



**Crna Gora**  
**Opština Budva**  
**Glavni administrator**

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 75/18) glavni administrator Opštine Budva donosi:

**INTERNA PRAVILA/PROCEDURE**  
**ZA POSTUPANJE U SLUŽBI GLAVNOG ADMINISTRATORA**

**I - Postupak po žalbi**

U postupku po žalbi primjenjuje se Zakon o upravnom postupku ("Službeni list CG" broj 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17). U zavisnosti od prirode upravne stvari primjenjuju se posebni zakoni, propisi, podzakonski akti i odluke.

Postupak po žalbi pokreće se podnošenjem žalbe na rješenje prvostepenog organa i predaje se prvostepenom organu.

Ako prvostepeni javnopravni organ ne zamijeni pobijano rješenje novim, dužan je da bez odlaganja dostavi žalbu drugostepenom organu, sa spisima predmeta. (član 125 ZUP-a).

Po prijemu žalbe (potpis u knjigu pošte i datum) ovlašćeno službeno lice za vođenje djelovodnika/upisnika (tehnički sekretar) žalbu zavodi u upisnik (UPII drugostepeni), daje broj i datum kada je žalba primljena kod glavnog administratora.

Po završenom pregledu primljene žalbe, ovlašćeno službeno lice stavlja otisak prijemnog pečata/štambilja, po pravilu u gornjem desnom uglu prve strane žalbe. Na prijemnom štambilju unose se podaci iz upisnika o datumu primljene žalbe, kao i broju pod kojim je žalba zavedena. Ovlašćeno službeno lice za vođenje upisnika, formira predmet u bijelom omotu spisa, ispisuje podatke na koricama omota, sa naznakom roka rješavanja po žalbi.

Na osnovu člana 28 i 36 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Službeni list CG“, br. 59/2019, 3/2020) upisnik drugostepenih upravnih predmeta vodi se za upravne predmete po žalbama i označava se oznakom „UPII“: Upisivanje podnesaka, odnosno akata u upisnik drugostepenih upravnih predmeta vrši se tako što se u odgovarajuće rubrike unose sljedeći podaci: Jedinstveni klasifikacioni broj(oznaka se satoji od broja UPII 12-oznaka(411-porezi,417-turistička taksa, 332-urbanizam, 714-komunalna inspekcija, 306-privreda, 338-komunalno stambeno, itd.) kroz godinu u kojoj se predmet vodi, u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos(ako ga ima), podbroj podneska, datum prijema žalbe, kratka sadržina žalbe, lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva ili naziv organizacione jedinice organa kad organ postupa po službenoj dužnosti, podaci o kretanju predmeta i to o organizacionoj jedinici organa u kojoj se žalba raspoređuje unošenjem broječanog znaka te jedinice, zatim datum isteka roka za odlučivanje po žalbi, datum arhiviranja predmeta, naziv organa koji je donio ili nije donio odluku (prvostepeno rješenje), "da" ako se žalba usvaja i broj i datum odluke po žalbi, "da" ako se žalba odbija i broj i datum odluke po žalbi, "da" ako se postupak po žalbi obustavlja i broj i datum odluke o

obustavi postupka po žalbi, "da" ako je odluka donijeta u roku, "ne" ako je odluka donijeta nakon isteka roka, podaci o formalno-pravnim razlozima za usvajanje žalbe, podaci o materijalno-pravnim razlozima za usvajanje žalbe, datum dostavljanja odluke po žalbi prvostepenom organu.

Na osnovu člana 31 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Službeni list CG“, br. 59/2019, 3/2020) podnesak odnosno akt istog predmeta (žalbe) dobija broj tog predmeta i novi podbroj prema redosljedu koji je evidentiran u upisniku drugostepenih upravnih predmeta. Formirati elektronski spis (skenirati spise).

Predmet se predaje na rad ovlašćenom službenom licu za vođenje drugostepenog upravnog postupka radi ispitivanja zakonitosti rješenja ili drugog upravnog akta kojim je odlučeno o pravima, obavezama ili odgovornostima i pravnim interesima podnosioca žalbe.

