

Na osnovu člana 81, 99, 102, 104 i 105 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 2/18), i člana 6, 10 i 11 Odluke o obrazovanju Službe za Skupštinske poslove opštine Rožaje („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 39/18), Sekretar Skupštine, uz saglasnost Predsjednika Skupštine, **donio je**

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA I RADNIH MJESTA SLUŽBE ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom u skladu sa Odlukom o obrazovanju Službe za skupštinske poslove, utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta.

Član 2

Unutrašnjom organizacijom uređuju se poslovi i sadržaj poslova koji se vrše u Službi za skupštinske poslove (u daljem tekstu: Služba).

Sistematizacijom poslova i zadataka utvrđuje se ukupan broj službeničkih i namješteničkih mesta u okviru Službe, uslovi za obavljanje poslova i zadataka, probni rad i njegovo trajanje, kao poseban uslov i opis poslova i zadataka za svakog izvršioca.

Član 3

Stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, radnih tijela, odbornika i klubova odbornika u ostvarivanju njihovih prava i dužnosti izvršavanju drugih zadataka i poslova u Službi, obavljaju službenici i namještenici, u okviru jedinstvene organizacione jedinice službe, na način propisan ovim Pravilnikom.

Član 4

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

Član 5

Unutrašnja organizacija i sistematizacija službeničkih i namješteničkih mesta uređena je sa ciljem da se obezbijedi racionalno, efikasno, efektivno i ekonomično obavljanje poslova i zadataka, u skladu sa Zakonom, Statutom, Poslovnikom Skupštine, ovim Pravilnikom i drugim aktima Skupštine.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6

Služba u okviru djelokruga rada vrši stručne poslove iz nadležnosti Skupštine i poslove koji se odnose na ostvarivanje funkcije Skupštine i radnih tijela, odbornika i klubova odbornika Skupštine, a naročito:

- priprema propise kojima se uređuje organizacija, način rada Skupštine i način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika;
- priprema i organizuje sjednice Skupštine i njenih radnih tijela, vrši prepis tonskog snimka sjednice Skupštine i stara se o čuvanju prepisa i vrši obradu odluka, zaključaka, preporuka, planova, programa i drugih akata koje donosi Skupština;
- učestvuje u izradi programa rada Skupštine;
- stara se o realizaciji zaključaka Skupštine i radi izvještaje o realizaciji tih zaključaka;
- izrađuje informativne i druge materijale, daje stručna mišljenja radnim tijelima, odbornicima i klubovima odbornika u ostvarivanju njihove funkcije u Skupštini;
- vrši stručne i administrativne poslove u vezi ustanavljanja nagrada i priznanja, odnosno u vezi sa radom žirija za dodjelu nagrada;
- izrađuje i čuva izvornike odluka i drugih propisa i akata koji donosi Skupština;
- priprema tekstove usvojenih akata sa sjednica Skupštine opštine i stara se o njihovom objavljinju u „Službenom listu CG – opštinski propisi“;
- priprema, sređuje i čuva propise i druga akta koje donosi Skupština;
- stara se o izradi i čuva izvornik (etalon) simbola Opštine Rožaje;
- izrađuje register propisa koje donosi Skupština i zapisnike sa sjednica radnih tijela Skupštine;
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama;
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz nadležnosti Službe;
- vrši druge poslove koje joj povjeri Skupština i predsjednik Skupštine.

U Službi za skupštinske poslove utvrđuje se organizaciona jedinica:

-Kancelarija za izradu propisa i obavljanje stručnih poslova

1. Rukovodenje i način izvršavanja poslova

Član 7

Radom Službe rukovodi Sekretar Skupštine.

Sekretar je, pored poslova i zadatka utvrđenih Odlukom skupštine o obrazovanju Službe, dužan da prati, usmjerava i koordinira rad lokalnih službenika i namještenika, da ravnomjerno raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, daje stručna i druga upustva za rad, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najslожenije poslove i zadatke u Službi.

Član 8

Službenici i namještenici su dužni da poslove i zadatke radnog mesta na koje su raspoređeni obavljaju stručno, odgovorno i savjesno i da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade.

