



**CRNA GORA  
OPŠTINA TIVAT**

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

Na osnovu člana 52 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore" br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) , člana 61 Statuta Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi ", br. 24/18, 09/20), i člana 5 Odluke o obrazovanju Službe Skupštine ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi ", br. 24/13), Sekretar Skupštine opštine Tivat, donosi

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

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se: unutrašnja organizacija Službe Skupštine opštine Tivat (u daljem 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 obrazovanu 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 međusobno 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 SLUŽBE

### Član 5

Služba je organizovana kao jedinstvena organizaciona cjelina.

### Član 6

Služba obavlja:

- poslove organizacije, pripreme i obrade sjednica Skupštine
- administrativno-tehničke poslove za potrebe skupštinskih radnih tijela
- administrativno-tehničke poslove za potrebe klubova odbornika, a u vezi sa obavljanjem odborničke funkcije
- stručne, administrativno- tehničke i druge poslove za Savjet za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, etičke komisije i druge savjete
- poslove protokola za potrebe Skupštine
- pruža pravnu i stručnu pomoć za potrebe rada odbornika i radnih tijela
- 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 informacijama iz svog djelokruga
- organizuje ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama
- prati rad i organizuje saradnju sa mjesnim zajednicama
- izrađuje tekstove usvojenih akata (odluke, preporuke, zaključci) i priprema ih za njihovu objavu u "Službenom listu CG - 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 po 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 sa tih sastanaka
- priprema, sređuje i čuva propise i druge akte koje donosi Skupština
- vrši i druge stručne i administrativno - tehničke poslove po zahtjevu Skupštine i predsjednika Skupštine

## III RUKOVODJENJE I NAČIN RADA

### Član 7

Radom Službe rukovodi sekretar/ka Skupštine.

## Član 8

Sekretara/ku u slučaju odsutnosti ili spriječenosti zamjenjuje lice iz Službe koje on/ona odredi, uz saglasnost predsjednika/ce Skupštine.

## Član 9

Službenici/ce i namještenici/ce u obavljanju povjerenih poslova imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim pravilnikom.

## Član 10

Rad Službe je javan.

Služba u cilju ostvarivanja javnosti u radu putem sredstava informisanja i na drugi način upoznaje javnost o pitanjima iz svoje nadležnosti.

Podatke, odnosno obavještenja iz rada Službe daje sekretar/ka.

## IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### Član 11

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          | <b>Sekretar Skupštine</b><br><br>- Visoko obrazovanje (VII1) – završen Pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)<br>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;<br>- Najmanje pet godina radnog iskustva<br>- Poznavanje rada na računaru<br>- Poznavanje engleskog jezika | 1               | <ul style="list-style-type: none"><li>Obavlja poslove i radne zadatke utvrđene Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine, Poslovníkom Skupštine i drugim propisima;</li><li>Organizuje rad i rukovodi Službom;</li><li>Pomaže predsjedniku Skupštine u pripremi i vođenju sjednica Skupštine;</li><li>Stara se o obavljanju stručnih i drugih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela;</li><li>Stara se o ostvarivanju saradnje sa predsjednikom Opštine i organima lokalne uprave</li><li>Obavlja poslove protokola za potrebe Skupštine i predsjednika Skupštine</li><li>Stara se o primjeni odredbi Statuta Opštine, Poslovníka o radu Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;</li></ul> |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- Stara se o tome da odluke, drugi akti i materijali budu pripremljeni u skladu sa Programom rada Skupštine;</li> <li>- izrađuje tekstove usvojenih akata sa sjednice Skupštine (odluka, rješenja, zaključaka, preporuka, i drugih propisa)</li> <li>- Prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine;</li> <li>- Odgovoran je za vođenje skupštinskih zapisnika, i objavljivanje odluka i drugih opštih akata i njihovu distribuciju;</li> <li>- 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;</li> <li>- Podnosi izvještaj nadležnom skupštinskom odboru o korišćenju planiranih sredstava;</li> <li>- Organizuje ostvarivanje saradnje sa nevladinim organizacijama</li> <li>- Odlučuje u skladu sa zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih u Službi;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine,</li> <li>- Za svoj rad odgovoran je predsjedniku Skupštine i Skupštini opštine.</li> </ul> |
| 2 | <p><b>Samostalni savjetnik I za obavljanje poslova Skupštine, radnih tijela i Komisija</b></p> <p>-Visoko obrazovanje (VII1) – završen Pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- Najmanje pet godina radnog iskustva</p> <p>- Poznavanje engleskog jezika</p> <p>- Poznavanje rada na računaru</p> | 1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove sa skupštinskim radnim tijelima, klubovima odbornika i Savjetom za razvoj i zaštitu lokalne samouprave kao i Etičkom komisijom i drugim savjetima</li> <li>- Organizuje i prisustvuje sjednicama radnih tijela;</li> <li>- Organizuje i priprema javne rasprave, okrugle stolove, seminare;</li> <li>- Ostvaruje saradnju Skupštine opštine sa državnim institucijama, jedinicama lokalne uprave i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu</li> <li>- Obavlja poslove informisanja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština i informiše javnost o radu Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika Skupštine i sekretara Skupštine</li> <li>- organizuje poslove koji se odnose na ostvarivanje saradnje sa predstavnicima sredstava javnog informisanja i obezbjeđuje im materijal potreban za ostvarivanje</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>njihovih prava u pogledu izvještavanja sa sjednica Skupštine i radnih tijela</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Radi na izradi zapisnika, zaključaka, predloga i ocjena sa sjednica radnih tijela;</li> <li>- Učestvuje u izradi informativno-analitičkih materijala predviđenih Programom rada Skupštine;</li> <li>- Vodi evidenciju o radu Skupštine i odbornika u skladu sa Poslovníkom Skupštine</li> <li>- Vrší poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata sa političkim partijama i odbornicima i pruža im neposrednu pomoć u ostvarivanju odborničke funkcije;</li> <li>- Prati rad Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave</li> <li>- Obavlja poslove koji se odnose na obilježavanje praznika opštine Tivat i dodjele nagrada i priznanja</li> <li>- Stara se o evidentiranju i stvaranju baze podataka za potrebe Službe i prikupljanje podataka za Informacioni centar opštine;</li> <li>- Radi na izradi saopštenja i drugih informativnih materijala u vezi rada službe Skupštine, te ažurira i obezbjeđuje dostupnost na internet stranici opštine.</li> <li>- Vrší izradu zapisnika sa sjednica svih skupštinskih odbora i radnih tijela na osnovu pismenog ili usmenog uputstva i naloga Sekretara;</li> <li>- Uspostavlja, ažurira i vodi registar svih akata koji su protokolisani, tj. koji se donose u Službu;</li> <li>- Vodi i odlučuje po upravnom postupku koji se tiče slobodnog pristupa informacijama;</li> <li>- Vrší i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine i sekretara;</li> <li>- Za svoj rad odgovoran je predsjedniku i sekretaru Skupštine.</li> </ul> |
| 3 | <p><b>Viši savjetnik III za odnose sa javnošću, protokol i međunarodnu saradnju</b></p> <p>-Visoko obrazovanje (VII1) – završen fakultet društvenih nauka ( u obimu 240 kredita CSPK-a)</p> <p>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>- Najmanje jedna godina radnog iskustva u VII-1 ili VI nivou kvalifikacija obrazovanja</p> | 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stara se o informisanosti i objavljivanju informacija o radu i nadležnostima Skupštine opštine Tivat</li> <li>- Organizuje, planira i vodi poslove odnosa sa javnošću</li> <li>- 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</li> <li>- Učestvuje i priprema medijske kampanje, akcije, intervjue i pres konferencije</li> <li>- Odgovoran je za tačnost informacija koje sačinjava kao i objavu istih</li> <li>- Sarađuje sa predstavnicima medija</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 13

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 14

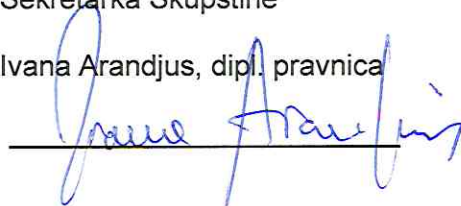
Ovaj Pravilnik stupa na snagu davanjem saglasnosti od strane predsjednika Skupštine. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji službe Skupštine broj 03-019/20-256 od 30.11.2020.godine.

Broj: 03 – 019/23-249

Tivat, 06.09.2023.godine

Sekretarka Skupštine

Ivana Arandjus, dipl. pravica



Saglasnost dao:

Predsjednik Skupštine

mr. Miljan Marković