Prilikom izrade rješenja odnosno donošenja odluke po žalbi, provjeravaju se dostavljeni spisi i u zavisnosti od stanja u spisima predmeta i utvrđenog činjeničnog stanja ocjenjuje da li je prethodno potrebno dopuniti spise slanjem dopisa prvostepenom organu, da li je potrebno poslati žalbu na odgovor ukoliko je to propustio prvostepeni organ ili poslati žalbu na uređenje podnosiocu žalbe.

Prilikom izrade rješenja, žalba se prekucava.

Drugostepeno rješenje potpisuje ovlašćeno službeno lice za vođenje drugostepenog upravnog postupka i glavni administrator.

Uz drugostepeno rješenje priprema se akt o dostavljanju rješenja donijetog u postupku po žalbi. Dostavni akt mora da sadrži podatke o drugostepenom rješenju koje se dostavlja i podatke o povraćaju spisa predmeta prvostepenom organu i nalog prvostepenom organu kome da dostavi drugostepeno rješenje.

Potpisano i pečatirano drugostepeno rješenje ovlašćeno službeno lice za vođenje djelovodnika evidentira podatke, da je rješenje donijeto, kao i podatke da li je žalba usvojena ili odbijena, podatke da li je rješenje donijeto u roku, kao i podatke da li je protiv drugostepenog rješenja pokrenut upravni spor.

Ako je žalba zbog ćutanja uprave direktno predata drugostepenom organu, ovlašćeno službeno lice za vođenje upisnika, evidentira predmetnu žalbu, sa klasifikacionim brojem UPII 12-broj prema prirodi upravne stvari i datum prijema, koje se sve ispisuje na prijemnom štambilju u gornjem desnom uglu, formira se omot spisa na kojem se ispisuju podaci i predaje na rad ovlašćenom službenom licu za vođenje drugostepenog upravnog postupka.

Priprema se akt kojim se žalba prosljeđuje prvostepenom organu organu radi postupanja i donošenja odluke, kao i zahtjev za pisano izjašnjenje zbog čega odluka nije donijeta u zakonskom roku.

Na isti način se postupa sa tužbom zbog ćutanja uprave koja se ovom organu dostavlja preko Upravnog suda Crne Gore, kojem se dostavlja odgovor na tužbu sa spisima predmeta.

Po prijemu tužbe u upravnom sporu, ovlašćeno službeno lice zaduženo za prijem pošte i vođenje djelovodnika, evidentira tužbu i priprema se dopis za prvostepeni organ, od kojeg se potražuju svi spisi radi pripremanja odgovora na tužbu.

Spisi predmeta preuzimaju se potpisom u knjigu pošte, od prvostepenog organa od koga su spisi zatraženi i protiv čijeg prvostepenog rješenja je pokrenut upravni spor.

Lice zaduženo za arhivu nalazi drugostepene spise predmeta, objedinjuju se sa prvostepenim spisima predmeta i predaju na rad licu ovlašćenom za vođenje drugostepenog upravnog postupka radi izrade odgovora na tužbu.

Odgovor na tužbu potpisuje glavni administrator, nakon čega ovlašćeno službeno lice za upisnika upisuje podatke o upravnom sporu protiv drugostepenog rješenja, broj tužbe i broj odgovora na tužbu.

Odgovor na tužbu, potpisan i pečatiran, sa spisima predmeta otpravlja se kovertirano Upravnom sudu CG i spušta na pisarnicu.

Sačuvati tužbu i odgovor na tužbu u elektronski spis. (skenirati)

Glavni administrator u izvršenju presude Upravnog suda CG dužan je da donese novu odluku, ukoliko bi se presudom usvojila tužba i poništilo drugostepeno rješenje. Prilikom donošenja rješenja u izvršenju presude Upravnog suda CG drugostepeni organ vezan je pravnim shvatanjem i stavom suda u smislu Zakona o upravnom sporu.

Ako su presudom dodijeljeni troškovi upravnog spora, ovlašteno službeno lice za trezor, šalje dopis sa presudom nadležnom organu koji priprema trezorske obrasce za plaćanje troškova.

Ovlašteno službeno lice za vođenje drugostepenog upravnog postupka donosi drugostepeno rješenje u izvršenju presude Upravnog suda CG koje se dostavlja prvostepenom organu sa presudom i spisima predmeta uz propratni akt, koje sve potpisuje glavni administrator.

Presudu kojom se odbija tužba, uz propratni akt dostavlja se sa svim spisima predmeta prvostepenom organu i evidentira u upisnik drugostepenih akata.

