

На основу члана 30. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13) и члана 30. Статута општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 14/14) Скупштина општине Прњавор, на сједници одржаној 14.11.2014. године, донијела је

ОДЛУКУ О ОБРАЗОВАЊУ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком, у складу са законом и Статутом општине Прњавор, образује се Стручна служба Скупштине општине Прњавор (у даљем тексту: Стручна служба), уређују послови које обавља Стручна служба, руковођење Стручном службом и друга питања везана за организацију и рад Стручне службе.

Члан 2.

Стручна служба врши стручне, административне, техничке и друге послове за потребе Скупштине општине Прњавор (у даљем тексту: Скупштина), радних тијела Скупштине, одборника у Скупштини и одређене послове за клубове одборника, у обиму и на начин утврђен овом одлуком.

II – ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЈЕЛОКРУГ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Члан 3.

Стручна служба Скупштине општине:

- 1) учествује у припреми састанака председника и потпредседника Скупштине и председника радних тијела и клубова одборника који се организују у Скупштини и стара се о реализацији закључака са тих састанака;
- 2) обавља административно-техничке, стручне и друге послове за потребе председника, потпредседника, секретара Скупштине, клубова одборника, одборника и радних тијела Скупштине;
- 3) обавља послове у вези са усмјеравањем материјала које председник упућује радним тијелима Скупштине;
- 4) прима и израђује аналитичко-информативне и друге материјале, када је то предвиђено програмом рада Скупштине и на захтјев председника, потпредседника, радних тијела Скупштине и одборника;
- 5) даје стручна мишљења радним тијелима, одборницима Скупштине и клубовима одборника у остваривању њихових функција у Скупштини;
- 6) учествује у припремању програма рада Скупштине и радних тијела и прати њихово остваривање;
- 7) уређује и издаје публикације и гласила Скупштине;
- 8) организује и обезбјеђује сарадњу са представницима штампе и других средстава јавног информисања у остваривању њихових права и дужности, у вези са обавјештавањем о раду Скупштине;
- 9) прикупља, обрађује, чува и даје на коришћење податке и материјале и обавља друге информативно-документационе послове;
- 10) стара се о припремању и чувању оригинала аката Скупштине;
- 11) врши друге стручне, административне и техничке послове.

Члан 4.

(1) Сва акта за потребе Скупштине и које доноси Скупштина овјеравају се печатом Скупштине.

(2) О чувању и употреби печат стара се секретар Скупштине, у складу са законом.

III - РУКОВОЂЕЊЕ СТРУЧНОМ СЛУЖБОМ

Члан 5.

(1) Секретар Скупштине општине руководи Стручном службом Скупштине општине, брине се о условима рада Стручне службе и одговара Скупштини општине за свој рад и рад Стручне службе.

(2) Секретар Скупштине има статус општинског службеника. На радно-правни статус секретара Скупштине примјењују се одредбе закона које се односе на службеника општинске управе.

(3) Секретар Скупштине је, у складу са законом, наредбодавац за финансијско и материјално пословање Скупштине и Стручне службе.

Члан 6.

(1) Секретара Скупштине општине именује Скупштина на вријеме трајања мандата Скупштине која га је изабрала, из реда дипломираних правника, са одговарајућим искуством и положеним стручним испитом за рад у општинској управи јединице локалне самоуправе или правосудним испитом, након спроведеног јавног конкурса.

(2) Секретара Скупштине у његовом одсуству може мијењати лице које испуњава услове прописане за избор секретара Скупштине, а које одреди предсједник Скупштине.

(3) У случају престанка мандата секретара Скупштине, односно његовог разрјешења, Скупштина општине именује вршиоца дужности секретара у складу са законом.

(4) Секретар Скупштине стара се о извршавању закључака Скупштине и провођења других прописа, обавља и друге стручне послове у вези са радом Скупштине.

Члан 7.

Стручна служба је у обавези да се стара да приједлози аката који се достављају Скупштини на разматрање, чији је предлагач Начелник општине или други овлашћени предлагач, буду сачињени и достављени Скупштини, у складу са одредбама Пословника Скупштине општине.

IV - УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Члан 8.

Правилником о организацији и систематизацији радних мјеста уређује се начин руковођења и начин извршавања задатака и послова, укупан број радника за извршавање задатака и послова, назив и распоред задатака и послова, са описом послова за сваког радника и потребним условима за обављање тих задатака и послова и друга питања значајна за рад Стручне службе.

Члан 9.

(1) На права и дужности из радног односа запослених у Стручној служби примјењују се одредбе одговарајућих законских прописа.

V - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

Све рачуноводствено-материјалне, опште, заједничке и друге послове у вези са радно-правним статусом запослених, послови писарнице, архиве, превоза, текућег инвестиционог одржавања просторија за рад и опрему коју користи, који нису регулисани овом одлуком за потребе Скупштине, радних тијела Скупштине и Стручне службе, обављаће надлежна одјељења Општинске управе.

Члан 11.

Средства за финансирање Стручне службе, обезбјеђују се у буџету Општине у оквиру средстава за рад Скупштине општине и Стручне службе.

Члан 12.

Даном ступања на снагу ове одлуке престаје да важи Одлука о оснивању Стручне службе Скупштине општине Прњавор, број: 01-022-31/05 („Службени гласник општине Прњавор“, број 5/05).

Члан 13.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01-022-154/14
Датум: 14.11.2014. године
Прњавор,

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ
Борко Лукановић