

OPŠTINA HERCEG NOVI

SLUŽBA SKUPŠTINE

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE SKUPŠTINE

Herceg Novi,
avgust 2018.godine

Na osnovu člana 52 Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list CG, broj 02/18) i člana 6 Odluke o formiranju Službe Skupštine (Sl.list CG-opštinski propisi, broj 31/11) Sekretar Skupštine Opštine Herceg Novi uz saglasnost Predsjednika Skupštine opštine Herceg Novi, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SLUŽBE SKUPŠTINE

I.- OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Službi skupštine Opštine Herceg Novi, njen djelokrug i način rada, odgovornosti i način rukovođenja, sistematizacija radnih mjesta, broj službenika i namještenika za vršenje poslova i zadataka, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto i potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka svakog radnog mjesta.

Unutrašnja organizacija Službe skupštine određuje se sa ciljem da se obezbjedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, obimu odgovornosti, uslovima za njihovo vršenje, efikasno rukovođenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada, te ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

Izrazi koji se koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumjevaju iste izraze i u ženskom rodu.

II DJELOKRUG RADA

Član 2

Služba za skupštinske poslove obavlja stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine, sekretara Skupštine i odbornika u vršenju njihovih prava i dužnosti.

Služba vrši poslove iz svog djelokruga samostalno u okviru ovlašćenja utvrdjenih Zakonom, Statutom Opštine, Poslovnikom Skupštine, Odlukom o formiranju Službe Skupštine i drugim propisima.

U vršenju poslova Služba Skupštine naročito:

- vrši poslove na pripremi i organizovanju sjednica Skupštine i njenih radnih tijela;
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na održavanje sjednica Skupštine i njenih radnih tijela;

- obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za Savjet za razvoj i zaštitu lokalne samouprave;
- pruža stručnu pomoć odbornicima u vršenju odborničke funkcije;
- priprema Program rada Skupštine i prati njegovo izvršenje;
- ostvaruje saradnju Skupštine opštine sa Skupštinom Crne Gore, skupštinama jedinica lokalnih samouprava, drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu u koordinaciji sa Kancelarijom za međunarodnu saradnju;
- vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Opštinskim odborima političkih partija koje participiraju u radu Skupštine opštine Herceg Novi;
- organizuje ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama i sprovodi postupak pozivanja nevladinih organizacija za prijavljivanje učešća na sjednicama Skupštine;
- stara se o ostvarivanju saradnje sa predsjednikom Opštine i organima lokalne uprave;
- obavlja poslove protokola za potrebe Skupštine opštine i predsjednika Skupštine;
- vrši stručne i druge poslove za potrebe Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere u lokalnoj samoupravi i Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike;
- obavlja poslove koji se odnose na obilježavanje praznika opštine Herceg Novi i dodjele nagrada i priznanja;
- obavlja poslove informisanja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština i informiše javnost o radu Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine i sekretara Skupštine;
- 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;
- vrši izradu propisa i drugih akata, kao i informativno-analitičkih materijala iz nadležnosti Skupštine, predsjednika Skupštine i sekretara Skupštine;
- pruža stručnu pomoć i učestvuje u pripremi predloga akata i drugih materijala po zahtjevu radnih tijela, odbornika i klubova odbornika,
- izrađuje tekstove usvojenih akata sa sjednice Skupštine (odluka, rješenja, zaključaka, preporuka, deklaracija i drugih propisa) i priprema ih za objavljivanje u "Službenom listu CG - opštinski propisi";
- stara se o realizaciji odluka i drugih propisa i akata koje donosi Skupština;
- prikuplja, obrađuje, čuva i daje na korišćenje i razmjenu informativne i dokumentacione materijale potrebne za rad odbornika i radnih tijela Skupštine;
- priprema zahtjeve za planiranje sredstava u Budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe Skupštine;
- odobrava isplate troškova po osnovu rada Skupštine, odbornika i Službe;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- obavlja poslove kancelarijskog poslovanja, daktilografske i administrativno-tehničke poslove za potrebe Skupštine, radnih tijela, odbornika i klubova odbornika;
- evidentira, klasifikuje i čuva izvorne odluke i druge akte i dokumenta koje donosi Skupština;
- vrši stručne i druge poslove koje joj povjeri Skupština, predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.

