

Na osnovu člana 45 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list RCG", br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, i "Sl. list CG" br. 88/09, 3/10, 73/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16) i člana 63 stav 1 tačka 2 i člana 104 stav 5 alineja 1 Statuta Prijestonice ("Sl. list CG - opštinski propisi", broj 19/09, 37/10, 26/13, 39/14 i 12/16) Skupština Prijestonice Cetinje, na sjednici održanoj dana 28.12.2016. godine, donijela je

ODLUKU o obrazovanju Službe Skupštine

Član 1

Ovom odlukom obrazuje se Služba Skupštine, određuje njen djelokrug 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 Skupštine vrši stručne, administrativne i druge poslove, za potrebe Skupštine Prijestonice (u daljem tekstu : Skupština) radnih tijela Skupštine, odbornika u Skupštini, Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, Etičke komisije za izabrane predstavnike i funkcionere, Etičke komisije za lokalne službenike i namještenike Savjeta za saradnju lokalne samouprave i nevladinih organizacija i određene poslove za klubove odbornika.

Član 4

U vršenju poslova iz člana 3 ove odluke, Služba Skupštine naročito;

- priprema propise kojim se uređuje način rada Skupštine i 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 zapisnik 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;

- vrši stručne i druge poslove za potrebe Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave i 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, prati realizaciju zaključaka Skupštine i radi izvještaj o realizaciji tih zaključaka, izrađuje informativne i druge materijale iz djelokruga svoga rada;
- organizuje održavanje sastanaka predsjednika Skupštine sa predsjednicima klubova odbornika, u pripremi sjednica Skupštine;
- upućuje saziv sa materijalom za sjednicu Skupštine odbornicima , Gradonačelniku Prijestonice , Glavnom administratoru, starješinama organa uprave, rukovodiocima javnih i drugih službi čiji je osnivač Skupština Prijestonice i Prijestonica , predsjedniku Senata, predsjedniku Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave, predstavniku nevladinih organizacija , medijima i drugim zainteresovanim subjektima;
- obezbjeđuje uslove potrebne za ostvarivanje funkcije odbornika i to: pruža pomoć odborniku u izradi prijedloga koje podnosi Skupština 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 iz ostvarivanja odborničke funkcije, daje stručna objašnjenja o pojedinim problemima na koje nailaze u toku rada Skupštine;
- vrši stručne i administrativne poslove u vezi sa ustanovljavanjem javnih priznanja Prijestonice, odnosno poslove u vezi sa radom Žirija za dodjelu nagrade, "13 novembar" i drugih komisija Skupštine;
- 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 obavještavanjem javnosti o radu Skupštine, čuva i daje na korišćenje informativno-dokumentacione podatke i druge materijale koji su nastali u vezi sa radom Skupštine ;
- uređuje tekstove usvojenih akata sa sjednica Skupštine i stara se o njihovom objavljivanju u "Službenom listu CG- opštinski propisi" i na sajtu Skupštine Prijestonice;
- vodi evidencije o radu Skupštine i odbornika i to : o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine , prisustvu sjednicama radnih tijela, broju diskusija na sjednicama , broju postavljenih odborničkih pitanja, trajanju zasjedanja , broju i trajanju sjednica radnih tijela;
- vodi evidencije o strukturi odbornika u Skupštini Prijestonice, popuni upražnjenog odborničkog mjesta, konstituisanim klubovima odbornika , održanim sjednicama , dnevnim redovima sjednica, članovima odbora direktora javnih službi čiji je osnivač Prijestonica i Skupština Prijestonice, dobitnicima nagrade "13 novembar" ;

- priprema zahtjeve za planiranje sredstava u budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe Skupštine;
- odobrava isplate troškova po osnovu rada Skupštine , odbornika i Službe;
- vodi upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa iz djelokruga Skupštine i učestvuje u postupku pripremanja izjašnjenja drugih organa lokalne uprave;
- vrši poslove u vezi sa ostvarivanjem prava iz radnog odnosa lokalnih funkcionera (Gradonačelnika, predsjednika Skupštine), sekretara Skupštine i službenika i namještenika u Službi Skupštine ;
- obavlja 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.

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

Član 6

Izvršavanje poslova i zadataka Službe Skupštine, njena unutrašnja organizacija, broj službenika i namještenika i pojedinačni opis poslova 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 u Službi Skupštine donosi sekretar Skupštine, uz saglasnost radnog tijela Skupštine nadležnog za izbor i imenovanja.

Član 7

Sredstva za finansiranje rada Službe Skupštine 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. 10/11 .

Član 9

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

Broj : 01-030/16- 422
Cetinje, 28.12. 2016. godine

SKUPŠTINA PRIJESTONICE CETINJE

PREDSJEDNIK
Jovan Martinović