Protiv presude Upravnog suda CG stranke izjavljuju Vrhovnom sudu Crne Gore vanredni pravni lijek – zahtjev za ispitivanje pravosnažne presude.

Po prijemu zahtjeva za ispitivanje presude Upravnog suda, prvostepenom organu se dostavlja zahtjev za dostavljanje spisa predmeta radi pripreme odgovora i dostavljanja sudu.

Presuda Vrhovnog suda CG sa spisima predmeta uz propratni akt dostavlja se prvostepenom organu.

Sačuvati presude i rješenja u izvršenju presude u elektronski spis. (skenirati)

## **II - Postupak po zahtjevu za slobodan pristup informacijama**

Postupak se pokreće pismenim ili usmenim zahtjevom, na propisanom obrascu ili slobodnoj formi.

Obrazac se može dobiti na šalteru ili u Službi glavnog administratora. Ne plaća se administrativna taksa.

Zahtjev se evidentira u djelovodnik UPI (prvostepeni), daje se broj i datum prijema.

Formira se elektronski spis (skenirati).

Po završenom pregledu primljenog zahtjeva, ovlašteno službeno lice stavlja otisak prijemnog pečata/štambilja, po pravilu u gornjem desnom uglu prve strane podneska odnosno akta. Na prijemnom štambilju unose se podaci iz upisnika o datumu primljenog zahtjeva, kao i broju pod kojim je zahtjev zaveden.

U Službi glavnog administratora, na osnovu člana 28 i 35 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Službeni list CG“, br. 59/2019, 3/2020) upisnik prvostepenih upravnih predmeta vodi se za upravne predmete iz oblasti Zakona o slobodnom pristupu informacijama i označava se oznakom „UPI“: Jedinstveni klasifikacioni broj(oznaka se satoji od broja UPI 12-oznaka/godina-broj iz knjige), u gornjem dijelu redni broj podneska, odnosno akta, a u donjem dijelu prenos(ako ga ima), podbroj podneska, datum prijema zahtjeva za slobodan pristup informacijama, kratka sadržina zahtjeva, lično ime, odnosno naziv i prebivalište, odnosno sjedište podnosioca zahtjeva.

Žalba koja se prosljeđuje Agenciji za zaštitu ličnih podataka, evidentira se u upisnik prvostepenih upravnih postupaka, sa naznakom broja predmeta u kojem je pokrenut postupak po žalbi sa podbrojem i datumom prijema žalbe. U gornjem desnom uglu žalbe stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum i broj predmeta.

Na osnovu člana 31 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Službeni list CG“, br. 59/2019, 3/2020) podnesak odnosno akt istog predmeta dobija broj tog predmeta i novi podbroj prema redosljedu koji je evidentiran u upisniku prvostepenih upravnih predmeta.

Ovlašteno službeno lice za vođenje upisnika, formira predmet u bijelom omotu spisa, ispisuje podatke na koricama omota, sa naznakom roka rješavanja po zahtjevu.

Formirani predmet predaje se ovlaštenom službenom licu za vođenje postupka za slobodan pristup informacijama.

Ovlašteno službeno lice za vođenje postupka za slobodan pristup informacijama postupa po zahtjevu za slobodan pristup informacijama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama i Zakonom o upravnom postupku.

Ukoliko su tražene informacije u nadležnosti nekog drugog organa, izrađuje se dopis kojim se akt prosljeđuje nadležnom organu u skladu sa članom 62 stav 1 i 2 ZUP-a, i obavještava se podnositelj zahtjeva da je akt kojim se traži informacija prosljeđen nadležnom organu.

Akt izrađuje i potpisuje ovlašteno službeno lice za vođenje postupka za slobodan pristup informacijama i potpisuje glavni administrator.

O zahtjevu za pristup informaciji, odlučuje se u formi rješenja, kojim se dozvoljava pristup traženoj informaciji, ili njenom dijelu ili zahtjev odbija.

Pristup informacijama koja je u posjedu Službe glavnog administratora može se ostvariti neposrednim uvidom u original ili kopiju informacije u prostorijama Službe glavnog administratora – prepisivanjem ili skeniranjem informacije od strane podnosioca zahtjeva u prostorijama Službe glavnog administratora, dostavljanjem kopije informacije podnosiocu zahtjeva putem pošte, elektronskim putem ili neposredno.

