

Aleksandra Lekovic

From: Dragana Kaščelan <dragana.kascelan@kotor.me>
Sent: 15. avgust 2022 14:05
To: Finansiranje
Subject: dostava rješenja
Attachments: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Stručne službe skupštine opštine Kotor.pdf; rješenje v.d. pomoćnika sekretara Stručne službe skupštine-Dušanka Banićević.pdf; rješenje v.d. sekretara Stručne službe skupštine-Snežana Barba.pdf

Poštovani,

Shodno propisanim obavezama u toku izborne kampanje, a u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja, u prilogu Vam dostavljam rješenje o određivanju v.d. sekretara Stručne službe skupštine Opštine Kotor, Snežane Barbe, JMB [REDACTED] kao i rješenje o određivanju v.d. pomoćnika sekretara Stručne službe skupštine Opštine Kotor, Dušanke Banićević, JMB [REDACTED]

U prilogu Vam dostavljam i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe skupštine opštine Kotor. Za dodatne informacije stojim Vam na raspolaganju.

S poštovanjem,

rukovoditeljka Odjeljenja
za upravljanje ljudskim resursima

Dragana Kaščelan

Црна Гора
АГЕНЦИЈА ЗА СПРЈЕЧАВАЊЕ КОРУПЦИЈЕ
16-08-2022

03-01-	320/15085		
--------	-----------	--	--

Na osnovu člana 52. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“ br. 2/18, 34/19, 38/20), člana 1. stav 2. Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave („Sl. list RCG“ br. 15/13), i člana 9. Odluke o obrazovanju Stručne Službe Skupštine („Sl. list Opštine Kotor“ br. 13/05), sekretarka Skupštine Opštine Kotor, uz saglasnost predsjednika Skupštine, donosi

IZMJENU PRAVILNIKA
o unutrašnjoj organizaciji
i sistematizaciji poslova i radnih zadataka
Stručne Službe Skupštine

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne Službe Skupštine broj: 11-100/20-1308 od 03. 02. 2020. godine u članu 12. brišu se tačka 4. Samostalni savjetnik/ca I za protokol, međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću (ekspertski kadar, nivo 1), i tačka 7. Savjetnik/ca III za rad sa političkim partijama (ekspertski kadar, nivo 3).

Član 2.

U poglavlju V POSLOVI I RADNI ZADACI brišu se tačke 4. i 7.

Član 3.

Ova Izmjena Pravilnika stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

Broj: 11-016/20-12699
Kotor, 03. 09. 2020. godine

Sekretar,

Duska Banićević

Shodno članu 8. Odluke o osnivanju Stručne Službe Skupštine („Sl. List CG“ – opštinski propisi br. 46/19) dajem saglasnost na ovu Izmjenu Pravilnika.

Predsjednik Skupštine,
Jovo Sudić



Na osnovu člana 1. stav 2. Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave («Sl. list RCG» br. 15/13), i člana 9. Odluke o obrazovanju Stručne Službe Skupštine («Sl. list Opštine Kotor» br. 13/05), sekretarka Skupštine Opštine Kotor, uz saglasnost predsjednika Skupštine, donosi

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji
i sistematizaciji poslova i radnih zadataka
Stručne Službe Skupštine

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija, djelokrug i način rada i rukovođenja u Stručnoj Službi Skupštine (u daljem tekstu: Služba), opis poslova službenika/ca i namještenika/ca kao i druga pitanja od značaja za njen rad.

Član 2.

Poslove i zadatke iz svoje nadležnosti Služba vrši saglasno zakonu, Statutu Opštine, Poslovniku Skupštine Opštine, Odluci o organima lokalne uprave i Programu rada Skupštine Opštine.

Član 3.

Poslove i zadatke iz djelokruga Službe vrše službenici/ce i namještenici/ce na način utvrđen ovim Pravilnikom sa ciljem da se obezbijedi uredno, potpuno, stručno, efikasno, racionalno i blagovremeno njihovo izvršavanje. Službenik/ca je dužan da u obavljanju poslova Službe, kao i svojim ukupnim ponašanjem čuva ugled Službe i organa lokalne uprave. Službenik/ca je odgovoran za štetu koju je na radu i u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao, u skladu sa zakonom.

II ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 4.

