

Na osnovu čl. 5 Odluke o obrazovanju Službe Skupštine („Sl.list RCG-opštinski propisi“ br.20/07) a u skladu sa čl. 104, 105, 106 i 107 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br.2/2018) i čl. 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl.list CG“ br.80/10) Sekretar Skupštine opštine Kolašin, uz saglasnost Predsjednika Skupštine opštine Kolašin br. 01-2189/2 od 24.04.2019.godine, donosi

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

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, djelokrug, način rada i rukovođenje u Službi Skupštine (u daljem tekstu: Služba), opis poslova i radnih zadataka, kao i druga pitanja od značaja za njen rad.

**Rodna senzitivnost jezika**

**Član 2**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 3**

Poslove iz svoje nadležnosti Služba Skupštine vrši u skladu sa zakonom, Statutom Opštine, Poslovníkom Skupštine i drugim propisima i aktima Skupštine opštine na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova.

**II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA**

**Član 4**

Unutrašnja organizacija Službe Skupštine utvrđuje se u skladu sa prirodom djelatnosti Službe Skupštine, zavisno od poslova koji proizilaze iz djelokruga rada sa ciljem da se obezbijedi: stručno i efikasno vršenje poslova, efikasno rukovođenje i koordiniranje,

nadzor nad vršenjem poslova, javnost rada, saradnja sa drugim organima i odgovornost za vršenje poslova.

### **Član 5**

Služba Skupštine obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine i njenih radnih tijela, Predsjednika i Sekretara Skupštine i odbornika u vršenju njihovih prava i dužnosti u Skupštini, kao i druge poslove koji se odnose na:

- pripremanje i organizovanje sjednica Skupštine i njenih radnih tijela;
- obezbjeđivanje i davanje stručnih mišljenja o pitanjima iz djelokruga Skupštine i njenih radnih tijela;
- pružanje stručne pomoći potrebne za vršenje funkcije odbornika;
- pripremu Programa rada Skupštine i praćenje njegovog izvršenja;
- praćenje realizacije odluka i drugih akata Skupštine;
- pripremanje predloga akata i stručnih materijala za potrebe radnih tijela Skupštine;
- izradu zapisnika o radu na sjednicama Skupštine i njenih radnih tijela;
- obradu, čuvanje i davanje na korišćenje informativno-dokumentacionih podataka i materijala o kojima se raspravljalo u Skupštini i njenim radnim tijelima;
- sređivanje, evidentiranje, klasifikovanje i čuvanje akata i dokumenata Skupštine i njenih radnih tijela;
- potrebe Predsjednika i Sekretara Skupštine;
- pripremanje i organizovanje sastanaka i konsultacija kod Predsjednika Skupštine i staranje o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;
- poslove protokolarnog karaktera prilikom proslava Dana Opštine i organizovanja svećanih sjednica Skupštine;
- prijem stranaka kod Predsjednika Skupštine;
- vrši stručne i druge poslove koje joj povjeri Skupština, predsjednik Skupštine i Sekretar Skupštine.

## **III NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA**

### **Član 6**

Radom Službe Skupštine rukovodi Sekretar Skupštine.

U pogledu rukovođenja radom Službe Skupštine, zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenih, ostvarivanje prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika u Službi, kao i upotrebi i korišćenju sredstava za rad, Sekretar Skupštine ima prava i dužnosti starješine organa lokalne uprave.

Sekretara u slučaju odsutnosti zamjenjuje drugo lice iz Službe koje on odredi.

## Član 7

Zaposleni u Službi ostvaruju svoja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktom.

## IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

## Član 8

Poslove Službe Skupštine vrši Sekretar Skupštine i 5 službenika i namještenika.

R. Br.	Uslovi za vršenje poslova	Broj izvršilaca
1. Sekretar/ka Rukovodilac Službe	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, dipl.pravnik/ca, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
2.Samostalni/a savjetnik/ca I Savjetnik/ca Predsjednika Skupštine	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a,dipl.marketing menadžer/ka u turizmu, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
3. Samostalni/a savjetnik/ca II Za radna tijela i protokol	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, dipl.pravnik/ca, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
4. Samostalni/a savjetnik/ca III Za organizaciju i informisanje	VII nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, dipl. pravnik/ca, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

5. Samostalni/a referent/ica Daktilograf/ica	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1
6. Viši/a namještenik/ca I Vozač/ica	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, vozačka dozvola-B kategorija	1

## V OPIS POSLOVA

### Član 9

#### 1. Sekretar/ka Skupštine

##### Rukovodilac Službe

Organizuje rad i rukovodi Sužbom Skupštine, vrši izbor i raspored službenika i namještenika i odlučuje o pravima iz rada i po osnovu rada službenika i namještenika, vrši raspoređivanje poslova, daje uputstva za njihovo obavljanje i kontroliše njihovo izvršavanje, stara se o primjeni odredaba Statuta, Poslovnika i drugih akata kojima se utvrđuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela, stara se da odluke i drugi akti, programi i informativni materijali budu pripremljeni u skladu sa Programom rada Skupštine, potpisuje akte iz nadležnosti Skupštine, pomaže Predsjedniku Skupštine i predsjednicima radnih tijela Skupštine u radu i pripremi i vođenju sjednica Skupštine i radnih tijela, prati realizaciju Odluka i drugih akata Skupštine, priprema zahtjeve za planiranje sredstava u budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe Skupštine, odobrava isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i Službe Skupštine, podnosi izvještaj nadležnom odboru o korišćenju ovih sredstava, obezbjeđuje saradnju sa drugim organima i službama opštine, odgovoran je za vođenje zapisnika, obradu akata Skupštine i objavljivanje akata, priprema materijale o radu Skupštine i radnih tijela u skladu sa Poslovníkom Skupštine, priprema za Predsjednika Skupštine informacije i druge materijale najmanje jednom u tri mjeseca radi informisanja građana o aktivnostima Skupštine, priprema Program rada Skupštine i izvještaj o njegovoj realizaciji i obavlja druge poslove u skladu sa Statutom, Poslovníkom i ovom odlukom.

