

Na osnovu člana 52 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 2/18), člana 75 stav 3 Statuta opštine Mojkovac („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 29/18) i člana 6 Odluke o obrazovanju Službe Skupštine („Sl. list RCG – opštinski propisi“, br. 32/06), sekretar Skupštine opštine Mojkovac, donio je

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI STRUČNE SLUŽBE SKUPŠTINE OPŠTINE MOJKOVAC

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Stručnoj službi Skupštine opštine Mojkovac (u daljem tekstu: Služba), njen djelokrug i način rada, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto, broj izvršilaca i potrebni uslovi za njihovo obavljanje.

Član 2

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

Član 3

Poslove i zadatke iz svoje nadležnosti Služba vrši u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine Mojkovac, Odlukom o obrazovanju Službe Skupštine i Poslovníkom Skupštine opštine Mojkovac.

Član 4

Organizacija rada u Službi zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog obavljanja poslova, njihovog grupisanja prema vrsti, stepenu složenosti i obezbjeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Zaposleni u Službi su dužni da se u vršenju svojih poslova pridržavaju Etičkog kodeksa državnih službenika i namještenika.

II – ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA SLUŽBE

Član 5

Služba je organizovana kao posebna organizaciona jedinica.

Član 6

Služba obavlja stručne i druge poslove za potrebe Skupštine opštine Mojkovac (u daljem tekstu: Skupština), njenih radnih tijela, predsjednika i sekretara Skupštine i odbornika u vršenju njihove funkcije.

U vršenju poslova Služba:

- obavlja poslove organizacije, pripreme i obrade sjednica Skupštine;
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na održavanje sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, kao i administrativno-tehničke poslove za potrebe klubova odbornika u vezi sa obavljanjem odborničke funkcije;
- priprema Program rada Skupštine i prati njegovo izvršenje;
- vrši poslove protokola za potrebe Skupštine;
- izradjuje tekstove usvojenih akata sa sjednica Skupštine i priprema ih za objavljivanje u „Službenom listu Crne Gore – opštinski propisi“;
- pruža pravnu i stručnu pomoć za potrebe rada odbornika i skupštinskih radnih tijela;
- organizuje ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama u smislu njihovog učešća na sjednicama Skupštine;
- stara se o ostvarivanju saradnje sa predsjednikom Opštine i organima lokalne uprave;
- vrši stručne i druge poslove za potrebe Etičkih komisija i Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave;
- obavlja poslove informisanja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština i informiše javnost o radu Skupštine i njenih radnih tijela;
- obezbjeđuje potreban skupštinski materijal sredstvima javnog informisanja u pogledu izvještavanja sa sjednica Skupštine i njenih radnih tijela;
- priprema zahtjeve za planiranje sredstava u Budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe;
- sređuje i čuva izvorne odluke i druge akte koje donosi Skupština;

- odobrava isplate naknada i troškova po osnovu rada Skupštine, odbornika i Službe;
- organizuje i priprema sastanke i prijem stranaka kod predsjednika Skupštine i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza i dogovora sa tih sastanaka i
- vrši i druge stručne i administrativno-tehničke poslove po zahtjevu Skupštine i predsjednika Skupštine.

Član 7

Službom rukovodi sekretar Skupštine, sa svim pravima i obavezama starješine organa lokalne uprave.

III – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SLUŽBE

Član 8

1. Sekretar Skupštine

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; pravni fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva

Sekretar Skupštine:

- obavlja poslove predviđene Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine, Poslovníkom o radu Skupštine i drugim aktima Skupštine;
 - organizuje i stara se o poslovima protokola Skupštine;
 - stara se o ostvarivanju saradnje sa predsjednikom Opštine i organima lokalne uprave;
 - 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 na akte koje donosi Skupština;
 - vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama o radu Skupštine, njenih radnih tijela i Službe i
 - vrši i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine i Skupštine.
- Za svoj rad i rad Službe, sekretar Skupštine odgovara predsjedniku Skupštine i Skupštini.

