



SENAT PRIJESTONICE CETINJE

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE SENATA PRIJESTONICE CETINJE**

Cetinje, 28. februar 2011. godine

Na osnovu člana 27. stav 2. Zakona o Prijestonici ("Službeni list CG", br. 47/08 i 88/09), člana 6. Odluke o konstituisanju Senata Prijestonice ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 26/09 i 20/10), člana 6 i člana 9. Odluke o obrazovanju, organizaciji i načinu rada Službe Senata i člana 27. stav 1. alineja 5. Poslovnika o radu Senata, Sekretar Senata, na V sjednici, održanoj 28.02.2011. godine, daje Senatu na saglasnost sljedeći

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SLUŽBE SENATA PRIJESTONICE CETINJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Službe Senata Prijestonice Cetinje, a u okviru utvrđenih nadležnosti.

Član 2.

Unutrašnja organizaciona jedinica Senata je Služba Senata (u daljem tekstu:Služba).

Član 3.

Unutrašnjom organizacijom uređuju se poslovi i sadržaj poslova koji se vrše u Službi.

Sistematizacijom poslova i zadataka utvrđuje se ukupan broj službeničkih i namješteničkih mjesta 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 4.

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

Služba Senata za stručne, administrativno-tehničke i druge poslove Senata vrši poslove koji se odnose na: poslove tehničke pripreme (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sjednica Senata i sastanaka kojima prisustvuje predsjednik, članovi i sekretar Senata, posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora, prijema i usluživanja stranaka kod predsjednika Senata i sekretara Senata, pripremanje stavova Senata za objavljivanje, prijem pošte, otpremanje pošte, evidencija i unos podataka u djelovodnik, arhiviranje predmeta, uređivanje i staranje o čuvanju predmeta u arhivi, vođenje arhivske knjige, vođenje registara, priprema zapisnika sa sjednica i drugi poslovi po nalogu predsjednika Senata i sekretara Senata.

1. Rukovođenje i način izvršavanja poslova

Član 6.

Radom Službe rukovodi Sekretar Senata.

Sekretar je, pored obaveza i zadataka utvrđenih Odlukom Senata o imenovanju sekretara, dužan da prati, usmjerava i koordinira rad zaposlenih u Službi, da ravnomjerno raspoređuje poslove i zadatke na neposredne izvršioce, daje stručna i druga uputstva za rad, pruža potrebnu stručnu pomoć u radu i obavlja najsloženije poslove i zadatke u Službi.

Član 7.

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

2. Radno vrijeme i prijem stranaka

Član 8.

Radno vrijeme službenika i namještenika i prijem stranaka u Službi odvijaće se u skladu sa aktom Gradonačelnika Prijestonice o postupanju organa lokalne uprave sa strankama.

3. 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 je dužan da izvršava poslove i zadatke po nalogu Sekretara, izdate u skladu sa Zakonom.

III SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 11.

U Službi se sistematizuju 3 (tri) radna mjesta i to:

Re d. Br.	Radna mjesta i uslovi za njihovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	Sekretar/ka Senata – rukovodilac Službe Pravni fakultet VII ili VII-1 stepen, položen stručni ispit za rad u državnim organima, vozač B kategorije, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru.	1	Rukovodi službom Senata i odgovoran je za njen rad; organizuje i priprema sjednice Senata, organizuje i kontroliše pravno-stručnu i administrativnu pripremu odluka Senata; inicira i organizuje saradnju sa drugim organima i organizacijama; vrši poslove odnosa sa javnošću; planira rad i izvještava nadležne organe periodično i po zahtjevu, organizuje, prati i daje stručno-instruktivna uputstva zaposlenima u Službi Senata; priprema periodične i godišnje izvještaje o radu, priprema predlog za dodjelu budžetskih sredstava i završni račun budžeta; ovjerava tačnost i punovažnost predloga i zahtjeva za plaćanje državnim novcem, obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika Senata.
2.	Namještenik II/IV Vozač-Kurir Srednja ili viša školska sprema, najmanje 3. godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima. vozač B kategorije, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove vozača službenim vozilom , odgovara za ispravnost vozila i održava ga ; vrši kurirske poslove i vodi potrebnu evidenciju predmeta, vodi interne, prijemne i dostavne knjige i postupa po nalogima i uputstvima predsjednika Senata i Sekretara Senata.

3.	Namještenik IV-tehnički/a sekretar/ka Srednja stručna sprema opšteg ili tehničkog smjera, najmanje 1. godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje jednog stranog jezika i rada na računaru.	1	Vršiti poslove tehničke pripreme (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sjednica Senata i sastanaka kojima prisustvuje predsjednik, članovi i sekretar Senata; posreduje u obavljanju telefonskog razgovora, prijema i usluživanja stranaka kod predsjednika i sekretara Senata; vodi rokovnik obaveza i sastanaka predsjednika i sekretara Senata; vodi propisane registre i vrši druge poslove po nalogu predsjednika i sekretara Senata.
----	--	---	--

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 12.

U Službi se, radi stručnog osposobljavanja, mogu zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

Član 13.

Raspored zaposlenih lica Službe, saglasno ovom pravilniku, izvršiće se u roku od 30. dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

Član 14.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Senata Prijestonice Cetinje od 12.05.2010. godine.

Član 15.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti od strane Senata Prijestonice.

Broj: 01-1/3-11
 Cetinje, 28.02.2011. godine

O b r a z l o ž e n j e

Zakonom o Prijestonici, ("Službeni list CG ,, br. 47/08 i 88/09) , članom 25. propisano je da Prijestonica ima Senat, kao savjetodavno tijelo, koji se konstituiše aktom Skupštine Prijestonice, na period od četiri godine. Senat zauzima stavove, daje predloge i mišljenja državnim organima i organima Prijestonice o pitanjima značajnim za ekonomski, kulturni, istorijski, ekološki, turistički, demokratski i razvoj Prijestonice u drugim oblastima.

Istim Zakonom, članom 27. stav 2. propisano je da Skupština Prijestonice Cetinje, aktom o konstituisanju Senata određuje organ koji obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Senata. Skupština je donijela pomenuti akt, tj. Odluku o konstituisanju Senata Prijestonice ("Službeni list CG-opštinski propisi,, br. 26/09 i 20/10) kojom Odlukom, članom 6. je predviđeno da stručne i administrativne poslove za potrebe Senata obavlja Služba Senata kojom rukovodi Sekretar, čiji su poslovi bliže utvrđeni Poslovníkom o radu Senata.

Članom 6. Odluke o obrazovanju, organizaciji i načinu rada Službe Senata propisano je da se poslovi iz djelokruga rada Službe vrše na osnovu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Senata koji donosi Sekretar.

Članom 9. Odluke o obrazovanju, organizaciji i načinu rada Službe Senata propisano je da je Sekretar dužan da u roku od 30. dana od dana stupanja na snagu ove Odluke, donese Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Senata i podnese ga Senatu na saglasnost.

Članom 27. stav 1. alineja 5. Poslovníka o radu Senata propisano je da Sekretar donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Senata na koji saglasnost daje Senat.

U odnosu na poslove, u okviru utvrđenih nadležnosti Senata, odnosno broj izvršilaca i njihovu strukturu, Pravilnikom se sistematizuju 3 radna mjesta, uključujući i sekretara Senata. Pored sekretara, zaposlena lica su: 1 Vozač-Kurir i 1 Tehnički/a sekretar/ka.

Pravilnikom je utvrđena mogućnost zapošljavanja jednog ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

**SEKRETAR SENATA,
Milica Kaluđerović**