Unutrašnja organizacija Službe utvrđuje se u skladu sa prirodom djelatnosti Službe, zavisno od vrste poslova i zadataka koji proizilaze iz djelokruga rada sa ciljem da se obezbijedi stručno i efikasno ostvarivanje zadataka, efikasno rukovođenje i koordiniranje, nadzor nad vršenjem poslova, javnost rada, saradnja sa drugim organima i odgovornost za vršenje poslova.

Član 5.

Služba obavlja:

- poslove organizacije, pripreme i obrade sjednica Skupštine;
- administrativno-tehničke poslove za potrebe radnih tijela;
- administrativno-tehničke poslove za potrebe klubova odbornika u vezi sa obavljanjem odborničke funkcije;
- poslove Protokola, prevođenja i međunarodnu saradnju za potrebe Skupštine;
- pruža pravnu i stručnu pomoć za potrebe rada odbornika i radnih tijela;
- priprema tekstove usvojenih akata u saradnji sa sekretarima Sekretarijata organa lokalne uprave, i stara se o njihovoj objavi u «Sl. listu Opštine Kotor» i «Sl. listu RCG – opštinski propisi»;
- 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 NAČIN RADA I RUKOVOĐENJA

Član 6.

Radom Službe rukovodi sekretar/ka Skupštine, a u slučaju njegove spriječenosti ili odsutnosti zamjenjuje ga pomoćnik/ca Sekretara.

Član 7.

Sekretar/ka pored poslova koji su mu stavljeni u nadležnost po zakonu i drugim propisima, stara se o urednom, blagovremenom i zakonitom vršenju poslova, o pravilnom korišćenju sredstava za rad, punoj zaposlenosti radnika, radnoj disciplini, unapređenju procesa rada, koordinira rad Službe sa drugim organima i odgovoran je za rad Službe.

Član 8.

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 ili pomoćnik/ca sekretara.

Član 9.

Radnici/ce Službe svoja prava, obaveze i odgovornosti ostvaruju u skladu sa zakonom.

Član 10.

Služba je za svoj rad odgovorna Skupštini i predsjedniku/ci Skupštine.

IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 11.

U Službi svoja prava i obaveze ostvaruju:

- lica koje bira Skupština – predsjednik/ca Skupštine, sekretar/ka Skupštine;
- službenici/ce Službe.

Član 12.

U Službi se utvrđuju radna mjesta, uslovi potrebni za vršenje poslova i zadataka i broj izvršilaca.

red. br.	Naziv radnog mjesta	uslovi za vršenje poslova i radnih zadataka	broj izvršilaca
1	Predsjednik/ca Skupštine (F)		1
2	Sekretar/ka Skupštine (F)	Visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirani pravnik, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
3	Pomoćnik/ca sekretara Skupštine (visoko rukovodni kadar, nivo 3)	Visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirani pravnik, najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 4 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
4	Samostalni savjetnik/ca I za protokol, međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću (ekspertski kadar, nivo 1)	Visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1
5	Samostalni savjetnik/ca II za saradnju sa udruženjima građana i NVO sektorom (ekspertski kadar, nivo 1)	Visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirani pravnik, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
6	Samostalni savjetnik/ca III za prevodjenje i saradnju sa lokalnim zajednicama (ekspertski kadar, nivo 1)	Visoko obrazovanje, VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti humanističkih ili društvenih nauka, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1

7	Savjetnik/ca III za rad sa političkim partijama (ekspertski kadar, nivo 3)	Visoko obrazovanje, VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet iz oblasti društvenih nauka, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
8	Samostalni referent - poslovni sekretar u Stručnoj službi Skupštine (izvršni kadar, nivo 1)	Srednje stručno obrazovanje, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
9	Samostalni referent za administrativno-tehničke poslove (izvršni kadar, nivo 1)	Srednje stručno obrazovanje, IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
10	Referent za administrativne poslove (izvršni kadar, nivo 3)	Srednje stručno obrazovanje, III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	1
11	Referentu Stručnoj službi Skupštine – kafe kuvarica, higijeničarka (izvršni kadar, nivo 3)	Srednje stručno obrazovanje, III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima	1

V POSLOVI I RADNI ZADACI

1. Predsjednik/ca Skupštine

Obavlja poslove i radne zadatke utvrđene Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine, Poslovníkom Skupštine Opštine i drugim propisima.