Na rješenje kojim je odlučeno o zahtjevu za slobodan pristup informaciji dozvoljena je žalba koja se preko ovog organa izjavljuje Agenciji za zaštitu ličnih podataka i slobodan pristup informacijama. Na potpisane akte, tehnički sekretar stavlja pečat i dostavlja podnosiocu zahtjeva.

Akt se skenira i čuva i elektronskoj formi.

### **III - Postupak izrade Kadrovskog plan za Službu glavnog administratora**

Osnov za donošenje Kadrovskog plana sadržan je u Zakonu o lokalnoj samoupravi i Zakonu o državnim službenicima i namještenicima.

Zahtjeva za predlog izrade Kadrovskog plana koji se odnosi na Službu glavnog administratora zaprima se preko pisarnice, ukoliko je dostavljen putem mejla, mejl se isprinta i zavede, prijemi štambiljom i datum i broj iz djelovodnika.

Formira se elektronski spis (skenirati).

Nakon zavođenja i formiranja omota spisa, tehnički sekretar predaje zahtjev glavnom administratoru radi izrade nacrt Kadrovskog plana za narednu godinu.

Na osnovu člana 33 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Službeni list CG“, br. 59/2019, 3/2020) evidentiranje podnesaka, odnosno akata u djelovodnik vrši se tako što se u odgovarajuće rubrike unose podaci: jedinstveni klasifikacioni broj glavnog administratora 12-oznaka/godina-broj iz djelovodnika).

Prethodno se pribavlja saglasnost od Sekretarijata za finansije. Uz zahtjev za dobijanje saglasnosti dostavlja se nacrt tabele kadrovskog plana za Službu glavnog administratora.

Nakon pribavljene saglasnosti o planiranim budžetskim sredstvima za predloženi nacrt kadrovskog plana za Službu glavnog administratora, tekstualni i tabelarni dio nacrt kadrovskog plana dostavlja se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu radi implementacije u Kadrovski plan Opštine Budva za datu godinu.

### **IV - Postupanje prema Uputstvu o radu trezora Službe glavnog administratora**

Svi računi i fakture koji su trošak organizacione jedinice – Službe glavnog administratora, dostavljaju se na uvid glavnom administratoru zbog potpisivanja.

Ovlašteno službeno lice za poslove trezora račune sa popunjenim i potpisanim trezorskim

obrascima dostavlja računovodstvu – Sekretarijatu za finansije, radi plaćanja.

Isplata zarada zaposlenima i druga primanja (novčane naknade za pomoć i dr.) popunjavaju se na trezorskim obrascima na osnovu prethodno izvršenog obračuna.

Trezorske obrasce popunjava lice ovlašćeno za poslove trezora u Službi glavnog administratora i potpisuje, a odobrava i potpisuje glavni administrator.

Kopije sačuvati u arhivskom folderu za određenu godinu. Original račune i fakture odnijeti u trezor.

Potpisane račune i fakture ovlašćeno skužbenoi lice za poslove trezora skenira radi čuvanja u elektronski spis.

## **V - Postupak Službe glavnog administratora pri izradi Budžeta**

Služba glavnog administratora na zahtjev Sekretarijata za finansije dostavlja podatke za izradu Budžeta za narednu godinu.

Ovlašćeni službenik nakon prijema zahtjeva isti zavodi i formira omot spisa koji se predaje u rad glavnom administratoru.

Na osnovu člana 33 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Službeni list CG“, br. 59/2019, 3/2020) evidentiranje podnesaka, odnosno akata u djelovodnik vrši se tako što se u odgovarajuće rubrike unose podaci: jedinstveni klasifikacioni broj glavnog administratora u gornjem dijelu na prijemnom pečatu broj 12-oznaka/godina i broj iz djelovodnika. U gornjem dijelu podneska stavlja se prijemni štambilj, sa naznakom datuma i broja iz djelovodnika.

Ovlašćeno službeno lice za poslove trezora izrađuje dopis koji sadrži podatke za izradu Budžeta prema propisima i smjernicama glavnog administratora, nakon čega se predlog Budžeta za potrebe Službe glavnog administratora dostavlja nadležnoj službi.

