Njegoševa 20, 81000 Podgorica, Crna Gora

tel: +382 20 482 030, fax: +382 20 482 044

e-mail: [sluzba.skupstine@podgorica.me](mailto:sluzbaskupstine@podgorica.me)

www.skupstina.podgorica.me

Crna Gora

GLAVNI GRAD - PODGORICA

SKUPŠTINA GLAVNOG GRADA



**SLUŽBA SKUPŠTINE**

**P R A V I L N I K**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE SKUPŠTINE GLAVNOG GRADA - PODGORICE**

Podgorica, septembar 2023. godine

Na osnovu člana 52 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 89 stav 3 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG - opštinski propisi", br. 8/19, 20/21 i 49/22), vd sekretara Skupštine, uz saglasnost predsjednice Skupštine Glavnog grada, donio je:

**P R A V I L N I K**

**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI SLUŽBE SKUPŠTINE GLAVNOG GRADA - PODGORICE**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim pravilnikom se uređuje organizacija i sistematizacija Službe Skupštine Glavnog grada Podgorice (u daljem tekstu: Služba Skupštine), naziv organizacionih jedinica i njihov djelokrug, potreban broj službeničkih mjesta i uslovi za obavljanje poslova, zvanja, naziv radnih mjesta, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, broj izvršilaca, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

**Član 2**

Organizacija Službe Skupštine, sistematizacija poslova i zadataka, opis poslova i zadataka organizacionih jedinica i opis poslova službeničkih mjesta uređuju se tako da obezbjeđuju kvalitetno, stručno i blagovremeno izvršavanje poslova i radnih zadataka za Skupštinu Glavnog grada Podgorice (u daljem tekstu: Skupština), radna tijela Skupštine i odbornike, u vršenju njihovih funkcija.

**Član 3**

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

**Član 4**

Služba Skupštine vrši stručne i druge poslove za potrebe Skupštine, radnih tijela Skupštine, radnih tijela obrazovanih posebnim odlukama Skupštine, odbornika u Skupštini u vršenju njihovih prava i dužnosti, određene poslove za klubove odbornika, stručne i druge poslove za predsjednika, potpredsjednika i sekretara Skupštine.

**II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SLUŽBE SKUPŠTINE**

**Član 5**

Organizacione jedinice Službe Skupštine su:

- **Sektor za vršenje stručnih poslova iz nadležnosti Skupštine** (u daljem tekstu: Sektor);

- **Odjeljenje za protokol i odnose sa javnošću Skupštine**

**- Odjeljenje za pripremu i obradu sjednica Skupštine**

Izvan organizacionih jedinica vrše se poslovi: rukovodioca Službe Skupštine – sekretara Skupštine, samostalnog savjetnika I za sistem lokalne samouprave, samostalnog savjetnika I – dva izvršioca iz oblasti budžeta i finansija.

**III DJELOKRUG POSLOVA U OKVIRU I IZVAN ORGANIZACIONIH JEDINICA**

**Član 6**

U **Sektoru** se obavljaju stručni i drugi poslovi, koji se odnose na ostvarivanje funkcije Skupštine i njenih radnih tijela, odbornika i klubova odbornika, a naročito:

* pripremanje propisa kojima se uređuje način rada Skupštine, način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika;
* pripremanje sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, obradu izvještaja i zapisnika sa sjednica radnih tijela Skupštine;
* izradu zapisnika sa sjednica Skupštine; obradu odluka, zaključaka i drugih akata koje donosi Skupština i čuvanje izvornika ovih akata;
* vršenje stručnih i drugih poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika i sekretara Skupštine;
* pripremu Programa rada Skupštine za kalendarsku godinu u skladu sa Poslovnikom i praćenje realizacije Programa rada Skupštine;
* izradu informativnih i drugih materijala iz djelokruga svoga rada;
* obezbjeđivanje uslova potrebnih za ostvarivanje funkcije odbornika, kao što je pružanje pomoći odborniku u izradi predloga koje podnosi Skupštini;
* obezbjeđivanje korišćenja potrebne dokumentacije za pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine i radnog tijela i za ostvarivanje odborničke funkcije;
* davanje stručnih objašnjenja o pojedinim problemima koji se pojave u toku rada Skupštine;
* čuvanje i davanje na korišćenje informativno - dokumentacionih podatka i drugih materijala koji su nastali u vezi sa radom Skupštine;
* vršenje stručnih i administrativnih poslova u vezi sa ustanovljavanjem javnih priznanja Glavnog grada (proglašenje počasnim građaninom, Nagrada "19. decembar", ostale nagrade), radom Žirija za dodjelu Nagrade "19. decembar", Komisije za dodjelu Studentske nagrade (izrađuje poslovnike o radu, odluke o dobitnicima tih nagrada i dr.) i drugih komisija koje obrazuje Skupština;
* izradu registara propisa koje donosi Skupština; izradu i čuvanje izvornika (etalon) simbola Glavnog grada;
* uređivanje tekstova usvojenih akata sa sjednica Skupštine i staranje o njihovom objavljivanju u "Službenim listu Crne Gore - opštinski propisi" i na sajtu Skupštine;
* vođenje evidencije o radu Skupštine i odbornika, i to: o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine, o prisustvu sjednicama radnih tijela, odsustvu sa sjednica Skupštine i radnih tijela, broju datih predloga ili inicijativa, broju prihvaćenih i neprihvaćenih predloga, broju diskusija na sjednicama, broju postavljenih odborničkih pitanja, trajanju zasijedanja, broju i trajanju sjednica radnih tijela u skladu sa Poslovnikom Skupštine;
* vođenje evidencije o strukturi odbornika u Skupštini, popuni upražnjenih odborničkihmjesta, konstituisanim klubovima odbornika, održanim sjednicama, dnevnim redovima sjednica, članovima odbora direktora i drugih organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Glavni grad, a koje imenuje Skupština, dobitnicima Nagrade "19. decembar", dobitnicima Studentske nagrade Glavnog grada;
* poslovi u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa lokalnih funkcionera (gradonačelnik, zamjenik gradonačelnika, predsjednik Skupštine, glavni admninistrator i sekretar Skupštine) i službenika u Službi Skupštine;
* obaveze Skupštine u sprovođenju postupka izbora organa mjesnih zajednica;
* odgovaranje za upotrebu i čuvanje pečata Skupštine Glavnog grada;
* obavljanje drugih administrativno - tehničkih poslova za Skupštinu i radna tijela Skupštine;
* vršenje i drugih stručnih i administrativno - tehničkih poslova po zahtjevu predsjednika i sekretara Skupštine.

