

Na osnovu člana 52 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 75 stav 3 Statuta opštine Mojkovac („Sl. list CG – Opštinski propisi“, br. 29/18 i 37/22) i člana 6 Odluke o obrazovanju Službe Skupštine („Sl. list RCG – Opštinski propisi“, br. 32/06), v.d. sekretara Skupštine opštine Mojkovac, **donio je**

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

### **I – OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u 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 samostalno u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine Mojkovac, Odlukom o obrazovanju Službe Skupštine i Poslovníkom o radu Skupštine opštine Mojkovac.

#### **Član 4**

Unutrašnja organizacija Službe određuje se sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito i efikasno ostvarivanje poslova, unapređenje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, obimu odgovornosti, efikasno rukovođenje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka.

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 i predsjednika Skupštine;
- izrađuje 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;
- učestvuje u obavljanju poslova koji se odnose na obilježavanje dana Opštine;
- priprema zahtjeve za planiranje sredstava u Budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe;
- sređuje i čuva izvorne odluke i druge akte koje donosi Skupština;
- uređivanje, kontrola i korekcija predloga odluka i drugih opštih akata koje usvaja Skupština;
- odobrava isplate naknada i troškova po osnovu rada Skupštine, odbornika i Službe;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- 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, predsjednika Skupštine i sekretara 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:** VSS - pravni fakultet, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje pet godina radnog iskustva.

Sekretar Skupštine:

- rukovodi Službom i odgovoran je za zakonit i efikasan rad Službe;
- obavlja poslove predviđene Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine, Poslovníkom o radu Skupštine i drugim aktima Skupštine;
- vrši izbor i raspored službenika i namještenika u Službi;
- odlučuje o pravima iz rada i po osnovu rada službenika i namještenika;
- potpisuje akta iz nadležnosti Službe;
- ocjenjuje rad službenika i namještenika, daje podatke, obavještenja i izjave;
- 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;
- priprema Program rada Skupštine i prati njegovu realizaciju;
- učestvuje u planiranju sredstava u Budžetu koja se odnose za potrebe Skupštine i Službe;
- daje dopunska objašnjenja u vezi sa predloženim tačkama dnevnog reda za sjednicu Skupštine, 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 – jedan izvršilac

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

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 tome da odluke, drugi akti i materijali budu pripremljeni u skladu sa Programom rada Skupštine;
- prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine;
- obavlja poslove informisanja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština i informiše javnost o radu Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine i sekretara Skupštine;
- pruža stručnu pomoć odbornicima u sačinjavanju predloga odluka, amandmana i odborničkih pitanja;
- zamjenjuje sekretara Skupštine u slučaju njegovog odsustva, sa svim pravima i obavezama rukovodioca Službe;
- za svoj rad odgovoran je sekretaru Skupštine, i
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Skupštine.

### 3. Samostalni savjetnik I – jedan izvršilac

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

Samostalni savjetnik I:

- vrši poslove koje mu povjeri sekretar Skupštine;
- pruža stručnu pomoć potrebnu za vršenje funkcije odbornika;
- stara se o objavljivanju odluka, drugih propisa i akata koje donosi Skupština;
- 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 Poslovníkom o radu Skupštine;
- organizuje ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama;
- organizuje i priprema javne rasprave, okrugle stolove, seminare;
- organizuje poslove koji se odnose na ostvarivanje saradnje sa predstavnicima sredstava javnog informisanja;
- uređivanje, kontrola i korekcija predloga odluka i drugih opštih akata koje usvaja Skupština (ispravka jezičkih, slovničkih i tehničkih grešaka u predlogu teksta);
- vrši poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata sa političkim partijama i odbornicima;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama o radu Skupštine, njenih radnih tijela i Službe i
- radi na izradi saopštenja i drugih informativnih materijala u vezi rada Skupštine, te ažurira i obezbjeđuje dostupnost na internet stranici Opštine;
- za svoj rad odgovoran je sekretaru Skupštine, i
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Skupštine.

### 4. Samostalni savjetnik III - jedan izvršilac

**Uslovi:** VSS - pravni fakultet; VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja; položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje dvije godine radnog iskustva.

Samostalni savjetnik III:

- vrši poslove koje mu povjeri sekretar Skupštine;
- organizuje sjednice radnih tijela 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 odbornike i klubove odbornika;
- dostavlja akta donijeta na sjednici Skupštine odgovarajućim subjektima, u skladu sa Poslovníkom o radu Skupštine;
  - obavlja poslove koji se odnose na obilježavanje praznika opštine Mojkovac;
  - vodi evidenciju prisustva i odsustva odbornika sjednicama Skupštine i njenih radnih tijela;
  - vodi zapisnik sa sjednica Skupštine, Kolegijuma predsjednika skupštine i važnijih sjednica koje organizuje predsjednik Skupštine i sekretar Skupštine;
  - vodi djelovodni protokol;
  - uređuje elektronsku formu dostavljenih materijala odbornicima za sjednice Skupštine;
  - za svoj rad odgovoran je sekretaru Skupštine, i
  - obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Skupštine.

#### **5. Samostalni referent – jedan 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 radnih tijela Skupštine, na osnovu uputstva i naloga sekretara Skupštine;
- priprema sjednice radnih tijela Skupštine i vrši obradu izvještaja i drugih akata sa tih sjednica;
- obezbjeđuje materijal sredstvima javnog informisanja potreban za izvještavanje sa sjednica Skupštine;
- 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.

#### **6. Samostalni referent – za kompjutersku obradu podataka i daktilografske poslove - jedan 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.

## 7. Samostalni referent - vozač – jedan 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.

## 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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Skupštine opštine Mojkovac, br. 06-41 od 13.12.2018. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe Skupštine opštine Mojkovac br. 06-019/22-89 od 29.03.2022. godine.

### Član 12

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

Broj: 06-019/22-143  
Mojkovac, 8. decembar 2022. godine

  
VD SEKRETARA SKUPŠTINE  
Miloje Krgović  


Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Skupštine opštine Mojkovac, dana 8. decembra 2022. godine.

  
PREDSJEDNIK SKUPŠTINE  
Marko Janketić  
