



**CRNA GORA
OPŠTINA TIVAT**

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE SKUPŠTINE**

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

**PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE SKUPŠTINE**

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se: unutrašnja organizacija Službe Skupštine opštine Tivat (u dalje, tekstu: Služba) i njen djelokrug, sistematizacija radnih mjesta (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 obrazovanju Službe Skupštine, Poslovníkom 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 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

Član 5

Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona cijelina.

Član 6

Služba obavlja:

- poslove organizacije, pripreme i obrade sjednica Skupštine
- administrativno-tehničke poslove za potrebe radnih tijela
- administrativno-tehničke poslove za potrebe klubova odbornika, a u vezu sa obavljanjem odborničke funkcije
- obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za Savjet za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, etičke komisije i druge savjete
- poslove protokola za potrebe Skupštine
- organizuje, planira i vodi poslove odnosa sa javnošću
- saradnju sa predstavnicima 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 predstavništvima 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 informacija iz svog djelokruga
- organizuje ostvarivanje saradnje sa NVO
- pruža pravnu i stručnu pomoć za potrebe rada odbornika i radnih tijela
- izrađuje tekstove usvojenih akata (odluke, preporuke, zaključci) i priprema ih za njihovu objavu u „Službenom listu Crne Gore-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 o 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 tih sastanaka
- priprema, sređuje i čuva propise i druge akte koje donosi Skupština
- vrši i druge stručne poslove i administrativno-tehničke poslove po zahtjevu Skupštine i predsjednika Skupštine

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 7

Za vršenje poslova iz djelokruga Službe utvrđuju se 3 radna mjesta, na kojima je predviđeno ukupno 3 izvršioca.

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	Sekretar/ka Skupštine - Visoko obrazovanje (VII 1), završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) - Položen stručni ispit za rad u državnim organima - Najmanje 5 godina radnog iskustva - Poznavanje rada na računaru	1	- obavlja poslove i radne zadatke utvrđene Zakonom o lokalnoj samopupravi, Statutom opštine, Poslovníkom o radu Skupštine i drugim propisima; - organizuje rad i rukovodi Službom - pomaže predsjedniku Skupštine u pripremi i vođenju sjednica Skupštine - stara se o obavljanju stručnih i drugih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanje sjednica Skupštine i njenih radnih tijela - stara se o ostvarivanju saradnje sa predsjednikom opštine i organima lokalne uprave - stara se o primjeni odredbi Statuta opštine, Poslovníka o radu Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela - 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 - stara se o tome da odluke, drugi akti i materijali budu pripremljeni u skladu sa

			Programom rada Skupštine - izrađuje tekstove usvojenih akata sa sjednice Skupštine (odluke, rješenja, zaključaka, preporuka i drugih propisa) - vrši objavljivanje usvojenih akata sa sjednice Skupštine u Službeni list Crne Gore- opštinski propisi - prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine - odgovoran je za vođenje skupštinskih zapisnika i objavljivanje odluka i drugih opštih akata i njihovu distribuciju - 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 - podnosi izvještaj nadležnom skupštinskom odboru o korišćenju planiranih sredstava - organizuje ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama - odlučuje u skladu sa zakonom o pravima i obavezama i odgovornosti zaposlenih u Službi - vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine - za svoj rad odgovoran je predsjedniku Skupštine i Skupštini opštine
2	Samostalni/a savjetnik/ca II za obavljanje poslova Skupštine, radnih tijela i Komisija -visoko obrazovanje (VII 1) – završen pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a) -položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	-obavlja poslove sa skupštinskim radnim tijelima, klubovima odbornika i Savjetom za razvoj i zaštitu lokalne samouprave kao i etičkom komisijom i drugim savjetima - organizuje i prisustvuje sjednicama radnih tijela