**Član 7**

U **Odjeljenju za protokol i odnose sa javnošću Skupštine** se obavljaju stručni i drugi poslovi koji se odnose na:

* informisanje javnosti o radu Skupštine;
* komunikacija sa medijima i građanima;
* organizovanje konferencija za medije;
* istraživanje javnog mnjenja;
* administriranje društvenih mreža;
* postupanje po primjedbama, predlozima i pritužbama građana;
* protokolarne i druge poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika i sekretara Skupštine;
* organizovanje i pripremu službenih putovanja i drugih potrebnih poslova za putovanja;
* organizovanje službenih posjeta;
* postavljanje na sajtu Skupštine obavještenja i poziva nevladinim organizacijama za prijavljivanje učešća na sjednicama Skupštine;
* objavljivanje na sajtu Skupštine saziva sjednica Skupštine sa predlozima akata koji su sastavni dio saziva sjednice, saziva sjednica radnih tijela;
* ažuriranje donijetih akata sa sjednica Skupštine i drugih informacija na sajtu Skupštine;
* obavljanje drugih administrativno - tehničkih poslova za Skupštinu i radna tijela Skupštine;
* ažuriranje spiskova odbornika, obavljanje poslova elektronske korespondencije;
* vođenje elektronske knjige računa;
* vođenje arhivske knjige završenih akata, koji se dostavljaju na arhiviranje;
* vršenje i drugih stručnih, administrativno - tehničkih poslova po zahtjevu predsjednika i sekretara Skupštine.

**Član 8**

U **Odjeljenju za pripremu i obradu sjednica Skupštine** se obavljaju stručni i drugi poslovi koji se odnose na:

- tehničku pripremu za potrebe organizovanja sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, izradu prepisa tonskog snimka sjednice Skupštine i staranje o čuvanju prepisa;

- upućivanje saziva sa materijalom za sjednicu Skupštine odbornicima, gradonačelniku Glavnog grada, zamjeniku gradonačelnika, glavnom administratoru, glavnom gradskom arhitekti, menadžeru Glavnog grada, starješinama organa uprave, rukovodiocima javnih i drugih službi čiji je osnivač Skupština Glavnog grada, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predstavniku nevladinih organizacija, medijima i drugim zainteresovanim subjektima;

- umnožavanje i stavljanje na raspolaganje traženih materijala za slobodni pristup informacijama iz svog djelokruga;

* vršenje daktilografskih poslova za potrebe Službe Skupštine;
* prijem pošte i drugih materijala, evidentiranje predmeta i podnesaka i zavođenje akata u djelovodnik; dostavljanje primljenih akata u rad preko internih dostavnih knjiga i kroz elektronske evidencije;
* organizovanje i održavanje sastanaka predsjednika i potpredsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika u pripremi sjednica Skupštine
* izradu informativnih i drugih materijala iz djelokruga svoga rada;
* sprovođenje postupaka obavještavanja i pozivanja nevladinih organizacija za prijavljivanje učešća na sjednicama Skupštine;
* vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Skupštine;
* priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama, shodno zakonu;
* vršenje stručnih i drugih poslova iz oblasti radnih odnosa zaposlenih u Službi Skupštine;
* procesuira odbornička pitanja nadležnim organima, radi pripreme odgovora;
* vršenje stručnih i drugih poslova za potrebe Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere u lokalnoj samoupravi Glavnog grada Podgorice;
* vršenje stručnih i drugih poslova za potrebe Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave Glavnog grad;
* odgovaranje za upotrebu i čuvanje pečata Službe Skupštine;
* vršenje stručnih i drugih poslova za potrebe predsjednika, potpredsjednika i sekretara Skupštine;

