

Na osnovu člana 38. stav 1. tačka 30. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, broj 2/18), člana 36. stav 1. tačka 43. Statuta Opštine Kotor („Službeni list CG-Opštinski propisi“, broj 37/19), Skupština Opštine Kotor, na XXXI sjednici održanoj 06. 11. 2019.godine, donijela je

**ODLUKU**  
o obrazovanju Stručne Službe Skupštine

**Član 1**

Ovom Odlukom obrazuje se Stručna Služba Skupštine (u daljem tekstu: Služba), uređuje djelokrug rada, organizovanja i 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 vrši stručne, administrativne i druge poslove za potrebe Skupštine opštine Kotor (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:

- priprema i organizuje sjednice Skupštine i njenih radnih tijela;
- obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na održavanje sjednica Skupštine i njenih radnih tijela;
- pruža stručnu pomoć odbornicima u vršenju odborničke funkcije;
- priprema program rada Skupštine i prati njegovu realizaciju;
- vrši izradu propisa i drugih akata, kao i informativno-analitičkih materijala iz nadležnosti Skupštine, predsjednika i sekretara Skupštine;
- pruža stručnu pomoć i učestvuje u pripremi predloga akata i drugih materijala po zahtjevu radnih tijela i odbornika;
- obavlja stručne i administrativne poslove za Savjet za razvoj i zaštitu lokalne samouprave;
- obavlja stručne i administrativne poslove za Etičku komisiju za izabrane predstavnike i funkcionere;
- obavlja stručne i administrativne poslove za Etičku komisiju za lokalne službenike I namještenike;
- obavlja poslove informisanja o pitanjima o kojima odlučuje Skupština i informiše javnost o radu Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika i sekretara Skupštine;
- organizuje poslove koji se odnose na ostvarivanje saradnje sa predstavnicima medija i obezbeđuje im materijal i uslove potrebne za ostvarivanje njihovih prava u pogledu izvještavanja sa sjednice Skupštine i radnih tijela;

- priprema i organizuje Kolegijum i druge sastanke predsjednika Skupštine i stara se o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;
- obrađuje tekstove usvojenih akata sa sjednice Skupštine, priprema ih za objavljivanje u „Službenom listu CG - Opštinski propisi" i vrši njihovu distribuciju;
- priprema i organizuje prijem stranaka kod predsjednika Skupštine;
- ostvaruje saradnju Skupštine sa Skupštinom Crne Gore, Vladom Crne Gore i organima državne uprave, skupštinama i jedinicama lokalne samouprave u Crnoj Gori, Zajednicom opština Crne Gore, lokalnim zajednicama drugih zemalja i njihovim asocijacijama;
- vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa opštinskim odborima političkih partija koje imaju odbornike u Skupštini opštine;
- stara se o ostvarivanju saradnje sa predsjednikom Opštine, organima lokalne uprave i službi i javnim službama čiji je osnivač Opština;
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama i građanima;
- obavlja poslove protokola za potrebe Skupštine i predsjednika Skupštine;
- obavlja poslove koji se odnose na obilježavanje Dana Opštine Kotor.
- prikuplja, obrađuje, čuva i daje na korišćenje i razmjenu informativno-dokumentacione materijale potrebne za rad odbornika i radnih tijela Skupštine;
- evidentira, klasifikuje i čuva izvorne odluke i druga akta i dokumenta koje donosi Skupština;
- vodi evidenciju o radu Skupštine i odbornika;
- priprema zahtjev za planiranje sredstava u budžetu opštine za potrebe rada Skupštine i Službe i isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, odbornika i Službe i priprema izvještaj o korišćenju sredstava budžeta opredijeljenih za rad Skupštine i Službe;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- obavlja druge administrativno-tehničke poslove za Skupštinu, njena radna tijela i odbornike;
- vrši stručne i druge poslove koje joj povjeri Skupština, predsjednik i sekretar Skupštine i druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, Statutom opštine i drugim propisima.

#### Član 5

Radom Službe rukovodi sekretar Skupštine.

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

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

#### Član 6

Služba se organizuje u skladu sa potrebama i zadacima Skupštine, njenih radnih tijela, predsjednika i sekretara Skupštine.

#### 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

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, u skladu sa zakonom i ovom Odlukom.

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe donosi sekretar Skupštine, uz saglasnost predsjednika Skupštine.

## Član 9

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

## Član 10

Sredstva za rad Službe obezbjeđuju se u budžetu Opštine.

## Član 11

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe donijeće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove Odluke.

## Član 13

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o obrazovanju Stručne Službe Skupštine („Službeni list RCG - Opštinski propisi“, broj 13/05).

## Član 14

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

Broj: 11-17087

Kotor, 06. 11. 2019.godine

SKUPŠTINA OPŠTINE KOTOR  
PREDSJEDNIK,  
Jovo Sudić