2. Sekretar/ka Skupštine

Rukovodi radom Službe, organizuje i usklađuje rad Službe, priprema i organizuje sjednice Skupštine, učestvuje u pripremanju predloga propisa i drugih akata, prati i obezbjeđuje potrebne uslove za rad Skupštine, stara se o izradi odluka, zaključaka i drugih akata Skupštine i o njihovoj objavi u Službenom listu, stara se o izradi zapisnika sa sjednica Skupštine, stara se o pravilnom korišćenju sredstava za rad Službe, održava kontakte sa predstavnicima sredstava javnog informisanja koji prate rad Skupštine; sarađuje sa medijima u cilju obezbjeđivanja informacija o radu Skupštine

i njenih organa: odlučuje u skladu sa Zakonom o pravima, obavezama i odgovornostima radnika/ca Službe.

3. Pomoćnik/ca sekretara/re Skupštine

U dogovoru sa predsjednicima Odbora, savjeta i komisija stara se o pripremanju, organizovanju sjednica radnih tijela, učestvuje u raspravi i radu odbora, radi na izradi normativnih i drugih akata po predlozima i primjedbama odbora, radi na izradi zapisnika i formulisanja ocjena, predloga i zaključaka sa sjednica odbora, učestvuje u izradi informativno-analitičkih materijala predviđenih Programom rada Skupštine vrši poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata i saradnje sa opštinskim odborima političkih stranaka, ostvaruje saradnju sa odborima političkih organizacija koje imaju odbornike u Skupštini i pruža im neposrednu pomoć u ostvarivanju odborničke funkcije, učestvuje u radu Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce i sekretara/ke Skupštine. Za svoj rad odgovoran je predsjedniku/ci i sekretaru/ki Skupštine.

4. Samostalni savjetnik/ca I za protokol, međunarodnu saradnju i odnose sa javnošću

Obavlja poslove protokola za potrebe Skupštine opštine i predsjednika/ce Skupštine, sastavlja program posjeta, radi na programima proslava, manifestacija, jubileja, dodjela nagrada i priznanja koje dodjeljuje Skupština, ostvaruje saradnju sa nostranstvom i međunarodnim predstavništvom u zemlji, vrši pismenu korespondenciju u vezi sa tom saradnjom, priprema sastanke sa delegacijama i sastanke Predsjednika/ce Skupštine u zemlji i inostranstvu, izrađuje kalendar potokolarnih događaja, daje predloge mjera i aktivnosti za protokolarne posjete, vodi evidenciju datih i primljenih poklona, daje predlog godišnjeg plana poklona, kontaktira sa predstavnicima medija koji prate rad sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, blagovremeno priprema i daje podatke i informacije za web sajt Opštine, priprema, realizuje press konferencije, priprema saopštenja za javnost, organizuje konferencije za štampu na zahtjev predsjednika/ce Skupštine i predsjednika/ce radnog tijela, i vrši druge poslove po nalogu predsjednika/ce Skupštine i sekretara/ke Skupštine.

5. Samostalni savjetnik/ca II za rad sa nevladinim organizacijama

Vrši poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata i saradnje sa predstavnicima nevladinih organizacija. Prati rad Kolegijuma predsjednika/ce Skupštine, Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, Etičke Komisije za izabrane predstavnike i funkcionere, kao i rad Etičke Komisije za lokalne službenike i namještenike i vrši i druge poslove po

nalogu predsjednika/ce ili sekretara/ke Skupštine. Za svoj rad odgovoran je predsjedniku/ci i sekretaru/ki Skupštine.

6. Samostalni savjetnik III - prevodilac za prevodjenje i saradnju sa lokalnim zajednicama

Obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata i saradnje Skupštine, predsjednika/ce Skupštine i radnih tijela sa skupštinama jedinica lokalne samouprave i njihovim radnim tijelima, Skupštinom Crne Gore i koordinira aktivnosti na ostvarivanju skupštinske saradnje u zemlji i inostranstvu sa partnerskim gradovima.