**Član 9**

Izvan organizacionih jedinica se vrše poslovi, koji se odnose na:

* saradnju Skupštine sa organima lokalnih uprava drugih država, međunarodnim institucijama i organizacijama;
* saradnju Skupštine sa skupštinama drugih jedinica lokalne samouprave i sa asocijacijom opština za teritoriju Crne Gore;
* praćenje primjene zakona i drugih propisa kojima se uređuje sistem lokalne samouprave;
* pripremu ustavne žalbe Ustavnom sudu;
* pripremu izjašnjenja Zaštitniku ljudskih prava i sloboda Crne Gore po podnijetim pritužbama
* izradu stručnih mišljenja po podnijetim građanskim inicijativama za nadležne odbore i Skupštinu;
* pripremu zahtjeva za planiranje sredstava u Budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe Skupštine;
* odobravanje isplate troškova po osnovu rada Skupštine, odbornika i zaposlenih u Službi;
* vršenje stručnih i drugih poslova za potrebe Savjeta za saradnju Glavnog grada i nevladinih organizacija;
* drugi stručni i administrativno - tehnički poslovi po zahtjevu predsjednika i sekretara Skupštine.

**1. RUKOVOĐENJE I NAČIN IZVRŠAVANJA POSLOVA**

**Član 10**

Radom Službe Skupštine rukovodi sekretar Skupštine.

**Član 11**

Radom Sektora rukovodi rukovodilac Sektora, koji koordinira rad u Sektoru, dok radom Odjeljenja rukovodi koordinator Odjeljenja.

**Član 12**

Rukovodioci organizacionih jedinica su dužni da prate, usmjeravaju i koordiniraju rad službenika u organizacionoj jedinici kojom koordiniraju, da ravnomjerno raspoređuju poslove i zadatke na neposredne izvršioce, daju stručna i druga upustva za rad, pružaju potrebnu stručnu pomoć u radu i vrše najsloženije poslove i zadatke u Sektoru, odnosno Odjeljenju.

**Član 13**

Za obavljanje pojedinih najsloženijih poslova iz djelokruga Službe (pripremanje, proučavanje ili izrada predloga akata, priprema stručnog mišljenja i dr.) mogu se obrazovati posebne stručne radne grupe iz sastava službenika Službe Skupštine, a po potrebi i iz organa lokalne uprave uz saglasnost starješine organa.

**Član 14**

U Službi Skupštine izvan organizacionih jedinica utvrđuju se radna mjesta rukovodioca Službe Skupštine – sekretara Skupštine i 3 službenička mjesta sa 3 izvršioca, i to: samostalni savjetnik I za sistem lokalne samouprave**,** samostalni savjetnik I – 2 izvršioca iz oblasti budžeta i finansija.

Ostala radna mjesta utvrđuju se u okviru organizacionih jedinica i to: u Sektoru 4 službenička mjesta sa 4 izvršioca, u Odjeljenju za odnose sa javnošću i protokol za potrebe Skupštine 7 službeničkih mjesta, sa 7 izvršilaca i u Odjeljenju za pripremu i obradu sjednica Skupštine 6 službeničkih mjesta sa 6 izvršilaca.

**IV ZVANJA SLUŽBENIKA, RASPORED U ORGANIZACIONIM JEDINICAMA I IZVAN NJIH, SA OPISOM POSLOVA, BROJEM IZVRŠILACA I POSEBNIM USLOVIMA**

1. **Zvanja izvan organizacionih jedinica**

**Član 15**

1. **RUKOVODILAC SLUŽBE SKUPŠTINE – SEKRETAR SKUPŠTINE**

Poslovi koje obavlja sekretar utvrđeni su Zakonom o lokalnoj samoupravi i Statutom Glavnog grada.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Pravni fakultet,

- najmanje pet godina radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima,

**Broj izvršilaca: 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **2.** **SAMOSTALNI SAVJETNIK I - Za sistem lokalne samouprave**  Obavlja najsloženije poslove koji se odnose nasaradnju Skupštine Glavnog grada sa skupštinama drugih jedinica lokalne samouprave i sa asocijacijom opština za teritoriju Crne Gore; vodi evidenciju odgovora Ustavnom sudu; priprema ustavne žalbe Ustavnom sudu kad je pojedinačnim aktima ili radnjama državnih organa, organa državne uprave ili pravnih lica koja vrše javna ovlašćenja narušeno pravo građana na lokalnu samoupravu; priprema odgovore, odnosno stručna mišljenja po inicijativama za pokretanje postupka za ocjenu saglasnosti Statuta Glavnog grada i opštih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika sa Ustavom i zakonom;priprema odgovore na tužbe protiv pojedninačnih upravnih akata koje je donijela Skupština; priprema izjašnjenja Zaštitniku ljudskih prava i sloboda Crne Gore po podnijetim pritužbama; priprema izjašnjenja Zaštitniku imovinskih pravnih ineresa Glavnog grada u vezi pokrenutih sporova povodom postupanja Skupštine; izrađuje stručno mišljenje po podnijetim građanskim inicijativama za nadležne odbore i Skupštinu Glavnog grada; pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz djelokruga Skupštine; prati primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje sistem lokalne samouprave, javna uprava i organizacija lokalne uprave i daje stručna mišljenja predsjedniku i sekretaru Skupštine o pitanjima u vezi sa njihovom primjenom; vrši druge stručne poslove po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine.  **Uslovi za obavljanje poslova:**  -VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,  - Pravni fakultet,  - najmanje pet godina radnog iskustva,  - položen stručni ispit za rad u državnim organima  **Broj izvršilaca: 1** |  |
|  |  |

