



**CRNA GORA  
OPŠTINA TIVAT**

**P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
SLUŽBE SKUPŠTINE**

Na osnovu člana 52 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19 i 38/20), člana 61. Statuta opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore-opštinski propisi" br. 24/18, 09/20), i člana 5. Odluke o obrazovanju Službe Skupštine ("Službeni list Crne Gore- opštinski propisi" br.24/13), Sekretar Skupštine opštine Tivat, donosi

**P R A V I L N I K  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
SLUŽBE SKUPŠTINE**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se : unutrašnja organizacija Službe Skupštine opštine Tivat (u daljem tekstu: Služba) i njen djelokrug, sistematizacija radnih mesta (zvanje i broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova) i zapošljavanje pripravnika.

**Član 2**

Poslove i zadatke iz svoje nadležnosti Služba vrši u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine Tivat, Odlukom o obrazovanu Službe Skupštine, Poslovnikom o radu Skupštine opštine Tivat, kao i Programom rada Skupštine opštine.

**Član 3**

Organizacija rada u Službi zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog vođenja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Zaposleni u Službi su dužni da se prilikom obavljanja poslova koji su im povjereni pridržavaju odredaba Etičkog kodeksa izabranih predstavnika i funkcionera, odnosno Etičkog kodeksa lokalnih službenika i namještenika.

## Član 4

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

## II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE

### Član 5

Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona cjelina.

### Član 6

Služba obavlja:

- poslove organizacije, pripreme i obrade sjednica Skupštine
- administrativno-tehničke poslove za potrebe skupštinskih radnih tijela
- administrativno-tehničke poslove za potrebe klubova odbornika, a u vezi sa obavljanjem odborničke funkcije
- stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za Savjet za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, etičke komisije i druge savjete
- poslove protokola za potrebe Skupštine
- pruža pravnu i stručnu pomoć za potrebe rada odbornika i radnih tijela
- organizuje, planira i vodi poslove odnosa sa javnošću
- saradnju sa predstvincima medija
- organizuje i ostvaruje saradnju sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, institucijama Evropske unije, lokalnim samoupravama u Crnoj Gori i okruženju, ambasadama i svim drugim predstavnistvima stranih država u Crnoj Gori
- obavlja protokolarne poslove vezano za međunarodnu saradnju
- vrši akreditaciju predstavnika medija
- priprema Program rada Skupštine i prati njegovo izvršenje
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga
- organizuje ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama
- prati rad i organizuje saradnju sa mjesnim zajednicama
- izrađuje tekstove usvojenih akata (odluke, preporuke, zaključci) i priprema ih za njihovu objavu u "Službenom listu CG - opštinski propisi"
- obavlja poslove informisanja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština i informiše javnost o radu Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine i sekretara Skupštine
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz djelokruga Službe i učestvuje u postupku pripremanja izjašnjenja drugih organa lokalne uprave
- priprema zahtjeve za planiranje sredstava u budžetu za potrebe rada Skupštine i njenih stručnih službi
- organizuje i priprema sastanke i prijem stranaka kod predsjednika Skupštine i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka
- priprema, sređuje i čuva propise i druge akte koje donosi Skupština
- vrši i druge stručne i administrativno-tehničke poslove po zahtjevu Skupštine i predsjednika Skupštine

## III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se 2 radna mjesta, na kojima je predviđeno ukupno 2 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesa i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p><b>Sekretar Skupštine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (VII1) – završen Pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Obavlja poslove i radne zadatke utvrđene Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine, Poslovnikom Skupštine i drugim propisima;</li> <li>– Organizuje rad i rukovodi Službom;</li> <li>– Pomaže predsjedniku Skupštine u pripremi i vođenju sjednica Skupštine;</li> <li>– Stara se o obavaljanju stručnih i drugih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela;</li> <li>– Stara se o ostvarivanju saradnje sa predsjednikom opštine i organima lokalne uprave</li> <li>– Obavlja poslove protokola za potrebe Skupštine i predsjednika Skupštine</li> <li>– Stara se o primjeni odredbi Statuta opštine, Poslovnika o radu Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;</li> <li>– priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz djelokruga Službe i učestvuje u postupku pripremanja izjašnjenja drugih organa lokalne uprave</li> <li>– Stara se o tome da odluke, drugi akti i materijali budu pripremljeni u skladu sa Programom rada Skupštine;</li> <li>– izrađuje tekstove usvojenih akata sa sjednice Skupštine (odлуka, rješenja, zaključaka, preporuka, i drugih propisa)</li> <li>– Prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine;</li> <li>– Odgovoran je za vođenje skupštinskih zapisnika, i objavljivanje odluka i drugih opštih akata i njihovu distribuciju;</li> <li>– Priprema zahtjev za planiranje sredstava u budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe, odobrava isplate troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i Službe;</li> <li>– Podnosi izvještaj nadležnom skupštinskom odboru o korišćenju planiranih sredstava;</li> <li>– organizuje ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama</li> <li>– Odlučuje u skladu sa zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Službi;</li> <li>– Vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine,</li> </ul>

