

Na osnovu člana 38 stav 2 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br. 2/18) i člana 32 tačka 39 Statuta opštine Žabljak ("Sl.list CG-opštinski prošpisi", br. 27/18), Skupština opštine Žabljak, na sjednici održanoj dana 13.12.2018.godine, **donijela je**

O D L U K U

o obrazovanju Službe Skupštine

Član 1

Ovom odlukom obrazuje se Služba Skupštine, određuje njen djelokrug i uređuju druga pitanja od značaja za njen rad.

Član 2

Izrazi koji se u ovoj odluci koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Služba Skupštine vrši stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine opštine Žabljak (u daljem tekstu: Skupština), njenih radnih tijela, predsjednika i sekretara Skupštine, nevladinih organizacija i građana koji učestvuju u radu sjednice Skupštine, klubova odbornika i odbornika u vršenju njihovih prava i dužnosti u Skupštini.

Član 4

U vršenju poslova iz člana 3 ove odluke, Služba Skupštine naročito:

- priprema propise kojima se uređuje način rada Skupštine, način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika;
- učestvuje u pripremi i organizovanju sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, obrađuje izvještaje i zapisnike sa sjednica radnih tijela Skupštine; vrši prepis tonskog snimka sjednice Skupštine i stara se o čuvanju prepisa; izrađuje zapisnik sa sjednice Skupštine; vrši obradu odluka, zaključaka i drugih akata koje donosi Skupština i čuva izvornike ovih akata;
- vrši stručne i druge poslove za potrebe predsjednika i sekretara Skupštine;
- vrši stručne i druge poslove za potrebe Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave;
- vrši stručne i druge poslove za potrebe Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere u lokalnoj samoupravi opštine Žabljak;
- priprema program rada Skupštine za kalendarsku godinu u skladu sa Poslovnikom i stara se o njegovom izvršenju; prati realizaciju zaključaka Skupštine i radi izvještaj o realizaciji tih zaključaka; izrađuje informativne i druge materijale iz djelokruga svoga rada;
- organizuje održavanje sastanaka predsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika, u pripremi sjednica Skupštine;
- upućuje saziv sa materijalom za sjednicu Skupštine odbornicima, predsjedniku Opštine, potpredsjedniku Opštine, glavnom administratoru, a po potrebi rukovodiocima javnih i drugih službi čiji je osnivač opština, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predstavniku nevladinih organizacija i drugim zainteresovanim subjektima;
- sprovodi postupak pozivanja nevladinih organizacija za prijavljivanje učešća na sjednicama Skupštine;
- obezbjeđuje uslove potrebne za ostvarivanje funkcije odbornika, i to: pruža pomoć odborniku u izradi predloga koje podnosi Skupštini i radnom tijelu i pomaže u vršenju drugih poslova koje joj povjeri radno tijelo ili Skupština; obezbjeđuje korišćenje potrebne dokumentacije za pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine i radnog tijela i za ostvarivanje odborničke funkcije; daje stručna objašnjenja o pojedinim problemima na koje nailaze u toku rada Skupštine;
- vrši stručne i administrativne poslove u vezi poslova koji se odnose na obelježavanje dana opštine i dodjele nagrada i priznanja; odnosno obezbjeđuje rad Žirija za dodjelu Nagrade "17. Septembar" (izrađuje poslovničke o radu, odluke o dobitnicima tih nagrada i dr.) i obezbjeđuje rad drugih komisija koje obrazuje Skupština;
- izrađuje registar propisa koje donosi Skupština; stara se o izradi i čuvanju izvornika (etalon) simbola Opštine; obezbjeđuje materijale i organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještavanjem

javnosti o radu Skupštine; čuva i daje na korišćenje informativno-dokumentacione podatke i druge materijale koji su nastali u vezi sa radom Skupštine;

- uređuje tekstove usvojenih akata sa sjednica Skupštine i stara se o njihovom objavljivanju u "Službenom listu CG-opštinski propisi" i na sajtu Skupštine;
- vodi 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 Poslovníkom Skupštine;
- vodi evidencije o: strukturi odbornika u Skupštini; popuni upražnjenih odborničkih mjesta; konstituisanim klubovima odbornika; održanim sjednicama; dnevnim redovima sjednica; članovima odbora direktora i drugih organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Opština, a koje imenuje Skupština opštine; dobitnicima Nagrade "17. Septembar";
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz djelokruga Skupštine i učestvuje u postupku pripremanja izjašnjenja drugih organa lokalne uprave;
- priprema zahtjeve za planiranje sredstava u Budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe Skupštine;
- odobrava isplate troškova po osnovu rada Skupštine, odbornika i Službe;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa lokalnih funkcionera (predsjednik Opštine, potpredsjednik Opštine, predsjednik Skupštine, glavni administrator i sekretar Skupštine) i službenika i namještenika u Službi Skupštine;
- obavlja druge administrativno-tehničke poslove za Skupštinu i radna tijela Skupštine;
- Vrší i druge stručne i administrativne poslove po zahtjevu Skupštine, predsjednika i sekretara Skupštine.

U izvršavanju poslova iz stave 1 ovog člana, Služba Skupštine ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, javnim službama i drugim organima, organizacijama i pravnim licima.

Član 5

Sekretar Skupštine rukovodi radom Službe Skupštine sa svim pravima i obavezama starješine organa lokalne uprave i za svoj rad i rad Službe Skupštine, odgovara predsjedniku Skupštine i Skupštini.

O pravima i obavezama sekretara Skupštine odlučuje nadležno radno tijelo Skupštine.

Član 6

Izvršavanje poslova i zadataka Službe Skupštine, njena unutrašnja organizacija, broj službenika i namještenika i pojedinačni opis poslova uređuje se pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, u skladu sa zakonom i ovom odlukom.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine donosi sekretar Skupštine, uz saglasnost predsjednika Skupštine.

Član 7

Sredstva za finansiranje rada Službe Skupštine obezbeđuju se u budžetu opštine Žabljak.

Član 8

Danom stupanja na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o obrazovanju Službe Skupštine ("Sl.list RCG-opštinski propisi", br. 44/2006).

Član 9

Ova odluka stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu CG-opštinski propisi".

Broj: 030/18-01-552

Žabljak, 13.12.2018.godine

SKUPŠTINA OPŠTINE ŽABLIJAK

PREDSJEDNIK SKUPŠTINE,
Vidoje Tomčić