## **VI - Postupak popunjavanja slobodnih radnih mjesta i radni odnosi u Službi glavnog administratora**

Ovlašćeno službeno lice koga zaduži glavni administrator izrađuje zahtjev za izdavanje potvrde o raspoloživim finansijskim sredstvima koje šalje Sekretarijatu za finansije.

Formirati elektronski spis. Skenirati zahtjev i potvrdu. Izrada odluke o popuni slobodnog radnog mjesta.

Potpisanu odluku pečatirati, zavesti skenirati i sačuvati u elektronski spis.

Na osnovu člana 33 Uputstva o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja („Službeni list CG“, br. 59/2019, 3/2020) evidentiranje podnesaka, odnosno akata u djelovodnik vrši se tako što se u odgovarajuće rubrike unose podaci: jedinstveni klasifikacioni broj glavnog administratora u gornjem dijelu na prijemnom pečatu.

Oznaka se sastoji od broja 12-oznaka/godina- i broj iz djelovodnika u kojem se upisuju svi podaci koji se odnose na konkretan predmet (jedinstveni klasifikacioni broj, broj podneska odnosno akta, datum prijema odnosno nastanka podneska, odnosno akta, kratka sadržina predmeta na koju se podnesak, odnosno akt odnosi).

Odluku o izboru kandidata donosi i potpisuje glavni administrator, kao i rješenje o zasnivanju radnog odnosa. Skenirano se čuva u elektronski spis. Akti o zasnivanju radnog odnosa šalju se Kadrovskoj službi u okviru Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

U Službi glavnog administratora priprema se rješenje o utvrđivanju zarade zaposlenom koje je zasnovalo radni odnos. Rješenje potpisuje glavni administrator.

Rješenja o utvrđivanju zarade zaposlenom dostavljaju se Sekretarijatu za finansije.

Takođe, glavni administrator, na predlog neposrednog rukovodioca zaposlenog, donosi rješenja

o ocjeni zaposlenig na probnom radu, te godišnju ocjenu zaposlenog, a sve na osnovu prethodno sprovedenog postupka upoznavanja zaposlenog o utvrđenoj ocjenom.

Primjerak rješenja šalje se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Glavni administrator donosi rješenja o godišnjem odmoru na osnovu zahtjeva zaposlenog.

Rješenja o isplati novčane pomoći, na zahtjev zaposlenog, donosi glavni administrator, na osnovu potvrde Sekretarijata za finansije o raspoloživim sredstvima.

Sva rješenja iz radnih odnosa dostavljaju se u dosije službenika odnosno namještenika koji se nalaze u Sekretarijatu za lokalnu samoupravu.

Glavni administrator, uz saglasnost predsjednika Opštine Budva, donosi pravilnik u skladu sa članom 77 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Pravilnik sa tabelom predviđenih mjesta dostavlja se uz propratni akt predsjedniku na saglasnost.

Primjerak pravilnika, na koji je predsjednik dao saglasnost, dostavlja se Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, radi objave na oglasnoj tabli.

Glavni administrator daje mišljenje na akt/odluku kojim se utvrđuje organizacija i način rada lokalne uprave.

## VII - Postupak Službe glavnog administratora pri izradi Izvještaja o radu

Na zahtjev Predsjednika glavni administrator dostavlja Izvještaj o radu do kraja januara tekuće godine za prethodnu godinu u skladu sa Uputstvom o načinu vršenja kancelarijskog poslovanja, Pravilnika o sadržaju godišnjeg izvještaja o postupanju u upravnim stvarima i bližem sadržaju i načinu vođenja evidencije o postupanju u upravnim stvarima.

Na zahtjev Ministarstva javne uprave, glavni administrator dostavlja Izvještaj o upravnim stvarima svih organa i službi.

Prije sačinjavanja konačnog izvještaja, šalje se dopis svim organima i službama za dostavljanje godišnjeg izvještaja o upravnim stvarima.

Prikupljeni podaci integrišu se u sveobuhvatnu tabelu i sa tekstualnim dijelom koje potpisuje glavni administrator, nakon čega se i u pisanoj i u elektronskoj formi dostavlja Ministarstvu javne uprave CG.

Broj: 12-082/24-204  
Budva, 24.09.2024

GLAVNI ADMINISTRATOR  
Nevenka Božović-Jovović  