Vrši prevođenje podnesaka i dokumentacije pristigle iz inostranstva ili od strane međunarodnih institucija i organizacija; vrši usmenu i pismenu korespondenciju u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa institucijama, državama, gradovima i opštinama u inostranstvu; i vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce ili sekretara/ke Skupštine.

7. Savjetnik/ca III za rad sa političkim partijama

Obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje kontakata i saradnje sa opštinskim odborima političkih partija, a naročito sa odborima političkih partija koje imaju odbornike/ce u Skupštini opštine, pruža stručnu i administrativno tehničku pomoć klubovima odbornika i odbornicima/cama u vršenju odborničke funkcije u pripremi materijala koji se podnosi Skupštini, Predsjedniku/ci Skupštine i radnim tijelima na razmatranje. Stara se o blagovremenom izvršavanju finansijskih obaveza Opštine prema političkim partijama koje imaju odbornike/ce u Skupštini. Učestvuje u pripremi i organizovanju sjednica Kolegijuma Predsjednika/ce Skupštine, sačinjava Zapisnik sa sjednice i zaključke, prati njihovu realizaciju i vrši i druge poslove po nalogu predsjednika/ce ili sekretara/ke Skupštine.

8. Samostalni referent - Poslovni sekretar u Stručnoj Službi Skupštine

Vrši sekretarske poslove za poslove predsjednika/ce Skupštine i sekretara/ke Skupštine, vodi računa o tehničkom dijelu snimanja sjednice, prima, obavještava i informiše stranke koje im se obraćaju, vodi evidenciju o prijemu stranaka, prima pozive, zakazuje sastanke i vodi dnevni podsjetnik za potrebe predsjednika/ce i sekretara/ke Skupštine, vodi djelovodnik za poštu koju prima predsjednik/ca i sekretar/ka Skupštine, čuva dokumentaciju za potrebe predsjednika/ce i sekretara/ke, priprema tekstove za objavu u Službenom listu i stara se o njihovoj ispravnosti, radi i druge poslove koje mu povjere predsjednik/ca ili sekretar/ka Skupštine. Za svoj rad odgovoran je predsjedniku/ci i sekretaru/ki Skupštine.

9. Samostalni referent za administrativno-tehničke poslove

Vodi evidenciju donjetih normativnih akata, ažurira spiskove odbornika, radnih tijela Skupštine, Komisija, Upravnih odbora i Savjeta javnih službi,

vodi evidenciju podataka koji proizilaze iz rada Službe, obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe javnih nabavki službe, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala za rad Skupštine i Službe, stara se o blagovremenom zavođenju akata i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

10. Referent za administrativne poslove

Vodi kartoteku normativnih i drugih akata koje donosi Skupština (Odluke, Rješenja, Zaključci, Programi, Planovi, Izvještaji), radi na povezivanju ovih materijala i stara se o njihovom čuvanju i prikupljanju, obrađuje i statističke i druge podatke o odbornicima, vrši pripremu spiskova i vodi evidenciju o prisustvu odbornika/ca na sjednicama Skupštine, vrši otpremanje materijala za sjednice Skupštine i njenih radnih tijela, čuva elektronske i tonske zapise Skupština i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

11. Referent u Stručnoj službi Skupštine – kafe kuvarica

Vrši pripremanje i posluživanje u kabinetu predsjednika/ce, sekretara/ke, sali Skupštine, te održava higijenu u prostorijama koje koristi Skupština Opštine Kotor. Obavlja kurirske poslove Stručne Službe Skupštine radi i druge poslove koje mu povjere predsjednik/ca ili sekretar/ka Skupštine. Za svoj rad odgovorna je sekretaru/ki Skupštine.

Član 14.

Po stupanju na snagu ovog Pravilnika sekretar/ka Skupštine izvršice raspoređivanje radnika na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja.

Broj: 11-100/20-1308
Kotor, 03. 02. 2020. godine

v. d. Sekretar.
Duška Banićević

Shodno članu 8. Odluke o osnivanju Stručne Službe Skupštine („Sl. List CG” – opštinski propisi br. 46/19) dajem saglasnost na ovaj Pravilnik.

