

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 30 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“ br. 2/18) i člana 35 stav 2 Statuta Opštine Danilovgrad ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 43/18), Skupština opštine Danilovgrad na sjednici održanoj 28.06., 30.07. i 01.08. 2019. godine, donosi

## **ODLUKU O OBRAZOVANJU SLUŽBE SKUPŠTINE**

### **Član 1**

Ovom odlukom obrazuje se Služba Skupštine (u daljem tekstu: Služba) uređuje djelokrug rada, način organizovanja i rukovođenja i druga pitanja od značaja za njen rad.

### **Član 2**

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

### **Član 3**

Služba Skupštine vrši stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Skupštine opštine Danilovgrad (u daljem tekstu: Skupština), radnih tijela Skupštine, odbornika, predsjednika i sekretara Skupštine i druge poslove utvrđene Statutom opštine i drugim aktima Skupštine.

### **Član 4**

U vršenju poslova iz člana 3 ove odluke Služba obavlja poslove:

- pripreme propisa kojima se uređuje način rada Skupštine, način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika;
- učestvuje u pripremi i organizovanju sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, obrađuje izvještaj i zapisnike sa sjednica radnih tijela Skupštine; vrši prepis tonskog snimka sjednice Skupštine i stara se o čuvanju prepisa; izrađuje zaspinik 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;
- učestvuje u izradi Programa rada Skupštine i prati njegovu realizaciju, prati realizaciju zaključaka Skupštine i izrađuje informativne i druge materijale iz djelokruga svoga rada;
- obezbjeđuje uslove potrebne za ostvarivanje i 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;
- vrši stručne i administrativne poslove u vezi sa ustanovljavanjem javnih priznanja i nagrada Opštine;
- izrađuje registar propisa koje donosi Skupština; stara se o izradi i čuvanju izvornika (etalon) simbola Opštine; obezbjeđuje materijale i organizuje saradnju sa predstavnicima sredstava javnog informisanja

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

- vodi evidenciju o radu Skupštine, radnih tijela i odbornika u skladu sa Poslovníkom Skupštine;
- vrši poslove protokola za Skupštinu i predsjednika Skupštine;
- priprema zahtjev za planiranje sredstava u budžetu opštine za potrebe rada Skupštine i Službe i isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, odbornika i Službe;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- obavlja i druge administrativno-tehničke poslove za Skupštinu i radna tijela Skupštine;
- vrši i druge stručne, administrativne i tehničke poslove po zahtjevu Skupštine, predsjednika i sekretara Skupštine.

#### **Član 5**

Radom Službe Skupštine rukovodi sekretar Skupštine.

U pogledu prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika zaposlenih u Službi, sekretar Skupštine ima prava i dužnosti starješine organa lokalne uprave.

Sekretar Skupštine za svoj rad i rad Službe odgovara predsjedniku Skupštine i Skupštini.

#### **Član 6**

Izvršavanje poslova i zadataka Službe, unutrašnja organizacija, broj zaposlenih službenika i namještenika, naziv i opis poslova uređuje se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine, u skladu sa zakonom i ovom odlukom.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Skupštine donosi sekretar Skupštine i podnosi ga predsjedniku Skupštine opštine radi davanja saglasnosti.

#### **Član 7**

Zaposleni u Službi ostvaruju svoja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa u skladu sa zakonom, drugim propisima i opštim aktima.

#### **Član 8**

Određeni poslovi iz djelokruga rada Službe, kao što su poslovi u vezi sa radnopravnim statusom zaposlenih, pisarnice, arhive, prevoza, tekućeg investicionog održavanja prostorija za rad i opremu koju koristi, obavljaju se u saradnji i preko nadležnog organa lokalne uprave.

#### **Član 9**

Sredstva za finansiranje rada Službe obezbjeđuju se u Budžetu Opštine.

#### **Član 10**

Služba će početi sa radom u djelokrugu utvrđenom ovom odlukom u roku od 30 dana dana stupanja na snagu ove odluke, do kada će se donijeti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Službi Skupštine.

### **Član 11**

Stupanjem na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o obrazovanju Službe Skupštine („Službeni list RCG-opštinski propisi“ br. 01/07).

### **Član 12**

Ova odluka stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Crne Gore - opštinski propisi".

Broj: 02 – 178/1

Danilovgrad, 30.07.2019. godine

**SKUPŠTINA OPŠTINE DANILOVGRAD**

**PREDSJEDNIK SKUPŠTINE**  
**Zoran Bošković, s.r.**