**3. SAMOSTALNI SAVJETNIK I**

Prati javne rasprave o Nacrtu budžeta, strateških materijala i drugih akata iz oblasti finansija; učestvuje u izradi zahtjeva za obezbjeđenje budžetskih sredstava za rad Skupštine i Službe Skupštine; u saradnji sa drugim organima lokalne uprave učestvuje u izradi konkretnih projektnih ideja, planiranju, pisanju i realizaciji međunarodnih projekata koje se finansiraju iz EU i drugih fondova; prati realizaciju aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima koje je usvojila Skupština; u saradnji sa organima lokalne uprave analizira tržište donacija, prikupljanjem podataka i pripremom informacija o javnim pozivima koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobijanje sredstava iz međunarodnih izvora finansiranja u cilju realizacije aktivnosti predviđenih strateškim dokumentima; stara se o imovini Službe Skupštine, njenoj evidenciji; prati realizaciju Budžeta; priprema kvartalne planove potrošnje; sačinjava i vodi registar rizika unutar Službe; obavlja i druge stručne poslove za potrebe predsjednika i sekretara Skupštine.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- VII1 novo kvalifikacije obrazovanja,

- Ekonomski fakultet,

- najmanje pet godina radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima,

**Broj izvršilaca: 1**

**4. SAMOSTALNI SAVJETNIK I**

Priprema strukturu podataka potrebnih za obezbjeđivanje budžetskih sredstava za rad Skupštine i Službe Skupštine; obezbjeđuje evidenciju i pristup rashodima Službe Skupštine; priprema izvještaj za obračun zarada zaposlenih u Službi Skupštine, naknada odbornika i članova radnih tijela Skupštine; učestvuje u pripremi podataka za javne nabavke i nabavke malih vrijednosti; obavlja poslove za potrebe službenih putovanja, priprema putne naloge, priprema i vodi knjigu primljenih računa za Službu Skupštine; vrši stručne i druge poslove za potrebe Savjeta za saradnju Glavnog grada i nevladinih organizacija; sarađuje u tehničkoj pripremi sjednica Skupštine, klubova odbornika i drugih sastanaka; obavlja druge stručne poslove po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- VII 1nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Ekonomski fakultet,

- Najmanje pet godina radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca:1**

1. **Zvanja u okviru Sektora za vršenje stručnih poslova iz nadležnosti Skupštine**
2. **RUKOVODILAC SEKTORA**

Rukovodi i koordinira radom Sektora, obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe pripreme sjednice Skupštine; koordinira rad na pripremi i organizovanju sjednice Skupštine; obezbjeđuje jedinstvenost rada; vrši kontrolu rada unutar Sektora; obezbjeđuje stručnu podršku sekretaru Skupštine; ostvaruje komunikaciju sa drugim organima lokalne samouprave; učestvuje u izradi propisa iz djelokruga Službe Skupštine; izrađuje podsjetnik za sjednicu Skupštine i zapisnik sa sjednice Skupštine; učestvuje u pripremi odgovora na odborničko pitanje iz nadležnosti Službe Skupštine; učestvuje u izradi Predloga i prati realizaciju programa rada Skupštine; vrši stručne i druge poslove za potrebe Savjeta za davanje predloga naziva naselja, ulica i trgova; priprema saziv za sjednicu Savjeta; izrađuje podsjetnik za predsjednika; učestvuje u raspravi o proceduralnim i drugim pitanjima na sjednicama Savjeta; sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednice Savjeta; izrađuje predloge akata Savjeta; obavlja stručne i druge poslove za potrebe Žirija za dodjelu Nagrade "19. decembar" i drugih tijela obrazovanih posebnim odlukama Skupštine Glavnog grada; priprema predlog poslovnika o radu Žirija, odluke o dodjeli nagrade; prati realizaciju Programa rada Skupštine; vodi evidencije o održanim sjednicama i dnevnim redovima sjednica Skupštine; uređuje tekstove usvojenih akata i stara se o njihovom objavljivanju u "Službenom listu Crne Gore - opštinski propisi" i na sajtu Skupštine Glavnog grada; obrađuje odluke, zaključke i druge akte Skupštine; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Skupštine i sekretara Skupštine.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Pravni fakultet,

- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

**2. SAMOSTALNI SAVJETNIK I**

Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe pripreme sjednice Skupštine; učestvuje u izradi akata Skupštine, vrši stručne i druge poslove za potrebe Odbora za izbor i imenovanja i Odbora za društvene djelatnosti, međuopštinsku i međunarodnu saradnju; učestvuje u izradi Predloga programa rada Skupštine; priprema saziv za sjednicu radnih tijela; izrađuje podsjetnik za predsjednika radnih tijela; proučava materijale koje razmatra nadležno radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; učestvuje u raspravi o proceduralnim i drugim pitanjima na sjednicama radnih tijela; sačinjava izvještaje i zapisnike sa radnih tijela; izrađuje predloge akata Odbora za izbor i imenovanja; sprovodi postupke po javnim pozivima; vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnih odnosa lokalnih funkcionera - gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Skupštine, glavnog administratora i sekretara Skupštine; vrši stručne i administrativne poslove u vezi sa ustanovljavanjem javnih službi čiji je osnivač Glavni grad; vodi evidencije o članovima odbora direktora i drugih organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Glavni grad, a koje imenuje Skupština Glavnog grada; obavlja stručne i druge poslove za potrebe Komisije za dodjelu Studentske nagrade i drugih tijela obrazovanih posebnim odlukama Skupštine, priprema predlog poslovnika o radu Komisije, odluke o dodjeli nagrade; odgovara za upotrebu i čuvanje pečata Skupštine; vrši i druge stručne poslove koje odredi sekretar Skupštine i rukovodilac Sektora.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Pravni fakultet,

- najmanje pet godina radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

**3. SAMOSTALNI SAVJETNIK I**

Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe pripreme sjednice Skupštine; učestvuje u izradi akata Skupštine; vrši stručne i druge poslove za potrebe: Odbora za Statut i propise, Odbora za finansije, privredu i razvoj i Odbora za planiranje i uređenje prostora, komunalno - stambenu djelatnost, saobraćaj i zaštitu životne sredine; priprema saziv za sjednice radnih tijela; izrađuje podsjetnik za predsjednika radnog tijela; proučava materijale koje razmatra nadležno radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; učestvuje u raspravi o proceduralnim i drugim pitanjima na sjednicama radnog tijela; sačinjava izvještaje i zapisnike sa sjednica radnih tijela; priprema odgovore Ustavnom sudu Crne Gore na inicijative za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti odluka i drugih akata Skupštine, na osnovu izjašnjenja organa; priprema poziv nevladinim organizacijama za prijavljivanje učešća na sjednici Skupštine i stara se o sprovođenju postupka izbora; vrši i druge stručne poslove koje odredi sekretar Skupštine i rukovodilac Sektora.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Pravni fakultet,

- najmanje pet godina radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

**4. SAMOSTALNI SAVJETNIK III**

Obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu sjednica radnih tijela i sjednica Skupštine; učestvuje u izradi akata Skupštine; vrši stručne i druge poslove za potrebe Savjeta za prevenciju narkomanije i Savjeta za pitanja lica sa invaliditetom; priprema saziv za sjednice radnih tijela; izrađuje podsjetnik za predsjednika radnog tijela; proučava materijale koje razmatra nadležno radno tijelo i o njima daje stručna mišljenja predsjedniku radnog tijela; učestvuje u raspravi o proceduralnim i drugim pitanjima na sjednicama radnih tijela; sačinjava izvještaje i zapisnike sa radnih tijela; vodi evidencije o strukturi odbornika u Skupštini Glavnog grada, popuni upražnjenih odborničkih mjesta, konstituisanim klubovima odbornika; vrši poslove za potrebe organizacionog odbora koji je Skupština obrazovala radi stvaranja uslova za početak rada novoosnovane opštine; realizuje obaveze Skupštine u sprovođenju postupka izbora organa mjesnih zajednica; izrađuje registar propisa koje donosi Skupština; vrši i druge stručne poslove koje odredi sekretar Skupštine i rukovodilac Sektora.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Pravni fakultet,

- najmanje dvije godina radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

1. **Zvanja u okviru Odjeljenja za protokol i odnose sa javnošću Skupštine**
2. **KOORDINATOR ODJELJENJA**

Usmjerava rad Odjeljenja i službenika u njemu; vrši najsloženije poslove iz djelokruga Odjeljenja u okviru odgovarajućeg nivoa kategorije ekspertsko- rukovodni kadar; stara se o organizaciji protokolarnih posjeta; organizuje prijem, doček i ispraćaj delegacija i gostiju i pozvanih lica u Skupštinu; organizuje i priprema službena putovanja i druge potrebne poslove za putovanja; sačinjava izvještaje sa protokolarnih posjeta; održava kontakt sa Državnim protokolom i sa njima sačinjava usaglašen materijal i protokol; ostvaruje saradnju sa protokolom drugih opština, kad je neophodno usaglasiti posjete; stara se za obezbjeđivanje informativnih materijala, protokolarnih i prigodnih poklona; stara se o evidenciji poklona dobijenih tokom protokolarnih događaja; stara se o organizaciji protokola na sjednicama Skupštine; prati ažurnost i pravilnost u vršenju poslova zaposlenih u Odjeljenju; stara se o radnoj disciplini, o efektima rada službenika; obezbjeđuje podatke po zahtjevima za slobodan pristup informacijama za oblast kojom rukovodi; učestvuje u organizovanju posjeta zainteresovanih građana Skupštini; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka,