Predsjednik Skupštine,
Jovo Sudić



Crna Gora
Opština Kotor
Stručna služba skupštine

Stari grad 317
85330 Kotor, Crna Gora
tel. +382(0)32 322 360
fax. +382(0)32 322 360
skupstina@kotor.me
www.kotor.me

Broj: 11-100/22-14106

Kotor, 12.08.2022.godine

Vršilac dužnosti sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor, na osnovu člana 52 stav 2, člana 124 stavovi 1, 2, 3, 5 i 6, a u vezi člana 102 stav 2 tačka 3 alineja 1 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 75 stav 1 alineja 1 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 037/19), člana 5 stav 2 Odluke o obrazovanju Stručne Službe Skupštine („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, br. 046/19), člana 41 stav 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 046/19, 006/21), člana 3 Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 031/17, 042/17), donosi

RJEŠENJE

1. Dušanka Banićević, dipl. pravnik iz Kotora, određuje se za vršioca dužnosti pomoćnika sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor, počev od 18.08.2022.godine do imenovanja pomoćnika sekretara stručne službe u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, a najduže za period od 6 mjeseci, tj. do 18.02.2023.godine.

2. Dušanka Banićević za vrijeme vršenja dužnosti ima ovlašćenja, prava, obaveze i odgovornosti lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra.

3. Za vrijeme vršenja dužnosti pomoćnika sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor Dušanki Banićević pripada pravo na zaradu u visini koeficijenta 11,67, koji pripada visoko rukovodnom kadru, grupi poslova C, podgrupi 9.

4. Dušanka Banićević po isteku vremena vršenja dužnosti pomoćnika sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor, ima pravo da se rasporedi u istom organu, odnosno službi ili drugom organu, odnosno službi na radno mjesto koje odgovara njenom nivou kvalifikacije obrazovanja i sposobnostima.

5. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 18.08.2022.godine.

Obrazloženje

Odredba člana 124 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje: „u slučaju prestanka mandata glavnom administratoru, odnosno licu koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, može se odrediti vršilac dužnosti do imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa ovim zakonom, a najduže do šest mjeseci“.

Za vršioca dužnosti određuje se lokalni službenik iz organa lokalne uprave u kojem se određuje vršilac dužnosti, koji ispunjava uslove propisane za radno mjesto visokog rukovodnog kadra za koje se određuje, shodno članu 124 stavu 3 Zakona o lokalnoj samoupravi.

S obzirom da vršiocu dužnosti pomoćnika sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor prestaje status vršioca dužnosti, dana 17.08.2022.godine, istekom vremena na koje je određen za vršenje dužnosti pomoćnika sekretara, u cilju kontinuiteta rada Službe odlučeno je da se ponovo odredi vršilac dužnosti do imenovanja pomoćnika sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Za pomoćnika sekretara sekretarijata ili službe može biti imenovano lice koje ima VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godina radnog iskustva, shodno članu 102 stavu 2 tački 3 alineji 1 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Radno mjesto pomoćnika sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor utvrđeno je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe skupštine, broj: 11-100/20-1308 od 03.02.2020.godine, za koje su propisani uslovi: visoko

obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirani pravnik, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Duška Banićević, dipl. pravica, sa položenim stručnim ispitom za rad u državnim organima, radnim iskustvom od 33 godine, 3 mjeseca i 22 dana, u radnom odnosu je na neodređeno vrijeme u Stručnoj službi skupštine opštine Kotor od 10.05.1989.godine i u proteklom periodu obavljala je poslove radnih mjesta: savjetnika, sekretara Skupštine i pomoćnika sekretara Stručne službe skupštine.

Imenovana u potpunosti ispunjava uslove radnog mjesta pomoćnika sekretara, propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova poslova i radnih zadataka Stručne službe skupštine i članom 102 stavom 2 tačkom 3 alinejom 1 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Shodno navedenom, a u cilju kontinuiteta rada Stručne službe skupštine opštine Kotor odlučeno je da se Duška Banićević odredi za vršioca dužnosti pomoćnika sekretara stručne službe, počev od 18.08.2022.godine do imenovanja pomoćnika sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, a najduže za period od 6 mjeseci, tj. do 18.02.2023.godine.

Za vrijeme vršenja dužnosti Duška Banićević ima ovlaštenja, prava, obaveze i odgovornosti lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, u skladu sa članom 124 stavom 5 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Duškini Banićević za vrijeme vršenja dužnosti pomoćnika sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor pripada pravo na zaradu u visini koeficijenta 11,67, koji pripada visoko rukovodnom kadru, grupi poslova C, podgrupi 9, shodno članu 3 Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Kotor.