Član 3

Službom Skupštine rukovodi Sekretar Skupštine opštine Herceg Novi.

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SLUŽBE SKUPŠTINE

Član 4.

VISOKI RUKOVODNI KADAR

1) Nivo 1:

1. Sekretar/ka Skupštine

Uslovi su: VSS-pravni fakultet, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 5.g.radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima;

- rukovodi Službom skupštine i odgovoran je za zakonit i efikasan rad Službe,
- stara se o obavljanju stručno – tehničkih i drugih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela,
- Obavještava predsjednika Skupštine o radu radnih tijela Skupštine;
- pruža pravne savjete i daje mišljenje u vezi opštih i drugih akata koje donosi Skupština, stara se o njihovoj distribuciji i objavljivanju u „Službenom listu Crne Gore -opštinski propisi“,
- prati realizaciju Programa rada Skupštine i priprema izvještaj o realizaciji tog Programa,
- stara se i odgovoran je za vođenja zapisnika, stenograma, tonskih snimaka i drugih pitanja od kojih zavisi realizacija toka sjednice,
- stara se o ostvarivanju prava i dužnosti odbornika,
- organizuje i stara se o poslovima protokola Skupštine,
- u saradnji sa drugim organima i službama obezbjeđuje uslove i program javne rasprave o pitanjima koje Skupština procesuiru u skladu sa Statutom i Poslovníkom,
- vrši raspoređivanje službenika i namještenika u Službi,
- vrši disciplinska ovlašćenja u okviru Službe.
- ocjenjuje rad službenika i namještenika
- daje podatke, obavještenja i izjave,
- sekretar vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama,
- vrši i druge poslove određene propisima koje mu povjeri Skupština i predsjednik Skupštine.

2) Nivo 3 :

2.- Pomoćnik/ca Sekretara/ke Skupštine

Uslovi su: VSS-pravni fakultet, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 2.g. radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 g. radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima;

- vrši poslove koje mu povjeri Sekretar Skupštine;
- koordinira rad radnih tijela i o tome obavještava Sekretara Skupštine,
- priprema materijale za Izvještaj o realizaciji Programa rada Skupštine i izvještaj o realizaciji zaključaka koje je usvojila skupština,
- priprema predloge opštih i drugih akata koje donosi Skupština;
- vrši pravno- tehničku obradu akata koje je usvojila Skupština opštine, kao i sravnjivanje istih sa „Službenim listom Crne Gore-opštinski propisi“,
- konstantno prati i odgovoran je za rad izvršilaca u službi,
- u odsustvu sekretara Skupštine obavlja poslove iz tačke 1 ovog člana.

Predviđen je 1 izvršilac.

EKSPERTSKI KADAR

1) Nivo 1:

3.Samostalni/na savjetnik/ca I – za skupštinske poslove

Uslovi su: VSS, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 5 g. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima

- vrši stručne poslove u vezi sa pripremom sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, vrši pravno tehničku obradu predloga odluka, zaključaka, stavova i izvještaja sa sjednica i prati njihovo izvršavanje,

- pruža stručnu pomoć odbornicima u vršenju odborničke funkcije,

- stara se o kompletiranju materijala za sjednicu Skupštine i njenih radnih tijela i njegovom blagovremenom dostavljanju odbornicima i drugim pojedincima i organizacijama u skladu sa Poslovnikom,

- vodi zapisnik sa sjednica Skupštine i važnijih sjednica i sastanaka koje organizuje predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine,

- učestvuje u izradi podsjetnika za održavanje sjednica Skupštine i blagovremeno informiše predsjednika Skupštine i sekretara Skupštine o dostavljenim amandmanima, predlozima, primjedbama, mišljenjima i sugestijama od strane odbornika, klubova odbornika i drugih,

- dostavlja blagovremeno odbornička pitanja, primjedbe i predloge organima i službama u čijoj su nadležnosti poslovi na koje se ova pitanja, primjedbe i predlozi odnose, i o njihovim odgovorima blagovremeno obavještava odbornike i klubove odbornika,

- stara se o obavljanju tehničkih poslova u vezi sa pripremanjem za održavanje sjednica Skupštine,

- dostavlja akta donijeta na sjednici Skupštine odgovarajućim subjektima, prema Poslovniku,

- priprema predloge akata koji su vezani za slobodan pristup informacijama;

- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Skupštine.