- Najmanje pet godina radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

1. **SAMOSTALNI SAVJETNIK I – Za postupanje po primjedbama, predlozima i pritužbama građana**

Postupa po primjedbama, predlozima i pritužbama građana i obavještava ih o preduzetim mjerama; vodi evidenciju o primljenim zahtjevima, primjedbama, predlozima i pritužbama građana, vrši njihovu selekciju radi postupanja po prioritetima i priprema povratne informacije; jednom mjesečno analizira i predlaže preduzimanje mjera za rješavanje problema zbog kojih se građani obraćaju**;** u saradnji sa predsjednikom Skupštine dogovara prijem stranaka, vodi zabilješke i stara se o realizaciji zaključaka; komunicira sa drugim organima i službama čiji je osnivač Glavni grad u cilju rješavanja problema zbog kojih se građani obraćaju;vrši druge stručne poslove po nalogu predsjednika Skupštine i sekretara Skupštinei koordinatora odjeljenja.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka

- Najmanje pet godina radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima,

- znanje engleskog jezika - nivo B2.

**Broj izvršilaca: 2**

**3. SAMOSTALNI SAVJETNIK I -** Za informaciono komunikacione tehnologije

Vrši poslove pripreme i distribucije elektronskih materijala za sjednice Skupštine odbornicima i drugim subjektima; stara se o objavljivanju saziva sjednica Skupštine sa predlozima akata koji su sastavni dio saziva sjednice; uredno ažurira bazu podataka na web stranici Skupštine, ažurira sve priloge - dopune vezane za saziv ili za pojedine predloga akata; objavljuje na sajtu Skupštine poziv nevladinim organizacijama za učešće u radu sjednice Skupštine, saziv sjednica radnih tijela; dostavlja elektronskim putem izvještaje sa sjednica radnih tijela; stara se o elektronskoj pripremi donijetih akata na sjednici Skupštine; ažurira njihovo objavljivanje na sajtu Skupštine; ažurira spiskove odbornika; stara se o objavljivanju saopštenja; stara se o održavanju, pristupu, sigurnosti računara i mreže u okviru Službe Skupštine; učestvuje u kreiranju i implementaciji politike bezbjednosti informacionog sistema i identifikuje prijetnje po bezbjednost sistema; obrađuje tonski zapis sa sjednica Skupštine; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine i koordinatora odjeljenja.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Specijalista prim. računarstva,

- najmanje pet godina radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

**4. SAMOSTALNI SAVJETNIK III - Za odnose sa javnošću**

Obavlja poslove koji se odnose nainformisanje javnosti o radu Skupštine, radnih tijela i odbornika; priprema nacrte saopštenja za javnost na zahtjev predsjednika, potpredsjednika i sekretara Skupštine; učestvuje u organizaciji i prati konferencije za novinare i intervjue predsjednika i potpredsjednika Skupštine; planira i organizuje komunikaciju sa javnošću, kao i eksterne komunikacije; učestvuje u izradi informativnih materijala (vodiča, biltena i drugih publikacija Skupštine); vrši administriranje društvenih mreža, pruža stručnu podršku za nastupe u medijima; stara se o obezbjeđivanju uslova za rad novinara; izdavanje akreditiva novinarima i vođenje evidencije; postupa po propisanim uputstvima i obavlja druge stručne poslove po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine i koordinatora odjeljenja.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka

- Najmanje dvije godine radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

- znanje engleskog jezika - nivo B2.

**Broj izvršilaca: 1**

**5. SAMOSTALNI SAVJETNIK III - Za međunarodnu saradnju**

Obavlja poslove koji se odnose na planiranje i koordinaciju saradnje Skupštine Glavnog grada sa organima lokalnih uprava drugih država, međunarodnim institucijama i organizacijama i njihovim odgovarajućim službama; učestvuje u pripremi i realizaciji svečanih i radnih posjeta predsjednika Skupštine u inostranstvu; daje predloge za unapređenje međunarodne saradnje Skupštine sa organima lokalnih uprava drugih država i promociju ugleda Skupštine u inostranstvu; organizuje posjete diplomatskih predstavnika međunarodnih delegacija lokalnih parlamenata; priprema potrebne analize, informacije i materijale o ostvarenim i planiranim aktivnostima međunarodne saradnje i obavlja druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine i koordinatora odjeljenja.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Fakultet iz oblasti društvenih ili humanističkih nauka

- Najmanje dvije godine radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

- znanje engleskog jezika - nivo B2.

