvještaj o radu i druge izvještaje na zahtjev

			Gradonačelnika; vrši druge poslove utvrđene zakonom, statutom Prijestonice i aktima Gradonačelnika; rukovodi službom glavnog administratora i odgovara za njen rad; donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji stručne službe, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih u službi
2.	Glavno ovlašćeno službeno lice – VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima	1	- vodi drugostepeni upravni postupak i donosi rješenje po žalbama na akta organa lokalne uprave; - u slučaju pokretanja upravnog spora, priprema odgovor na tužbu i spise predmeta dostavlja Upravnom sudu; - priprema zahtjeve za vanredno preispitivanje sudske odluke Vrhovnom sudu Crne Gore, po presudama Upravnog suda; - učestvuje u vođenju upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Službe - obavlja normativne, pravne i stručne poslove kojima se uređuje način rada uprave, na način ostvarivanja prava i dužnosti građana, prati propise i stanje u oblasti lokalne samouprave i radi na harmonizaciji propisa i drugih akata; - organizuje radne sastanke na kojima se zauzimaju stavovi o načinu rada i vršenju poslova organa lokalne uprave; - obavlja i druge poslove po nalogu glavnog administratora

3.	Samostalni savjetnik I – za normativno pravnu oblast VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva	1	- sarađuje sa organima lokalne uprave i vrši korespondenciju s istim; - u saradnji sa organima lokalne uprave, koji vrše nadzor nad radom javnih službi, učestvuje u u preduzimanju upravnih mjera i upravnih radnji, u vezi sa obustavljanjem izvršenja opštih akata javnih službi, koji nijesu saglasni sa Statutom i drugim aktima organa lokalne samouprave; -razmatra programe rada i izvještaje o radu organa lokalne uprave i priprema godišnji izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Prijestonice -priprema godišnji izvještaj o radu Službe i Program rada Službe za narednu godinu; -organizuje sjednice kolegijuma glavnog administratora, vrši obradu zapisnika i zaključaka i prati realizaciju zaključaka - obavlja druge poslove po nalogu glavnog administratora.
4.	Samostalni referent za administrativno –tehničke poslove IV nivo srednje, opšte i stručno obrazovanje, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje tri godine radnog iskustva	1	- obavlja kancelarijske i administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe; - primanje i ekspedicija pošte; - vođenje upisnika za potrebe Službe - arhiviranje predmeta drugostepenog postupka - sprovodi trezorsko poslovanje; -prosleđuje elektronskim putem akte iz nadležnosti Službe; - stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Službe; - obavlja druge poslove po nalogu glavnog administratora.

VI ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova u Službi se mogu zaposliti jedan ili više pripravnika, u skladu sa zakonom.

Član 14

Raspoređivanje službenika na radna mjesta u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 15

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe glavnog administratora Prijestonice Cetinje broj 011-100/22-121 od 18.04.2022.godine i Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe glavnog administratora br. 011-100/24-368 od 30.07.2024.godine.

Član 16

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, uz prethodnu saglasnost Gradonačelnika Prijestonice.

Broj: 011-100/25-256
Cetinje 15.08. 2025.godine



v.d. GLAVNA ADMINISTRATORKA

Silvana Jovanović

Gradonačelnik Prijestonice je aktom broj 01-040/25-194 od 21.10. 2025.godine, dao saglasnost na ovaj pravilnik.