Predvidjen je 1 izvršilac.

1) Nivo 1:

4. Samostalni/a savjetnik/ca I - za stručne poslove lektorisanja normativnih akata

Uslovi su: VSS, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, filološki fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima

- učestvuje u pripremi propisa koje donosi Skupština na predlog Predsjednika Opštine i drugih službi organa uprave, stručnom kontrolom jezičke i gramatičke ispravnosti predloga propisa,
- pruža stručnu pomoć odbornicima u vršenju odborničke funkcije,
- vrši stručnu kontrolu akata i gramatičkog uskladjivanja na zahtjev organa uprave,
- vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Skupštine.

Predviđen je 1 izvršilac.

2) Nivo 2:

5. Viši savjetnik/ca III - za skupštinske poslove

Uslovi su: VSS, VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- stara se o kompletiranju materijala za sjednicu Skupštine i njenih radnih tijela,
- uređuje elektronsku formu dostavljenih materijala za skupštinske procedure i iste dostavlja u formi uređenog foldera odsjeku za informacione sisteme i informisanje
- priprema za objavu u Službenom listu CG-o.p. usvojene odluke i druge akte Skupštine,
- vrši sravnjivanje objavljenih akata skupštine u službenom listu sa izvornim tekstovima,
- uredno vodi dosije materijala sa sjednica Skupštine, vrši pravno tehničku obradu i iste predaje tehničkom sekretaru na arhiviranje,
- vodi zapisnik sa sjednica skupštine i važnijih sjednica i sastanaka koje organizuje Predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine.
- vodi evidenciju prisutnosti odbornika na sjednicama Skupštine i o tome podnosi potrebna obavještenja,

Predviđen je 1 izvršilac.

3) Nivo 3:

6. Saradnik/ca I - za skupštinske poslove

Uslovi su: 5-ti nivo kvalifikacije obrazovanja najmanje 3.g.radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima

- vodi zapisnike sa sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, sređuje ih i dostavlja odgovarajućim subjektima radi izvršavanja donijetih odluka i zaključaka,

- vodi evidenciju o prisustvovanju sjednicama Skupštine i sjednica komisija i odbora kao radnih tijela,
- priprema izvještaje i informacije po nalogu radnih tijela,
- organizuje ostvarivanje saradnje sa Nevladinim organizacijama i sprovodi postupak pozivanja nevladinih organizacija za prijavljivanje učešća na sjednicama Skupštine i određivanje učesnika u radu Skupštine po principu „slobodne stolice“,
- vrši tehničke poslove u vezi sa pripremanjem sjednica Skupštine,
- prisustvuje sjednicama Skupštine i pomaže u vođenju zapisnika,
- vodi zapisnike sa sjednica koje organizuje predsjednik Skupštine, Sekretar Skupštine i predsjednici radnih tijela, sređuje i dostavlja ih odgovarajućim subjektima,
- po potrebi vodi djelovodni protokol i stara se o arhiviranju dokumentacije u Službi,
- obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Skupštine.

Predviđena su 2 izvršioca.

IZVRŠNI KADAR

1) Nivo 1:

7. Samostalni/na referent/nja IV

Uslovi su: IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3.g.radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima

- poznaje rad na računaru,
- vodi djelovodni protokol,
- vodi arhivske poslove za poslove Službe i vrši sve tehničke poslove u vezi sa pripremanjem i održavanjem sjednicama Skupštine i njenih radnih tijela,
- obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Skupštine, službe Skupštine, predsjednika-ca i sekretara Skupštine,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Skupštine.

Predviđen je 1 izvršilac.

IV ZAPOSĻAVANJE PRIPRAVNIKA/ca

Član 5.

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Službi skupštine se mogu zaposliti pripravnici, na određeno vrijeme, izuzev mjesta sekretara i savjetnika starješine.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 6.

Rasporedjivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 7.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe Skupštine broj 02-6-384/16, od 18.05.2016. godine.

Član 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Predsjednika Skupštine Opštine Herceg Novi.

Sekretar Skupštine
Milovan Benderać



Broj:02-6-265/18
Herceg Novi,30.08.2018. godine



Dao saglasnost :
Predsjednik Skupštine
Miloš Bigović