**Broj izvršilaca: 1**

**6. SAMOSTALNI REFERENT - Tehnički sekretar**

Obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika i sekretara Skupštine; prima i evidentira pristigle materijale i poštu prema predsjedniku i sekretaru Skupštine; kompletira, uručuje, odlaže i čuva materijale za potrebe održavanja sastanaka predsjednika i sekretara Skupštine; kompletira pristigli materijal za sjednicu Skupštine i isti stavlja na raspolaganje predsjedniku i sekretaru Skupštine; vrši telefonsku i komunikaciju elektronskim putem, odnosno putem faksa i e-maila; najavljuje sastanke, vodi evidenciju zakazanih obaveza i o tome obavještava predsjednika, sekretara Skupštine i koordinatora Odjeljenja; obavlja poslove koji se odnose na pripremu za korišćenje sala i drugih prostorija u Skupštini; pomaže u obavljanju protokolarnih poslova, obavlja i druge administrativno - tehničke poslove po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine i koordinatora odjeljenja.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

-IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

-Najmanje tri godine radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

1. **Zvanja u okviru Odjeljenja za pripremu i obradu sjednica Skupštine**

**1. KOORDINATOR ODJELJENJA**

Obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe pripreme sjednice Skupštine; Izrađuje saziv za sjednicu Skupštine; organizovanje i održavanje sastanaka predsjednika i potpredsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika u pripremi sjednica Skupštine, izradu informativnih i drugih materijala iz djelokruga svoga rada; sprovođenje postupaka obavještavanja i pozivanja nevladinih organizacija za prijavljivanje učešća na sjednicama Skupštine; vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Skupštine; umnožavanje i stavljanje na raspolaganje traženih materijala za slobodni pristup informacijama iz svog djelokruga; vrši stručne i druge poslove iz oblasti radnih odnosa zaposlenih u Službi Skupštine; procesuira odbornička pitanja nadležnim organima, radi pripreme odgovora; vrši stručne poslove za potrebe Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave Glavnog grada; vrši stručne poslove za potrebe Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere u lokalnoj samoupravi Glavnog grada; priprema i ažurira vodič za slobodan pristup informacijama, shodno zakonu; odgovara za upotrebu i čuvanje pečata Službe Skupštine; vršenje stručnih i drugih poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika i sekretara Skupštine.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

-VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Pravni fakultet,

- najmanje pet godina radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

**2. VIŠI SAVJETNIK III**

Obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu sjednica Skupštine i pripremu materijala za sjednice; vrši stručne i druge poslove iz oblasti radnih odnosa zaposlenih u Službi; sarađuje sa nevladinim organizacijama i vodi evidenciju o saradnji; vrši stručne i druge poslove za potrebe Savjeta za saradnju Glavnog grada i nevladinih organizacija; prikuplja i vodi evidenciju o predlozima i inicijativama upućenim od strane nevladinih organizacija; pomaže u vršenju stručnih i drugih poslova za potrebe Žirija za dodjelu nagrade ,,19. Decembar” i Komisije za dodjelu Studentske nagrade; učestvuje u procesuiranju odborničkih pitanja nadležnim organima radi pripreme odgovora i dostavljanju pisanih odgovora; zamjenjuje ovlašćeno lice za pristup informacijama u slučaju njegove odsutnosti; obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine i koordinatora Odjeljenja .

**Uslovi za obavljanje poslova:**

- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

- Pravni fakultet,

- najmanje jedna godina radnog iskustva,

- položen stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 1**

**3. SAMOSTALNI REFERENT - Za administrativne poslove**

Vrši administrativno - tehničke poslove za potrebe pripreme sjednice Skupštine; vodi djelovodni protokol nacrta i predloga akata, informativnih i drugih materijala koje gradonačelnik Glavnog grada i odbornici dostavljaju Skupštini na razmatranje; stara se o umnožavanju materijala za sjednice Skupštine i radnih tijela i drugih materijala za potrebe Službe; adresira, slaže, pakuje i otprema na arhivu materijale sa sjednice Skupštine i njenih radnih tijela; stara se o umnožavanju propisa i drugih materijala za potrebe Službe Skupštine; stara se o blagovremenoj nabavci i izdavanju kancelarijskog materijala; vrši daktilografske poslove za potrebe Službe Skupštine – izradu prepisa tonskog snimka sa sjednica Skupštine; obavlja poslove elektronske korespodencije; vodi elektronsku knjigu računa i prosleđuje na dalji postupak; vodi arhivsku knjigu završenih akata koji se dostavljaju na arhiviranje; obavlja i druge administrativno - tehničke poslove po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine i koordinatora odjeljenja.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

