

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

Herceg Novi,
januar 2026. godine

Na osnovu člana 52 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 81/25 i 98/25) 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 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 potrebnih za vršenje poslova i zadataka, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto i potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka za svako radno mjesto.

Unutrašnja organizacija Službe skupštine određuje se sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno obavljanje poslova, stalno unaprjeđivanje 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.

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

II ORGANIZACIJA I OPIS POSLOVA

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 utvrđenih Zakonom, Statutom Opštine, Poslovníkom 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 i druge poslove koji se odnose na održavanje 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;
- obavlja poslove koji se odnose na obilježavanje praznika opštine Herceg Novi i dodjelu nagrada i priznanja.
- informiše javnost o pitanjima o kojima odlučuje Skupština, 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 njenih 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 Crne Gore -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 po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- 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.

III RUKOVOĐENJE I ODGOVORNOST

Član 3

Službom Skupštine opštine Herceg Novi rukovodi sekretar Skupštine.

Sekretar Skupštine je odgovoran za zakonit, stručan i efikasan rad Službe, a za svoj rad, kao za i rad Službe odgovara predsjedniku Skupštine i Skupštini.

Sekretara Skupštine u slučaju odsutnosti zamjenjuje pomoćnik sekretara.

Član 4

Zaposleni u Službi Skupštine opštine Herceg Novi dužni su da povjerene poslove obavljaju zakonito, savjesno i blagovremeno, pridržavajući se pravila struke i poštujući etički kodeks lokalnih službenika i namještenika.

Zaposleni snose odgovornost za nezakonito, nesavjesno, neblagovremeno i neuredno vršenje poslova i radnih zadataka, a za svoj rad odgovaraju sekretaru Skupštine.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

U Službi Skupštine opštine Herceg Novi sistematizovano je 9 (devet) radnih mjesta za 14 (četnaest) izvršilaca.

Redni br.	NAZIV ZVANJA	USLOVI	Broj izv.	OPIS POSLOVA
1	VISOKO RUKOVODNI KADAR – nivo 1 sekretar/ka Skupštine	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvene nauke, podoblast ostale društvene nauke- pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-rukovodi Službom skupštine i odgovoran je za zakonit i efikasan rad Službe; -stara se o obavljanju stručno tehničkih i drugih poslova u vezi 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 Poslovnikom; -vrši raspoređivanje službenika i namještenika u Službi; -vrši disciplinska ovlašćenja u okviru Službe; -ocjenjuje rad službenika i namještenika; -daje podatke, obavještenja i izjave, -vrši poslove u vezi sa slobodnim pristupom informacijama u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama; -vrši i druge poslove u skladu sa propisima, koje mu povjeri Skupština i predsjednik Skupštine.
2	VISOKO RUKOVODNI KADAR – nivo 3 pomoćnik/ca sekretar/ke Skupštine	-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka, podoblast ostale društvene nauke- pravni	1	-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

		fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		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 koordinira radom zaposlenih u Službi; -u odsustvu sekretara Skupštine, zamjenjuje ga i obavlja poslove iz njegove nadležnosti.
	VISOKO RUKOVODNI KADAR – nivo 3 savjetnik/ca predsjednika/ce, Skupštine	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	-obavlja najsloženije poslove iz okvira djelatnosti za koje je zadužen/a, -savjetuje predsjednika Skupštine u vezi sa obavljanjem poslova iz njegove nadležnosti, a posebno kada se radi o predstavljanju Skupštine u službenoj komunikaciji sa drugim organima i institucijama u Crnoj Gori i inostranstvu, - vrši druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine.

3	EKSPERTSKI KADAR– nivo 1 samostalni/na savjetnik/ca I – za skupštinske poslove	-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih nauka, podoblast ostale društvene-pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	-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, drugim pojedincima i organizacijama u skladu sa Poslovníkom; -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 subjekata, - dostavlja blagovremeno odbornička pitanja, primjedbe i predloge organima i službama u čijoj su nadležnosti poslovi na koje se ova pitanja, primjedbe i predlozi odnose, a o njihovim odgovorima blagovremeno obavještava odbornike i klubove odbornika; -stara se o obavljanju tehničkih poslova u vezi sa pripremama za održavanje sjednica Skupštine; -dostavlja akta koja su donijeta na sjednici Skupštine odgovarajućim subjektima, u skladu sa Poslovníkom; -priprema predloge akata koji su vezani za slobodan pristup informacijama; -obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Skupštine.
4	EKSPERTSKI KADAR– nivo 1 Samostalni/a savjetnik/ca I – za stručne poslove lektorisanja normativnih akata	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti humanističkih nauka, podoblast jezici- filološki fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- 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.

5	EKSPERTSKI KADAR– nivo 1 Samostalni/a savjetnik/ca II – za skupštinske poslove	- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih ili humanističkih, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u VII1 nivou kvalifikacije obrazovanja,, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- pruža stručnu pomoć odbornicima u vršenju odborničke funkcije; - 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, - 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 pripremama sjednica Skupštine, - prisustvuje sjednicama Skupštine i pomaže u vođenju zapisnika, - po potrebi vodi djelovodni protokol i stara se o arhiviranju dokumentacije u Službi, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Skupštine.
--	--	--	--	---

6	EKSPERTSKI KADAR– nivo 2 Viši savjetnik/ca III - za skupštinske poslove	-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih ili humanističkih, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;; položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	- 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, - 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 nalogima 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 pripremama sjednica Skupštine, - prisustvuje sjednicama Skupštine i pomaže u vođenju zapisnika, - po potrebi vodi djelovodni protokol i stara se o arhiviranju dokumentacije u Službi, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Skupštine.
--	--	--	--	---

7	EKSPERTSKI KADAR– nivo 3 savjetnik/ca III - za skupštinske poslove	- VI nivo kvalifikacije obrazovanja, iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	- 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 tehničku obradu i iste predaje 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, - 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 nalogima radnih tijela, - vrši tehničke poslove u vezi sa pripremama sjednica Skupštine, - po potrebi prisustvuje sjednicama Skupštine i pomaže u vođenju zapisnika, - po potrebi vodi djelovodni protokol i stara se o arhiviranju dokumentacije u Službi, - obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Skupštine.
--	--	--	--	---

8	IZVRŠNI <u>KADAR– nivo 1</u> samostalni/na referent/kinja	- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	- vodi djelovodni protokol, - vodi arhivske poslove za poslove Službe i vrši sve tehničke poslove u vezi sa pripremama i održavanjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, - obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Skupštine, službe Skupštine, predsjednika-ce i sekretara Skupštine, - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Skupštine.
9	IZVRŠNI <u>KADAR– nivo 3</u> referent/kinja	- III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima IV -1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2	- vodi arhivske poslove za poslove Službe i vrši sve tehničke poslove u vezi sa pripremama i održavanjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, - obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Skupštine, Službe skupštine predsjednika-ce i sekretara Skupštine, - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Skupštine.

ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA

Član 6

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Službi skupštine mogu se zaposliti pripravnici.

PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 7

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

Član 8

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da vazi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sluzbe Skupštine broj 02-6-040-77/23 od 13.03.2023. godine.

Član 9

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana objavljivanja.

Sekretar Skupštine

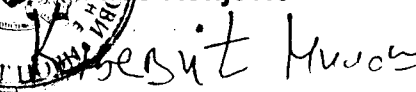
Dejan Radonić



Saglasnost dao

Predsjednik Skupštine

Miloš Konjević



Broj: 02-6-040-3/26

Herceg Novi, 14.01.2026. godine