2. Prava i dužnosti službenika i namještenika u vršenju poslova i zadataka

Član 9

Službenik i namještenik u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Član 10

Službenik i namještenik dužan je da izvršava poslove i zadatke i naloge sekretara, izdate u skladu sa zakonom.
Za izvršavanje nezakonitog naloga ili upustva odgovoran je Sekretar Skupštine koji je izdao nalog ili upustvo i zaposleni koji je nalog ili upustvo izvršio, ukoliko na to nije prethodno upozorio Sekretara.

III BROJ SLUŽBENIKA POTREBNIH ZA VRŠENJE POSLOVA

Član 11

U okviru Službe radna mjesta su sistematizovana shodno Zakonu o lokalnoj samoupravi.

- 1. Sekretar Skupštine*
- 2. Samostalni savjetnik III – Saradnik za pripremanje sjednica Skupštine*
- 3. Samostalni savjetnik II Administrativno – tehnički sekretar*
- 4. Samostalni referent – sekretarica*
- 5. Referent – dostavljač*
- 6. Samostalni referent – vozač*

Izvršioci u Kancelariji za izradu propisa i obavljanje stručnih poslova Službe su:

- 1. Šef Kancelarije za izradu propisa i obavljanje stručnih poslova*
- 2. Samostalni savjetnik I za obavljanje poslova zakonodavne i nadzorne funkcije Skupštine*
- 3. Samostalni savjetnik I za obavljanje poslova Skupštine, istraživanje, analizu, biblioteku i dokumentacione poslove*
- 4. Samostalni Savjetnik III za obavljanje poslova Skupštine, radnih tijela i komisija (2 izvršioca)*

IV OPIS POSLOVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 12

1. Sekretar Skupštine

-VSS (VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja) dipl. pravnik,
- Najmanje 5 godina radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima
- 1 izvršilac

- Organizuje rad i rukovodi službom;
- Objedinjava i usmjerava rad službenika i namještenika u Službi;
- Vrši raspored službenika i namještenika i odlučuje o pravima iz rada i po osnovu rada službenika i namještenika;
- Vrši raspoređivanje poslova, daje upustva za njihovo obavljanje i kontrolisce njihovo izvršavanje;
- Stara se o primjeni odredaba Statuta, Poslovnika i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;
- Potpisuje akta iz nadležnosti službe;
- Pomaže predsjedniku Skupštine u radu i pripredi i vođenju sjednice Skupštine;
- Prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine;
- Odobrava isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i službe;
- Podnosi izvještaj nadležnom odboru o korišćenju ovih sredstava;
- Obezbeđuje saradnju sa Predsjednikom opštine, drugim organima i službama opštine Rožaje;

- Priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz djelokruga Službe i učestvuje u postupku izjašnjenja drugih organa lokalne uprave;
- Priprema Program rada Skupštine i izvještaj o realizaciji tog programa i obavlja druge poslove u skladu sa Statutom, Poslovnikom i ovim Pravilnikom. Za svoj rad i rad Službe odgovara Skupštini i Predsjedniku Skupštine;
- Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika Skupštine.

2. Šef Kancelarije za izradu propisa i obavljanje stručnih poslova

-VSS (VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja) dipl. pravnik,
 - Najmanje 5 godina radnog iskustva,
 -Položen stručni ispit za rad u državnim organima
 -1 izvršilac

- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti normativne djelatnosti koji se odnose na pripremu propisa u vezi vršenja poslova Skupštine, poslove na izradi i staranju realizacije strategija, projekata i programa rada Skupštine;
- Učestvuje na forumima, tijelima i radnim sastancima i prati izvršavanje propisa i drugih akata iz nadležnosti Skupštine;
- Koordinira radom Službe;
- Stara se o izradi i čuva izvornik /etalon/ simbola Opštine, učestvuje u pripremi propisa i drugih akata, obavlja poslove na unapredjenju rada Skupštine i ukupnog funkcionisanja sistema lokalne samouprave i druge poslove iz djelokruga rada Skupštine;
- Obavlja poslove koji se odnose na način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika, poslove koji se odnose na rad i učeće u radu skupštinskih odbora i tijela;
- Učestvuje u izradi strategija, projekata i programa iz nadležnosti Skupštine;
- U pripremi nacrta propisa i drugih akata koje donosi Skupština i stara se o njihovoj realizaciji.
- Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara Skupštine i predsjednika Skupštine.
- Za svoj rad i rad Službe Skupštine odgovara Sekretaru Skupštine.