**-**IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,

**-** Najmanje tri godine radnog iskustva,

-položen stručni ispit za rad u državnim organima

**Broj izvršilaca: 3**

**4. REFERENT - Arhivar**

Obavlja poslove koji se odnose na prijem pošte i drugih primjenih materijala, klasifikovanje i evidentiranje predmeta i podnesaka i zavođenja akata u djelovodnik; dostavlja primljene akte u rad preko internih dostavnih knjiga i kroz elektronske evidencije; vodi imenik, djelovodnik, upisnik i druge evidencije u pisanom i elektronskom obliku; razvodi akta u djelovodnik, arhivira predmete, uređuje i stara se o čuvanju predmeta u arhivi; vrši poslove otpremanja i dostavljanja pošte i predmeta preko kurirske i poštanske službe; vodi arhivsku knjigu; prima poštu i istu evidentira u djelovodnom protokolu; stara se o zavođenju primljenih nezavedenih akata; distribuira poštu preko interne dostavne knjige; sređuje i čuva dokumentaciju o pisanoj korespodenciji predsjednika i sekretara Skupštine, odgovara za upotrebu i čuvanje štambilja Skupštine, na osnovu rješenja sekretara Skupštine; odlaže i čuva predmete; vrši i druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Skupštine i koordinatora odjeljenja.

**Uslovi za obavljanje poslova:**

* IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja,
* najmanje 1 godina radnog iskustva,
* položen stručni ispit za rad u državnim organima,
* poznavanje rada na računaru

**Broj izvršilaca: 1**

**V - BROJ PRIPRAVNIKA KOJI SE PRIMAJU U RADNI ODNOS I USLOVI ZA NJIHOV PRIJEM**

**Član 16**

Broj i stručna sprema pripravnika, koji se primaju radi stručnog

osposobljavanja u Službi Skupštine, utvrđuje se Programom prijema pripravnika, zavisno od potreba i visine sredstava opredjeljenih za tu namjenu.

**VI - PRELAZNE I ZAVRŠNA ODREDBE**

**Član 17**

Raspoređivanje službenika na radna mjesta saglasno ovom pravilniku izvršiće se nakon njegovog stupanja na snagu.

**Član 18**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine Glavnog grada - Podgorice, broj: 02-030/19-2421 od 29. jula 2019. godine i Pravilnik o dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine Glavnog grada - Podgorice broj 02-016/23-250 od 8. maja 2023. godine.

**Član 19**

Na ovaj pravilnik saglasnosti daje predsjednika Skupštine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Službe.

Broj: *Saglasnost data rješenjem*

*Podgorica, 13. septembar 2023.godine predsjednice Skupštine,*

*broj:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od*

*13. septembra* 2023. *godine*

***VD SEKRETARA***

***Miloš Giljen***

***O B R A Z L O Ž E NJ E***

Pravni osnov za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine Glavnog grada - Podgorice, sadržan je u članu 52 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) i člana 89 Statuta Glavnog grada ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 008/19, 020/21 i 049/22), kojim je propisano da unutrašnju organizaciju Službe uređuje sekretar Skupštine aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uz saglasnost predsjednika Skupštine. Članom 6 Odluke o obrazovanju Službe Skupštine ("Službeni list CG - opštinski propisi", broj 23/19) propisano je da se način rada, rukovođenje, uutrašnja organizacija, ukupan broj zaposlenih, naziv i opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje uređuju pravlinikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u skladu sa zakonom i ovom odlukom.

Pravilnikom je uređeno rukovođenje i način izvršavanja poslova u

Službi, unutrašnja organizacija i djelokrug poslova. Poslovi se obavljaju u tri organizacione jedinice - Sektoru za vršenje stručnih poslova iz nadležnosti Skupštine, Odjeljenju za odnose sa javnošću i protokol za potrebe Skupštine i Odjeljenju za pripremu i obradu sjednica Skupštine, a dijelom i izvan organizacionih jedinica, gdje spadaju poslovi sekretara Skupštine i tri samostalna savjetnika I.

Kroz posebno poglavlje u Pravilniku su uređena zvanja službenika, raspored u organizacionim jedinicama i izvan njih, sa opisom poslova, brojem izvršilaca, kao i posebni uslovi.

Usled povećanog obima posla, veće transparentnosti rada Skupštine, izmijenjene organizacione strukture, pristupilo se izradi donošenju novog Pravilnika, gdje je u odnosu na prethodni Pravilnik, broj izvršilaca je povećan za pet izvršioca.

Sa iznijetih razloga, predlaže se predsjednici Skupštine da da saglasnost na predloženi Pravilnik.

Na osnovu člana 52 stav 3 Zakona o lokalnoj samoupravi (”Službeni list Crne Gore”, br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), predsjednica Skupštine Glavnog grada – Podgorice, dana 13. septembra 2023. godine, donijela je

**RJEŠENJE**

**o davanju saglasnosti**

**na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji**

**Službe Skupštine Glavnog grada – Podgorice**

**Član 1**

Daje se saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji

Službe Skupštine Glavnog grada – Podgorice, broj \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ od 13.septembra 2023. godine, koji je donio vd sekretara Skupštine Glavnog grada – Podgorice.

**Član 2**

Rješenje stupa na snagu danom donošenja.

Broj:\_\_\_\_\_\_\_

Podgorica, 13. septembar 2023. godine

**PREDSJEDNICA SKUPŠTINE**

**Dr Jelena Borovinić Bojović**