

Na osnovu člana 5 Odluke o obrazovanju Službe Skupštine (Sl. list RCG – opštinski propisi br. 20/07) a u skladu sa članom 104, 105, 106 i 107 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20) i čl. 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl.list Crne Gore“ br. 80/10) Sekretar Skupštine opštine Kolašin, uz saglasnost Predsjednika Skupštine opštine Kolašin br. 01-3338/2, 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.

#### **Član 2**

Poslove iz svoje nadležnosti Služba vrši saglasno zakonu, Statutu Opštine, Poslovniku Skupštine i drugim propisima i aktima Skupštine opštine na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova.

### **Rodna senzitivnost jezika**

#### **Član 3**

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

### **II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA**

#### **Član 4**

Unutrašnja organizacija Službe utvrđuje se u skladu sa prirodom djelatnosti Službe zavisno od vrste 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 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 svečanih 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 rukovodi Sekretar Skupštine.

U pogledu rukovođenja radom Službe, zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenih, ostvarivanja 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 aktima.

#### IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Član 8

Poslove Službe vrši Sekretar Skupštine i 4 službenika i namještenika.

Redni broj	Radno mjesto	Uslovi za vršenje poslova	Broj izvršilaca
1.	<i>Sekretar/ka Rukovodilac Službe</i>	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.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca I, Savjetnik/ca Predsjednika Skupštine</i>	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.	<i>Samostalni/a savjetnik/ca II, za radna tijela i protokol</i>	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.	<i>Savjetnik/ca I, Za organizaciju i informisanje</i>	VI nivo kvalifikacije obrazovanja, 180 kredita CSPK-a, bachelor finansijskog menadžmenta, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
5.	<i>Samostalni/a referent/ica Daktilograf/ica</i>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

#### V OPIS POSLOVA

##### Član 9

###### 1. Sekretar/ka Rukovodilac Službe

Organizuje rad i rukovodi Službom 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 uređuje 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 akta iz nadležnosti Službe, 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 najsloženije 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 u Skupštini, obezbjeđuje i daje stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Skupštine i njenih radnih tijela, pruža stručnu pomoć potrebnu za vršenje funkcije odbornika, stara se o objavljivanju odluka, drugih propisa i akata koje donosi Skupština, sređuje i čuva akta i druge materijale razmatrane i usvojene u Skupštini i radnim tijelima Skupštine, vodi evidencije o radu Skupštine i radnih tijela Skupštine i donijetim odlukama, stara se o sprovođenju postupka organizovanja sastanaka sa nevladinim organizacijama i sprovođenju postupka njihovog učešća u radu Skupštine kroz korišćenje instituta «prazna stolica», stara se o izradi zapisnika i fonografskog zapisa o radu sa sjednica Skupštine, odnosno izvještaja i zapisnika sa sjednica njenih radnih tijela, priprema predloge akata i stručnih materijala za potrebe radnih tijela Skupštine, 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

inostranstvom i međunarodnim predstavnicima u zemlji i vrši pismenu korespondenciju u vezi sa tom saradnjom, vodi evidenciju datih i primljenih poklona, kao i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine.

#### **4. Savjetnik/ca I Za organizaciju i informisanje**

Obavlja poslove u vezi vršenja poslova Skupštine i njenih radnih tijela, pruža stručnu pomoć neophodnu za vršenje funkcije odbornika, 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 koji prate rad sjednice Skupštine i njenih radnih tijela, blagovremeno priprema i objavljuje informacije na Web sajtu Skupštine, priprema i organizuje press konferencije i preiprema saopštenja za javnost kao i druge poslove po nalogu Predsjednika Skupštine 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.

### **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 postupkom 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 01-2189 od 24.04.2019.godine, sa izvršenim izmjenama i dopunama broj 01-3414 od 26.06.2019.godine.

**Broj: 01-3338**  
**Kolašin, 08.06.2020.godine**



**SEKRETAR SKUPŠTINE,**  
**Ognjen Šćepanović**