3. Samostalni savjetnik I za obavljanje poslova Skupštine, istraživanje, analizu, biblioteku i dokumentacione poslove

-VSS (VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja) dipl. pravnik,
 - Najmanje 5 godina radnog iskustva,
 -Položen stručni ispit za rad u državnim organima
 -1 izvršilac

- Stara se i odgovoran je da odluke i drugi akti, programi i informativni materijali budu pripremljeni u skladu sa Programom rada Skupštine;
- Priprema i izdaje publikacije, biltene i druge oblike informisanja o radu Skupštine;
- Obavlja poslove kartoteke, normativnih i drugih akata koje donosi Skupština i predsjednik Skupštine, radi na povezivanju ovih materijala i stara se o njihovom čuvanju, radi na izradi stenograma sa sjednice Skupštine;
- Vodi registar propisa Opštine (odлуka, zaključaka i drugih akata sa rokom izvršenja i sl.);
- Vodi evidenciju o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine;
- Vodi evidenciju podataka koji proizilaze iz reda Skupštine i Službe, vrši otpremanje materijala za sjednice Skupštine;
- Vrši preslušavanje tonskog zapisa sa sjednice Skupštine na osnovu koga vrši izradu zapisnika;
- Pomaže Predsjedniku Skupštine u vodenju sjednica Kolegijuma;

- Vodi evidenciju donijetih normativnih akata Skupštine;
- Organizuje radi i odgovoran je za vođenje zapisnika, stenograma i objavljivanja odluka i drugih akata Skupštine i njihovu distribuciju i objavljivanje;
- Priprema zahtjev za planiranje sredstava u budžetu za potrebe rada Skupštine, radnih tijela i službe;
- Pomaže u pripremi i organizovanju sjednica Skupštine;
- Učestvuje u realizaciji zaključaka Skupštine i radi izvještaje o realizaciji tih zaključaka;
- Vrši i sve druge poslove po nalogu Predsjednika Skupštine i Sekretara;
- Za svoj rad odgovara Sekretaru Skupštine.

4. Samostalni savjetnik I za obavljanje poslova zakonodavne i nadzorne funkcije Skupštine

- VSS (VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja) dipl. pravnik,
- Najmanje 5 godina radnog iskustva,
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima
 - 1 izvršilac

- Obavlja najsloženije poslove iz oblasti normativne djelatnosti koji se odnose na pripremu propisa u vezi vršenja poslova Skupštine i Predsjednika Skupštine;
- Organizuje poslove na pripremi sjednica Skupštine opštine i njenih radnih tijela;
- Učestvuje u radu radnih tijela i radnim sastancima i prati izvršavanje propisa i drugih akata iz nadležnosti Skupštine;
- Obavlja poslove informisanja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština i informiše javnost o radu Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine i sekretara Skupštine;
- Učestvuje u izradi informativno-analitičkih materijala predviđenim Programom rada Skupštine;
- Priprema tekstove usvojenih akata u saradnji sa sekretarima sekretarijata organa lokalne uprave i stara se o njihovom objavljivanju u „Službenom listu CG – opštinski propisi“;
- Radi na izradi informativnih i drugih materijala;
- Daje stručna mišljenja radnim tijelima i odbornicima i klubovima odbornika u ostvarivanju njihove funkcije u Skupštini;
- Vodi evidenciju o radu Skupštine i odbornika u skladu sa Poslovnikom Skupštine;
- Obavlja druge poslove u skladu sa Statutom, Poslovnikom i ovim Pravilnikom;
- Vrši i sve druge poslove po nalogu Predsjednika Skupštine i Sekretara;
- Za svoj rad odgovara Sekretaru Skupštine.