## **2. Samostalni/a savjetnik/ca I**

### **Savjetnik/ca Predsjednika Skupštine**

Obavlja najsložeije poslove u vezi vršenja poslova Skupštine i funkcije Predsjednika Skupštine i predlaže Predsjedniku Skupštine preduzimanje mjera i aktivnosti na unapređenju rada Skupštine i ukupnog funkcionisanja sistema lokalne samouprave i Službe Skupštine, radi na ostvarivanju i unapređenju saradnje Skupštine i predsjednika Skupštine sa drugim organima i organizacijama i obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine.

## **3. Samostalni/a savjetnik/ca II**

### **Za radna tijela i protokol**

Vrši stručne poslove u vezi sa pripremanjem i sređivanjem materijala za sjednice Skupštine, obrađuje i čuva dokumenta i druge materijale razmatrane i usvojene na Skupštini, obezbjeđuje stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Skupštine i njenih radnih tijela, pruža stručnu pomoć potrebnu za vršenje funkcije odbornika, vodi evidencije o radu Skupštine i radnih tijela Skupštine i donijetim odlukama, stara se o izradi zapisnika i fonografskog zapisa o radu sa sjednica Skupštine, odnosno izvještaja i zapisnika sa sjednica njenih radnih tijela, učestvuje u donošenju plana i programa održavanja javnih rasprava, obavlja poslove protokola za potrebe Skupštine i Predsjednika Skupštine, radi na programima proslava, manifestacija, jubileja, dodjela nagrada i priznanja koje dodjeljuje Skupština, obavlja poslove oko ostvarivanja saradnje Skupštine i Predsjednika Skupštine sa inostranim i međunarodnim predstavnicima u zemlji i vrši pismenu korespodenciju u vezi sa tom saradnjom, vodi evidenciju datih i primljenih poklona, kao i druge poslove po nalogu Predsjednika i Sekretara Skupštine.

## **4. Samostalni/a savjetnik/ca III**

### **Za organizaciju i informisanje**

Obavlja poslove u vezi vršenja poslova Skupštine i njenih radnih tijela, pruža stručnu pomoć neophodnu za vršenje funkcije odbornika, stara se o objavljivanju odluka, drugih propisa i akata koje donosi Skupština, sređuje i čuva akte i druge materijale razmatrane i usvojene na Skupštini i radnim tijelima Skupštine, učestvuje u donošenju planova i programa održavanja javnih rasprava i čini izvještaje sa javnih rasprava dostupne javnosti, kontaktira sa predstavnicima sredstava javnog informisanja koje prate rad sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, saraduje sa medijima i obezbjeđuje neophodne informacije o radu Skupštine i njenih radnih tijela, blagovremeno priprema i daje informacije na Web sajtu Skupštine, priprema i organizuje press konferencije i priprema saopštenja za javnost kao i druge poslove po nalogu Predsjednika i Sekretara Skupštine.

## **5. Samostalni/a referent/ica**

### **Daktilograf/ica**

Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Predsjednika Skupštine, Sekretara Skupštine i Službe Skupštine, uspostavlja telefonske komunikacije, prima obavještenja i informiše stranke koje se obraćaju Predsjedniku Skupštine, vodi evidenciju prijema stranaka, prima pozive, zakazuje sastanke, vrši prijem pošte Predsjednika i Sekretara Skupštine, pomaže u kompjuterskoj obradi, slaganju i otpremanju materijala za sjednice Skupštine i njenih radnih tijela, obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Sekretara Skupštine.

## **6. Viši/a namještenik/ca**

### **Vozač/ica**

Obavlja poslove prevoza za potrebe Skupštine, Predsjednika Skupštine i Službe Skupštine. Stara se o ispravnosti i urednosti motornog vozila kojim upravlja kao i njegovoj registraciji. Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Sekretara Skupštine.

## **VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 10**

Sistematizacija radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom osnov je za zasnivanje radnog odnosa u Službi kao i za raspoređivanje službenika, odnosno namještenika.

### **Član 11**

Raspored službenika i namještenika na radna mjesta izvršiće Sekretar Skupštine u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Član 12**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na način i po postupku koji važi za njegovo donošenje.

### **Član 13**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli opštine Kolašin i sajtu opštine.

#### Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine broj 01-936 od 25.03.2016.godine sa izvršenim izmjenama i dopunama broj 01-1387 od 04.05.2016.godine.

**Broj: 01-2189**

**Kolašin, 24.04.2019.godine**



**SEKRETAR SKUPŠTINE**

**Ognjen Šćepanović**