Po isteku vremena vršenja dužnosti pomoćnika sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor Duška Banićević ima pravo da se rasporedi u istom organu, odnosno službi ili drugom organu, odnosno službi na radno mjesto koje odgovara njenom nivou kvalifikacije obrazovanja i sposobnostima, u skladu sa članom 124 stavom 6 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Odredbe člana 52 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi i člana 75 stav 1 alineja 1 Statuta Opštine Kotor propisuju da sekretar skupštine između ostalog rukovodi radom stručne službe skupštine sa svim pravima i obavezama starješine organa lokalne uprave.

Takođe, članom 5 stavom 2 Odluke o obrazovanju Stručne službe skupštine propisano je da sekretar Skupštine u pogledu prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika u službi ima prava i dužnosti starješine organa lokalne uprave.

Na osnovu izloženog, postupajući u skladu sa članom 124 stavom 2 Zakona o lokalnoj samoupravi i članom 41 stavom 2 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave, koji propisuju da vršioca dužnosti pomoćnika starješine organa određuje organ nadležan za njegovo imenovanje, odnosno postavljenje, tj. starješina organa, riješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Protiv ovog Rješenja može se izjaviti žalba Komisiji za žalbe u roku od 8 dana od dana prijema istog. Žalba se podnosi preko ovog organa.

Dostaviti:

1. Imenovanoj
2. Službi 11
3. Sekretarijatu 04
4. Sekretarijatu 02
5. U dosije
6. a/a

V.D. SEKRETAR

Snežana Barba
Snežana Barba

Skupština Opštine Kotor
Odbor za izbor i imenovanja
Broj: 11-016/22-14089
Kotor, 12.08.2022.godine

Odbor za izbor i imenovanja na osnovu članova 43 stav 1 i 89, članova 108 i 124 stav 1, 3, 4 i 5 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“ br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22), člana 34 stav 3 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl.list Crne Gore“ 002/18, 034/19 i 008/21), člana 38 stav 1 Statuta Opštine Kotor („Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 037/19), člana 8 stav 1 tačka 2 i člana 11 Odluke o obrazovanju radnih tijela Skupštine Opštine Kotor („Sl.list opštine Kotor“ br. 006/05, „Sl.list Crne Gore-opštinski propisi“ br. 030/15), člana 3 Odluke o zaradama lokalnih funkcionera i lica koje imenuje Skupština Opštine Kotor („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 031/17, 042/17), donosi

RJEŠENJE

1. Snežana Barba, dipl. pravica iz Kotora, određuje se za vršioca dužnosti sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor, počev od 18.08.2022.godine do imenovanja sekretara Stručne službe u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, a najduže za period od 6 mjeseci, tj. do 18.02.2023.godine.

2. Snežana Barba za vrijeme vršenja dužnosti ima ovlaštenja, prava, obaveze i odgovornosti lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra.

3. Za vrijeme vršenja dužnosti sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor Snežani Barbi pripada pravo na zaradu u visini koeficijenta 14,70, koji pripada grupi poslova C, podgrupi 4.

4. Ovo Rješenje stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 18.08.2022.godine.

Obrazloženje

Odredba člana 124 stav 1 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje: „u slučaju prestanka mandata glavnom administratoru, odnosno licu koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, može se odrediti vršilac dužnosti do imenovanja, odnosno postavljenja u skladu sa ovim zakonom, a najduže do šest mjeseci“.

S obzirom da je sekretarki Stručne službe skupštine opštine Kotor prestao mandat na lični zahtjev dana 16.08.2021.godine, u cilju kontinuiteta rada Stručne službe određivan je vršilac dužnosti sekretara, u periodima od 16.08.2021.godine do 16.02.2022.godine i od 17.02.2022.godine do 17.08.2022.godine.

Budući da vršiocu dužnosti sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor prestaje status vršioca dužnosti istekom vremena na koje je određen za vršenje dužnosti sekretara, tj. dana 17.08.2022.godine, a kako je postupak popune navedenog radnog mjesta u toku, u cilju kontinuiteta rada Stručne službe odlučeno je da se ponovo odredi vršilac dužnosti do imenovanja sekretara u skladu sa zakonom, a najduže do šest mjeseci.