	-najmanje tri godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru		-organizuje i priprema javne rasprave, okrugle stolove, seminare -ostvaruje saradnju Skupštine opštine sa državnim institucijama, jedinicama lokalne uprave i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu -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 njihovog prava u pogledu izvještavanja sa sjednica Skupštine i njenih radnih tijela -radi na izradi zapisnika, zaključaka, predloga i ocjena sa sjednica radnih tijela -učestvuje u izradi informativno-analitičkih materijala predviđenih Programom rada Skupštine -vodi evidenciju o radu Skupštine i odbornika u skladu sa Poslovnikom o radu Skupštine -vrši poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata sa političkim partijama i odbornicima i pruža im neposrednu pomoć u ostvarivanju odborničke funkcije -prati rad Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave -obavlja poslove koji se odnose na obilježavanje
--	---	--	---

			praznika opštine Tivat i dodjele nagrada i priznanja -stara se o evidentiranju i stvaranju baze podataka za potrebe Službe i prikupljanje podataka za Informacioni centar opštine -radi na izradi saopštenja i drugih informativnih materijala u vezi rada Službe Skuštine, te ažurira i obezbjeđuje dostupnost na internet stranici opštine -vrši izradu zapisnika sa svih sjednica skupštinskih odbora i radnih tijela na osnovu pismenog ili usmenog uputstva i naloga sekretara -uspostavlja, ažurira i vodi registar svih akata koji su protokolisani, tj koji se donose u Službu -vodi i odlučuje po upravnom postupku koji se tiče slobodnog pristupa informacijama -vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine i sekretara -za svoj rad odgovara predsjedniku Skupštine i sekretaru
3	Samostalni/a savjetnik/ca II za odnose sa javnošću, protokol i međunarodnu saradnju -visoko obrazovanje (VII 1) završen fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a) -položen stručni ispit za rad u državnim organima -najmanje tri godine radnog iskustva -poznavanje rada na računaru -poznavanje engleskog jezika, nivo B2	1	-stara se o informisanosti i objavljivanju informacija o radu i nadležnostima Skupštine opštine Tivat -organizuje, planira i vodi poslove odnosa sa javnošću -po ovlaštenju predsjednika Skupštine, daje potrebna obavještenja i izjave za javnost iz oblasti rada predsjednika Skupštine, Skupštine opštine i radnih tijela Skupštine, komisija i savjeta -priprema saopštenje i druge informacije o radu Skupštine i njenih radnih tijela, komisija i savjeta -učestvuje i priprema

		medijske kampanje, akcije, intervjue i pres konferencije -odgovoran je za tačnost informacija koje sačinjava kao i objavu istih -sarađuje sa predstavnicima medija -priprema zaposlene za medijski nastup -priprema i organizuje protokolarne događaje -organizuje saradnju sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, opštinama u Crnoj Gori i okruženju, gradovima sa kojima je Skupština opštine bratimljena i gradovima prijateljima, ambasadama i misijama stranih država u Crnoj Gori oko protokolarnih događaja -izrađuje kalendar protokolarnih događaja i protokolarnu listu organa i ličnosti -daje mišljenja, stavove i predloge mjera i aktivnosti vezane za protokol predsjednika Skupštine -izvještava sa protokolarnih događaja -ostvaruje sve oblike saradnje sa institucijama i tijelima Evropske unije, predstavnicima država i lokalnih vlasti u inostranstvu, ambasadama i svim drugim predstavništvima stranih država u Crnoj Gori -priprema sastanke predsjednika Skupštine sa međunarodnim predstavnicima i aktivno učestvuje u radu, te vrši usmeno prevođenje -realizuje zaključke i naloge predsjednika Skupštine i sekretara Skupštine koji se odnose na međunarodnu saradnju u inostranstvu -sarađuje sa svim državnim
--	--	--

			organima Crne Gore, zajednicom opština i svim drugim lokalnim samoupravama u crnoj Gori, kao i civilnim sektorom iz oblasti međunarodne saradnje i evropskih integracija -vrši sve poslove u okviru međunarodne saradnje za potrebe predsjednika Skupštine, Skupštine opštine i po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine izrađuje planove, prati realizaciju i podnosi izvještaj o međunarodnoj saradnji na svim nivoima -vrši akreditaciju predstavnika medija za prisustvo sjednicama Skupštine, kao i za prtokolarne potrebe -prevodi dokumenta po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine -vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine i sekretara -za svoj rad odgovara predsjedniku Skupštine i sekretaru
--	--	--	---

Član 8

U službi se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokim obrazovanjem (VII 1).

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, te samim tim predstavljaju da važe Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine broj 0302-032-20 od 02.03.2015.godine, kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama

Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine broj 032/20/1 od 01.12.2015.godine.

Broj:
Tivat,

Broj: 0301-031-36
Tivat, 28 -01- 2019

**Sekretar Skupštine
Goran Babović**

**SAGLASAN:
Predsjednik Skupštine
Ivan Novosel**