5. Samostalni Savjetnik III za obavljanje poslova Skupštine, radnih tijela i komisija

- VSS (VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja) dipl.pravnik, dipl.pravnik-kriminalista
- Najmanje 2. godine radnog iskustva,
 - Položen stručni ispit za rad u državnim organima
 - 2 izvršioca

- Obavlja poslove koji se odnose na način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika;
- Obavlja poslove koji se odnose na rad i učešće u radu skupštinskih odbora i radnih tijela;
- Radi na izradi zapisnika, zaključaka, predloga i ocjena sa sjednica radnih tijela;
- Učestvuje u izradi strategija, projekata i programa iz nadležnosti Skupštine;
- Učestvuje u pripremi nacrta propisa i drugih akata koje donosi Skupština i stara se o njihovoj realizaciji;
- Vrši poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata sa političkim partijama i odbornicima i pruža im neposrednu pomoć u ostvarivanju odborničke funkcije;
- Stara se o evidentiranju i stvaranju baze podataka za potrebe Službe;

- Organizuje i priprema javne rasprave, okrugle stolove, seminare;
- Ostvaruje saradnju sa državnim institucijama, jedinicama lokalne uprave i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu;
- Pomaže Predsjedniku Skupštine u vodenju sjednica Kolegijuma;
- Pomaže u pripremi i organizovanju sjednica Skupštine;
- Vodi evidenciju o radu Skupštine i odbornika u skladu sa Poslovnikom Skupštine;
- Vrši i sve druge poslove po nalogu Predsjednika Skupštine i Sekretara;
- Za svoj rad odgovara Sekretaru Skupštine.

6. Samostalni savjetnik III – Saradnik za pripremanje sjednica Skupštine

-VSS (VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja) dipl. pravnik,

- Najmanje 2 godine radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima
- I izvršilac

- Učestvuje na forumima, tijelima, i radnim sastancima i prati izvršavanje propisa i drugih akata iz nadležnosti Skupštine;
- Obavlja poslove koji se odnose na način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika, poslove koji se odnose na rad i učešće u radu skupštinskih odbora i tijela;
- Radi na izradi informativnih i drugih materijala;
- Daje stručna mišljenja radnim tijelima i odbornicima i klubovima odbornika u ostvarivanju njihove funkcije u Skupštini;
- Obavlja poslove koji se odnose na rad i učešće u radu skupštinskih odbora i radnih tijela;
- Radi na izradi zapisnika, zaključaka, predloga i ocjena sa sjednica radnih tijela;
- Radi na izradi prepisa snimaka sjednica Skupštine;
- Obavlja daktilografske poslove (umnožavanje materijala, arhiviranje), i druge opšte poslove za potrebe Skupštine, radnih tijela, odbornika i klubova odbornika;
- Obavlja poslove kartoteke, normativnih i drugih akata koje donosi Skupština i predsjednik Skupštine i stara se o njihovom čuvanju;
- Vrši i druge poslove po nalogu Predsjednika Skupštine i Sekretara;
- Za svoj rad odgovara Sekretaru Skupštine.

7. Samostalni savjetnik II Administrativno – tehnički sekretar

-VSS (VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja) fakultet društvenih nauka,

- Najmanje 3 godine radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima
- I izvršilac

- Vodi bazu prepisa tonskih snimaka Skupštine i odgovoran je za automatsku obradu podataka u službi.
- Vodi evidenciju isplate naknada odbornika za rad u Skupštini i radnim tijelima Skupštine;
- Pruža stručnu pomoć Žiriju za dodjelu nagrada;
- Stara se o izradi Karnete za isplatu zarada zapošljenih, odbornika i drugih naknada iz nadležnosti Skupštine;
- Vrši poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata sa političkim partijama i odbornicima i pruža im neposrednu pomoć u ostvarivanju odborničke funkcije;
- Stara se o evidentiranju i stvaranju baze podataka za potrebe Službe;

