

2172.

Na osnovu člana 38 st. 1 tač. 30 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22 i 084/22) i člana 34 st. 1 tač. 2 Statuta Opštine Zeta ("Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi", br. 012/23), Skupština Opštine Zeta, na XII sjednici održanoj dana 27.12.2023. godine, donijela je -

## ODLUKA

### o obrazovanju Službe Skupštine

("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 065/23 od 30.12.2023)

#### Član 1

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

#### Član 2

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

#### Član 3

Služba obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Skupštine opštine Zeta (u daljem tekstu: Skupština), njenih radnih tijela, predsjednika, potpredsjednika i sekretara Skupštine i odbornika u vršenju njihovih prava i dužnosti u Skupštini.

#### Član 4

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

- priprema propise kojima se uređuje način rada Skupštine i način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika,
- priprema program rada Skupštine za kalendarsku godinu, u skladu sa Poslovnikom i stara se o njegovom izvršenju i prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine,
- učestvuje u pripremi i organizaciji sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, upućuje odbornicima materijal za sjednicu Skupštine, vrši obradu zapisnika o radu na sjednicama Skupštine i obradu zapisnika i izvještaja sa sjednica radnih tijela, vrši prepis tonskog snimka sa sjednice Skupštine i stara se o čuvanju izvornika odluka i drugih akata koje donosi Skupština,
- sprovodi postupak upućivanja poziva nevladinim organizacijama za prijavljivanje učešća na sjednicama Skupštine kroz institut "prazna stolica";
- obezbjeđuje uslove potrebne za ostvarivanje funkcije odbornika i to: blagovremeno informiše odbornike o pitanjima koja su od uticaja za vršenje odborničke dužnosti, pruža stručnu pomoć odborniku prilikom pripremanja predloga koje podnosi Skupštini i radnom tijelu, obezbjeđuje korišćenje potrebne dokumentacije za pitanja koja su na dnevnom redu Skupštine i radnih tijela;
- vrši stručne i administrativne poslove u vezi sa ustanovljenjem nagrada i javnih priznanja, koje se povodom dana Opštine Zeta "8 februar", dodjeljuju najboljim učenicima i studentima, najboljim poljoprivrednim proizvođačima, nagrada za doprinos razvoju i očuvanju kulture za doprinos razvoju sporta i druge nagrade i priznanja i obezbjeđuje rad drugih Komisija koje obrazuje Skupština;
- vrši obezbjeđivanje i davanje stručnih mišljenja o pitanjima iz djelokruga Skupštine i njenih radnih tijela i vrši pripremanje predloga akata i stručnih materijala za potrebe radnih tijela Skupštine i izrađuje informativne i druge materijale iz djelokruga svoga rada,
- vrši obradu, čuvanje i davanje na korišćenje informativnih podataka i drugih materijala koji su nastali u vezi sa radom Skupštine i njenih radnih tijela,
- vrši uređivanje tekstova usvojenih akata sa sjednica Skupštine i stara se o njihovom objavljivanju u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi" i na sajtu Opštine Zeta i čuva izvornike ovih akata,
- u skladu sa Poslovnikom Skupštine, vodi evidenciju o radu Skupštine i radu odbornika i to: prisustvu odbornika sjednicama Skupštine, o prisustvu i odsustvu sjednicama radnih tijela Skupštine, broju datih predloga ili inicijativa, broju prihvaćenih i neprihvaćenih predloga, broju diskusija na sjednicama, broju postavljenih odborničkih pitanja, trajanja zasjedanja, broju i trajanju sjednica radnih tijela,
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Skupštine,

- vrši poslove u vezi sa ostvarenjem prava iz radnog odnosa lokalnih funkcionera (predsjednika Opštine, potpredsjednika Opštine, predsjednika Skupštine, sekretara Skupštine i Glavnog administratora) i službenika i namještenika u Službi Skupštine,
- priprema zahtjeve za planiranje sredstava u budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe, u saradnji sa nadležnim sekretarijatom,
- daje naloge za obračun i isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, odbornika i Službe Skupštine,
- stara se o informisanju javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tijela i
- vrši druge stručne i administrativne poslove po nalogu Skupštine, predsjednika Skupštine i sekretara Skupštine.

### Član 5

U izvršavanju svojih poslova, Služba ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave, javnim službama i drugim organima, organizacijama i pravnim licima.

Određene poslove djelokruga rada Službe Skupštine iz člana 4 ove Odluke, u vezi sa radno-pravnim poslovima zaposlenih, pisarnice, ekspedicije, arhive, ekonomata, prevoza, tekućeg i investicionog održavanja prostorija za rad i opreme koju koristi, obavlja se u saradnji i preko nadležnog opštinskog organa lokalne uprave, skladu sa odredbama ove odluke i drugim propisima.

### Član 6

Sredstva za rad Službe utvrđuju se u budžetu Opštine Zeta.

### Član 7

Službom rukovodi sekretar Skupštine.

U pogledu rukovođenjem radom službe, prava, dužnosti i odgovornosti službenika i namještenika zaposlenih u službi, sekretar Skupštine ima prava i dužnosti starješine organa lokalne uprave.

### Član 8

Sekretar Skupštine:

- rukovodi, organizuje, usmjerava i usklađuje rad službe u obavljanju poslova iz njenog djelokruga;
- stara se o unapređivanju organizacije i metoda rada službe;
- priprema sjednice Skupštine i stara se o organizaciji sjednica njenih radnih tijela;
- stara se o obavljanju stručnih i drugih poslova u vezi sa sazivanjem i održavanjem sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, na osnovu dostavljenih radnih naloga;
- učestvuje u pripremanju predloga propisa i drugih akata i stara se o izradi odluka, zaključaka i drugih akata Skupštine;
- stara se o izradi zapisnika Skupštine, fonografskog zapisa, video materijala i za njihovu distribuciju;
- prati realizaciju odluka i drugih akata Skupštine;
- odgovoran je za objavljivanje i distribuciju odluka i drugih opštih akata Skupštine;
- pomaže predsjedniku Skupštine u radu;
- daje izjašnjenja o sporovima koji su pokrenuti u vezi rada Skupštine;
- vrši druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim aktima.

### Član 9

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

### Član 10

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

### Član 11

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Službe, utvrđuje se način rada, rukovođenja, unutrašnja organizacija, ukupan broj zaposlenih, naziv i opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje.

### Član 12

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

### **Član 13**

Danom stupanja na snagu ove odluke prestaje da važi Odluka o obrazovanju Službe Skupštine objavljena u "Službenom listu Crne Gore - Opštinski propisi", br. 020/19.

### **Član 14**

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

**Broj: D 32-016/23-335**  
**Zeta, 27.12. 2023. godine**  
**Skupština Opštine Zeta**  
**Predsjednik Skupštine,**  
**Nebojša Domazetović, s.r.**