Za vršioca dužnosti određuje se lokalni službenik iz organa lokalne uprave u kojem se određuje vršilac dužnosti, koji ispunjava uslove propisane za radno mjesto visokog rukovodnog kadra za koje se određuje, shodno članu 124 stavu 3 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Ukoliko u organu lokalne uprave ne postoji lokalni službenik koji ispunjava uslove za vršioca dužnosti određuje se lice van tog organa, koje ispunjava uslove propisane za radno mjesto visokog rukovodnog kadra za koje se određuje, shodno članu 124 stavu 4 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Radno mjesto sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor utvrđeno je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka Stručne službe skupštine, broj: 11-100/20-1308 od 03.02.2020.godine, za koje su propisani uslovi: visoko obrazovanje, VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, diplomirani pravnik, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Budući da službenici iz Stručne službe skupštine opštine Kotor, koji ispunjavaju uslove propisane za sekretara, nisu prihvatili da obavljaju navedenu dužnost odlučeno je da se za vršioca dužnosti sekretara Stručne službe odredi lice van organa.

Snežana Barba, dipl. pravica, sa radnim iskustvom od 6 godina, 10 mjeseci i 5 dana, ispunjava uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, propisani Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova poslova i radnih zadataka Stručne službe skupštine.

Odredba člana 108 Zakona o lokalnoj samoupravi propisuje da u pogledu uslova za zasnivanje radnog odnosa u organu lokalne uprave, stručnoj službi, odnosno posebnoj službi, primjenjuju se propisi o državnim službenicima i namještenicima. Zakon o državnim službenicima i namještenicima u članu 34 stavu 3 propisuje da radni odnos u državnom organu može zasnovati i lice bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Shodno navedenom, a u cilju kontinuiteta rada Stručne službe skupštine opštine Kotor, odlučeno je da se Snežana Barba odredi za vršioca dužnosti sekretara Stručne službe, iako nema položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Imenovana se određuje za vršioca dužnosti sekretara, počev od 18.08.2022.godine do imenovanja sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, a najduže za period od 6 mjeseci, tj. do 18.02.2023.godine.

Za vrijeme vršenja dužnosti Snežana Barba ima ovlašćenja, prava, obaveze i odgovornosti lica koje vrši poslove visokog rukovodnog kadra, u skladu sa članom 124 stavom 5 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Snežani Barbi za vrijeme vršenja dužnosti sekretara Stručne službe skupštine opštine Kotor pripada pravo na zaradu u visini koeficijenta 14,70, koji pripada grupi poslova C, podgrupi 4, shodno članu 3 Odluke o zaradama lokalnih funkcionera i lica koje imenuje Skupština Opštine Kotor.

Sekretar Stručne službe skupštine je funkcioner lokalne samouprave i o njegovim pravima i obavezama odlučuje radno tijelo skupštine, u skladu sa članom 89 Zakona o lokalnoj samoupravi.

Radi efikasnog i racionalnog vršenja poslova iz nadležnosti skupštine, obrazuju se odbori i savjeti, kao stalna radna tijela, a mogu se obrazovati i komisije kao povremena radna tijela, shodno članu 43 stavu 1 Zakona o lokalnoj samoupravi i članu 38 stavu 1 Statuta Opštine Kotor.

Odlukom o obrazovanju radnih tijela Skupštine Opštine Kotor, članom 8 stavom 1 tačkom 2, obrazovan je Odbor za izbor i imenovanja, koji između ostaloga donosi pojedinačne akte o statusnim pitanjima odbornika i funkcionera, koje bira ili imenuje Skupština, u skladu sa članom 11 navedene Odluke.

Na osnovu izloženog riješeno je kao u dispozitivu ovog Rješenja.

UPUTSTVO O PRAVNOJ ZAŠTITI: Ovo Rješenje je konačno i protiv istog se može pokrenuti upravni spor podnošenjem tužbe Upravnom sudu Crne Gore, u roku od 20 dana od dana prijema rješenja.

Dostaviti:

1. Imenovanoj
2. Službi 11
3. Sekretarijatu 04
4. U dosije
5. a/a

PREDSJEDNIK ODBORA

Željko Knežević