- Radi na izradi saopštenja i drugih informativnih materijala u vezi rada Službe, te ažurira i obezbeđuje dostupnost na internet stranici opštine;
- Ostvaruje saradnju sa državnim institucijama, jedinicama lokalne uprave i drugim opština i gradovima u zemlji i inostranstvu;
- Obraduje i priprema materijal za objavu u Službenom listu nakon održane sjednice Skupštine;
- Uspostavlja, ažurira i vodi registar svih akata koji su protokolisani, tj. koji se donose u Službu;
- Vrši obradu i štampanje prispjelog materijala za Skupštinu;
- Vrši i sve druge poslove po nalogu Predsjednika Skupštine i Sekretara;
- Za svoj rad odgovara Sekretaru Skupštine.

8. Samostalni referent – sekretarica

SSS (IV-1 nivo kvalifikacija obrazovanja)

- Najmanje 3 godine radnog iskustva,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima
- 1 izvršilac

- Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Predsjednika Skupštine;
- Uspostavlja telefonske komunikacije, prima obavještenja i informiše stranke koje se obraćaju predsjedniku Skupštine;
- Vodi evidenciju prijema stranaka, prima pozive, zakazuje sastanke, vodi djelovodnik za Skupštinu i Službu Skupštine;
- Pomaže u slaganju i otpremanju materijala za sjednicu Skupštine;
- Obavlja poslove za potrebe predsjednika Skupštine i druge poslove po nalogu Sekretara i Predsjednika Skupštine;
- Za svoj rad odgovara Sekretaru i Predsjedniku Skupštine.

9. Referent – dostavljач

SSS (III ili IV-1 nivo kvalifikacija obrazovanja)

- Najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u IV-1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja,
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima
- 1 izvršilac

- Obavlja poslove dostave za potrebe Skupštine, Predsjednika i Sekretara Skupštine, Službe Skupštine;
- Obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i Sekretara Skupštine.
- Za svoj rad odgovara Sekretaru Skupštine.

10. Samostalni referent – vozač

SSS (IV-1 nivo kvalifikacija obrazovanja),

- Najmanje 3 godine radnog iskustva,
- Položen vozački ispit B kategorija
- Položen stručni ispit za rad u državnim organima
- 1 izvršilac

- Vrši poslove prevoza Predsjednika i Sekretara Skupštine Opštine.
- Vrši redovno održavanje vozila, stara se o tehničkoj ispravnosti vozila sa kojim je zadužen, vodi urednu evidenciju putnih isprava-náloga.

Obavlja poslove za potrebe predsjednika Skupštine i druge poslove po nalogu Sekretara i Predsjednika Skupštine;

Za svoj rad odgovara Sekretaru i Predsjedniku Skupštine.

V – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 13

Radi stručnog osposobljavanja može se u Službi zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom, u skladu sa programom prijema pripravnika. Pripravnik radi poslove po detaljnim uputstvima i uz prisustvo lica u zvanju na koji opis poslova se prima.

Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mesta Službe Skupštine opštine Rožaje, br. 120 od 19.05.2017. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mesta u Službi Skupštine opštine Rožaje, br. 191 od 27.10.2017.godine.

Član 15

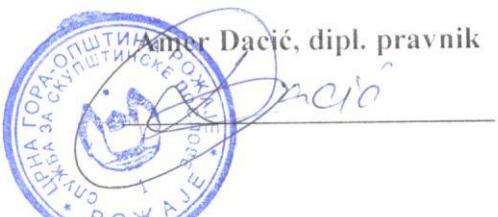
Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti na isti od strane Predsjednika Skupštine.

Broj: 11

Rožaje, 22.01.2019.godine

VD SEKRETARA SKUPŠTINE

Amer Dacić, dipl. pravnik



Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mesta u Službi za Skupštinske poslove donešen je na osnovu važećih propisa i podzakonskih akata.

PREDsjEDNIK SKUPŠTINE

Almir Asdić, dipl. menadžer



Dajem saglasnost na donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mesta u Službi za Skupštinske poslove shodno članu 52 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG - opštinski propisi“, br. 2/18).