2. Pomoćnik starješine Službe – 1 izvršilac

Uslovi: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; pravni fakultet; položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Pomoćnik starješine Službe:

- vrši poslove koje mu povjeri sekretar Skupštine;
- stara se o obavljanju stručnih i drugih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, koordinira njihov rad i o tome obavještava sekretara Skupštine;
- vrši pravno-tehničku obradu akata koje je usvojila Skupština, kao i njihovo sravnjivanje sa „Službenim listom Crne Gore – opštinski propisi“;
- stara se o kompletiranju materijala za sjednice Skupštine i njenih radnih tijela i njegovom blagovremenom dostavljanju odbornicima, drugim pojedincima, organizacijama, službama i drugim zainteresovanim subjektima, u skladu sa Poslovnikom o radu Skupštine;
- pruža stručnu pomoć odbornicima u sačinjavanju predloga odluka, amandmana i odborničkih pitanja;
- daje dopunska objašnjenja u vezi sa predloženim tačkama dnevnog reda za sjednicu Skupštine;
- dostavlja blagovremeno odbornička pitanja, primjedbe i predloge organima i službama u čijoj su nadležnosti poslovi na koja se ova pitanja, primjedbe i predlozi odnose i o njihovim odgovorima obavještava odornike i klubove odbornika;
- dostavlja akta donijeta na sjednici Skupštine odgovarajućim subjektima, u skladu sa Poslovnikom o radu Skupštine;
- zamjenjuje sekretara Skupštine u slučaju njegovog odsustva, sa svim pravima i obavezama rukovodioca Službe i
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Skupštine.

3. Samostalni referent – 1 izvršilac

Uslovi: IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje tri godine radnog iskustva.

Samostalni referent:

- vrši izradu zapisnika sa sjednica Skupštine, njenih radnih tijela i Kolegijuma predsjednika Skupštine, na osnovu uputstva i naloga sekretara Skupštine;
- vodi evidenciju prisustva i odsustva odbornika sjednicama Skupštine, njenih radnih tijela i o tome podnosi potrebna obavještenja;
- priprema sjednice radnih tijela Skupštine i vrši obradu izvještaja i drugih akata sa tih sjednica;
- uredno vodi dosije materijala sa sjednica Skupštine, sređuje ih i čuva, vodeći računa da svaki usvojeni akt Skupštine bude potpisan od strane predsjednika Skupštine;
- vrši umnožavanje materijala za sjednice Skupštine;
- sređuje i čuva dokumentaciju radnih tijela Skupštine;
- priprema godišnji izvještaj o radu radnih tijela Skupštine;
- u slučaju odsustva samostalnog referenta iz tačke 4 ovog člana vrši slaganje i pakovanje materijala za sjednice Skupštine i
- vrši i druge poslove po nalogu sekretara Skupštine.

4. Samostalni referent – za kompjutersku obradu podataka i daktilografske poslove - 1 izvršilac

Uslovi: IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje tri godine radnog iskustva.

Samostalni referent – za kompjutersku obradu podataka i daktilografske poslove:

- obavlja arhivske poslove za potrebe Službe ;
- obavlja sve daktilografske poslove za potrebe Skupštine, njenih radnih tijela, Službe, predsjednika i sekretara Skupštine;
- vrši slaganje i pakovanje materijala za sjednice Skupštine i izradu poziva za njih;
- u slučaju odsustva samostalnog referenta iz tačke 3 ovog člana vrši umnožavanje materijala za sjednice Skupštine i
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu sekretara Skupštine.

5. Samostalni referent - vozač – 1 izvršilac

Uslovi: IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima; položen vozački ispit „B“ kategorije i najmanje tri godine radnog iskustva

Samostalni referent – vozač:

- obavlja poslove dostave službenih akata Skupštine i Službe;
- obavlja poslove koji se odnose na prevoz predsjednika i sekretara Skupštine, a po njihovom nalogu i odbornika i službenika i namještenika Službe;
- stara se o ispravnosti vozila kojim upravlja i prijavljuje kvarove na njemu;
- vodi evidenciju o upotrebi vozila, potrošnji goriva i pređenoj kilometraži;
- održava vozilo čistim i urednim i
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i predsjednika Skupštine.

Član 9

Radi osposobljavanja za samostalno vršenje poslova u Službi, na osnovu javnog oglasa, radni odnos na određeno vrijeme mogu zasnovati pripravnici, u određenom nivou kvalifikacije obrazovanja (SSS, VŠS, VSS).

IV - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 10

Raspoređivanje službenika i namještenika u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Član 11

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine opštine Mojkovac, br. 06-10 od 02.03.2018. godine.

Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana davanja saglasnosti od strane predsjednika Skupštine.

Broj: 06-41

Mojkovac, 13.12. 2018. godine



Sekretar Skupštine
Dobrivoje Filipović

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Skupštine opštine Mojkovac, dana 13.12. 2018. godine.

Broj: 05-225

Mojkovac, 13.12. 2018. godine



PEDSJEDNIK SKUPŠTINE
Dragomir Mrdak