

На основу члана 52 став 3 Закона о локалној самоуправи („Сл.лист ЦГ“ број 2/18, 34, 19, 38/20, 50/22, 84/22 и 85/22), а у вези са чланом 8 и 11 Одлуке о образовању стручне службе Скупштине („Сл.лист ЦГ – општински прописи“ број 2/23) уз сагласност Предсједника Скупштине број: 016-041- 03 – 18/1 од 13.02.2023. године, Секретар Скупштине доноси

## ПРАВИЛНИК

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У СКУПШТИНСКОЈ СЛУЖБИ

#### Члан 1

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Овим Правилником утврђује се: организација Скупштинске службе Општине Плужине (у даљем тексту: Служба), начин руковођења и извршење радних задатака; овлашћења и одговорности службеника и намјештеника у извршавању радних задатака; укупан број службеника и намјештеника потребних за извршење радних задатака из надлежности Службе; назив и распоред задатака са описом послова.

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумјевају исте изразе у женском роду.

#### Члан 2

#### НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

Службом руководи секретар Скупштине општине.

Службеници су лично одговорни секретару Скупштине за законито, благовремено, ефикасно и квалитетно извршавање послова.

#### Члан 3

#### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

#### *ВИСОКИ РУКОВОДНИ КАДАР*

##### Ниво 1

1. Секретар

Услови за радно мјесто прописани су Законом о локалној самоуправи.

##### ОПИС ПОСЛОВА;

Секретар Скупштине обавља послове и радне задатке утврђене Законом о локалној самоуправи, Статутом општине, Пословником о раду Скупштине и другим прописима.

#### ИЗВРШНИ КАДАР

##### Ниво 2

2. Виши референт писарнице, курир, возач

Услови за радно мјесто:

IV ниво квалификације образовања, најмање двије године радног искуства, положен возачки испит Б категорија и положен стручни испит за рад у државним органима.

Број извршилаца: 1 (један)

#### ОПИС ПОСЛОВА:

- врши послове канцеларијског пословања за Скупштину Општине;
- обавља друге административно-техничке послове за Скупштину, њена радна тијела и одборнике;
- преузима из поште сва писмена и друге пошиљке које су упућене Скупштини Општине.
- уручује лично писмена упућена од стране Скупштине Општине, а за које је обавезна лична достава;
- предаје пошти пошиљке које се отпремају путем поште;
- врши техничке и помоћне послове умножавања материјала и фотокопирања за потребе Скупштине Општине и њених радних тијела;
- врши дистрибуцију скупштинског материјала свим корисницима;
- врши послове који се односе на: вођење евиденција, прикупљање и размјену информација, извјештаја, података и њихову обраду и др.
- сарађује у техничкој припреми сједница Скупштине, клубова одборника и других састанака предсједника и секретара Скупштине;
- обавља административне послове који се односе на вођење евиденције и сачињавање извјештаја у вези са коришћењем возила;
- брине о одржавању службеног возила у возном стању (гориво и контрола исправности службеног возила (прије и након сваке употребе));
- обавља послове возача за потребе предсједника скупштине општине, секретара скупштине;
- обавља и превоз других лица по налогу секретара;
- редовно доставља путне налоге са евиденцијом о пређеној километражи и утрошеном гориву и мазиву;
- подноси извјештај о свом раду и
- обавља и друге послове по налогу секретара.

#### Члан 4

Правилник ступа на снагу даном доношења.

Црна Гора  
ОПШТИНА ПЛУЖИНЕ  
Број: 016-041- 03 – 18/2  
Плужине, 13.02.2023. године



Секретар  
Наташа Бајагић