

Na osnovu člana 38 stav 1 tačka 30 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG" br. 2/18 i 34/19) člana 73 stav 1 tačka 2 Statuta Prijestonice, ("Službeni list CG - Opštinski propisi" br. 49/18 i 9/19), Skupština Prijestonice Cetinje, na sjednici održanoj dana _____ 2019. godine, donijela je

ODLUKU o obrazovanju Službe Skupštine

Član 1

Ovom odlukom obrazuje se Služba Skupštine (u daljem tekstu: Služba), uređuje 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, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 3

Služba obavlja stručne administrativne i druge poslove, za potrebe Skupštine Prijestonice Cetinje (u daljem tekstu : Skupština) radnih tijela Skupštine, 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 obavlja poslove:

- 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, izrađuje i čuva tonske zapise sa sjednica Skupštine, izrađuje zapisnike sa sjednica Skupštine;
- izrađuje tekstove usvojenih akata sa sjednice Skupštine (odluka, rješenja, preporuka, deklaracija i drugih propisa) i stara se o njihovom objavljivanju u "Službenom listu CG-Opštinski propisi" i na web sajtu Prijestonice;
- vrši stručne i druge poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika i sekretara Skupštine;
- vrši stručne i druge poslove za potrebe Savjeta za saradnju lokalne samouprave i nevladinih organizacija;
- vrši stručne i druge poslove za potrebe Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere i Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike;

- priprema program rada Skupštine za kalendarsku godinu u skladu sa Poslovníkom o radu Škupštine Prijestonice Cetinje (u daljem tekstu Poslovník) prati realizaciju zaključaka Skupštine, izrađuje informativne i druge materijale iz djelokruga svoga rada;
- priprema i organizuje održavanje sastanaka predsjednika i potpredsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika, u pripremi sjednica Skupštine;
- upućuje saziv sa materijalom za sjednicu Skupštine u skladu sa Poslovníkom;
- sprovodi postupak obavješćavanja i pozivanja nevladinih organizacija za prijavljivanje učešća u radu Skupštine;
- pruža stručnu pomoć odbornicima u izradi prijedloga akata koji podnose Skupštini i radnom tijelu, daje stručna objašnjenja o pojedinim pitanjima vezanim za rad Skupštine i obezbjeđuje korišćenje materijala koji su na dnevnom redu Skupštine ili radnog tijela;
- obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Žirija za dodjelu Nagrade “13 novembar”, i Komisije za dodjelu javnog priznanja “Počasni građanin Prijestonice”;
- izrađuje registar propisa koje donosi Skupština, stara se o izradi i čuvanju izvornika (etalon) simbola Prijestonice, obezbjeđuje materijale i organizuje saradnju sa medijima u vezi sa obavješćavanjem 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 odbornika i prisustvu na sjednicama Skupštine i prisustvu sjednicama radnih tijela u skladu sa Poslovníkom;
 - vodi evidenciju o strukturi odbornika u Skupštini, popuni upražnjenog odborničkog mjesta, konstituisanim klubovima odbornika, održanim sjednicama, dnevnim redovima sjednica, članovima organa upravljanja javnih službi čiji je osnivač Prijestonica, dobitnicima nagrade „13 novembar”.
- priprema zahtjeve za planiranje sredstava u Budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe;
- 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 (gradonačelnika, zamjenika gradonačelnika, predsjednika Skupštine, glavnog administratora i sekretara Skupštine);
- obavlja druge administrativno-tehničke poslove za Skupštinu i radna tijela Skupštine;
- određeni poslovi iz djelokruga rada Službe, kao što su poslovi u vezi sa: radnopravnim statusom zaposlenih, pisarnice, arhive, ekspedicije, ekonomata, prevoza, tekućeg i investicionog održavanja prostorija za rad i opreme koju koristi, obavljaju se u saradnji i preko organa lokalne uprave Prijestonice.

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.

Član 6

Način rada, rukovođenje, unutrašnja organizacija, ukupan broj zaposlenih, naziv i opis poslova i uslovi za njihovo obavljanje 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 Službe, donijeće sekretar Skupštine, uz saglasnost predsjednika Skupštine, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ove odluke.

Član 7

Sredstva za finansiranje rada Službe obezbjeđuju se u Budžetu Prijestonice.

Član 8

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje da važi Odluka o obrazovanju Službe Skupštine ("Sl. list CG – Opštinski propisi br. 53/16 i 8/17) .

Član 9

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

Broj : 01-030/19-
Cetinje, _____ 2019. godine

SKUPŠTINA PRIJESTONICE CETINJE

PREDSJEDNICA
Maja Četković

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov

Članom 38 stav 1 tačka 30 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list CG" br. 2/18 i 34/19) propisano je da Skupština može imati stručnu službu.

Članom 73 stav 1 tačka 2 Statuta Prijestonice, ("Sl. list CG - Opštinski propisi", broj 49/18 i 9/19), propisano je da Skupština donosi propise i druge opšte akte.

Razlozi

Razlozi za donošenje ove Odluke, sadržani su u Zakonu o lokalnoj samoupravi, Statutu Prijestonice i Poslovniku o radu Skupštine Prijestonice.

U okviru djelokruga rada Službe Skupštine, definisani su poslovi koji obezbjeđuju ostvarivanje funkcije Skupštine, njenih radnih tijela, prava i dužnosti odbornika utvrđenih Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Prijestonice, Poslovníkom o radu Skupštine Prijestonice i Odlukom Skupštine o obrazovanju radnih tijela.

Rad Službe Skupštine usmjerava, usklađuje i organizuje sekretar Skupštine, u cilju blagovremenog obavljanja stručnih, administrativnih i drugih poslova iz djelokruga Službe, utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim aktima Skupštine.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Službe Skupštine, urediće se Pravilnikom koji donosi sekretar Skupštine, uz saglasnost predsjednika Skupštine.

Sredstva za realizaciju.

Za realizaciju ove Odluke nije potrebno obezbijediti sredstva u Budžetu Prijestonice.

SLUŽBA SKUPŠTINE

SEKRETAR
Branko Borozan