			Za svoj rad odgovoran je predsjedniku Skupštine i Skupštini opštine.
2	<p><b>Samostalni savjetnik I za obavljanje poslova Skupštine, radnih tijela i Komisija</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje (VII1) – završen Pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</li> <li>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</li> <li>- Najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove sa skupštinskim radnim tijelima, klubovima odbornika i Savjetom za razvoj i zaštitu lokalne samouprave kao i Etičkom komisijom i drugim savjetima</li> <li>- Organizuje i prisustvuje sjednicama radnih tijela;</li> <li>- Organizuje i priprema javne rasprave, okrugle stolove, seminare;</li> <li>- ostvaruje saradnju Skupštine opštine sa državnim institucijama, jedinicama lokalne uprave i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inosranstvu</li> <li>- obavlja poslove informisanja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština i informiše javnost o radu Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine i sekretara Skupštine</li> <li>- organizuje poslove koji se odnose na ostvarivanje saradnje sa predstavnicima sredstava javnog informisanja i obezbjeđuje im materijal potreban za ostvarivanje njihovih prava u pogledu izvještavanja sa sjednica Skupštine i radnih tijela</li> <li>- Radi na izradi zapisnika, zaključaka, predloga i ocjena sa sjednica radnih tijela;</li> <li>- Učestvuje u izradi informativno-analitičkih materijala predviđenih Programom rada Skupštine;</li> <li>- Vodi evidenciju o radu Skupštine i odbornika u skladu sa Poslovnikom Skupštine</li> <li>- Vrši poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata sa političkim partijama i odbornicima i pruža im neposrednu pomoć u ostvarivanju odborničke funkcije;</li> <li>- Prati rad Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave</li> <li>- obavlja poslove koji se odnose na obilježavanje praznika opštine Tivat i dodjele nagrada i priznanja</li> <li>- Stara se o evidentiranju i stvaranju baze podataka za potrebe Službe i prikupljanje podataka za Informacioni centar opštine;</li> <li>- Radi na izradi saopštenja i drugih informativnih materijala u vezi rada službe Skupštine, te ažurira i obezbjeđuje dostupnost na internet stranici opštine.</li> <li>- Vrši izradu zapisnika sa sjednica svih skupštinskih odbora i radnih tijela na osnovu</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- pismenog ili usmenog uputstva i naloga Sekretara;</li> <li>- Uspostavlja, ažurira i vodi registar svih akata koji su protokolisani, tj. koji se donose u Službu;</li> <li>- Vodi i odlučuje po upravnom postupku koji se tiče slobodnog pristupa informacijama;</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika Skupštine i Sekretara;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran je predsjedniku i sekretaru Skupštine.</li> </ul>
--	--	---

### Član 8

U Službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim obrazovanjem (VII1).

### IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 9

Raspoređivanje zaposlenih u Službi, u skladu sa ovim Pravilnikom, izvršiće se u roku od 15 dana od dana davanja saglasnosti od strane predsjednika skupštine.

#### Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti od strane predsjednika Skupštine. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe Skupštine broj 0301-031-36 od 28.01.2019.godine.

Broj: 03 – 019/20- 256

Tivat, 30.11.2020.godine



v.d. SEKRETARA SKUPŠTINE

Ivana Arandjus, dipl. pravnik

SAGLASAN:

PREDSEDNIK SKUPŠTINE

dr Andrija Petković