

Скупштина града Крагујевца, на основу члана 32. тачка 6. у вези члана 66. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије " број 129/07), члана 22. тачка 33. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 18/08) на седници одржаној дана 18.07. 2008. године донела је

О Д Л У К У
о
организацији и раду стручне службе за послове Градског већа

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Одлуком о организацији и раду стручне службе за послове Градског већа (у даљем тексту : Одлука) утврђује се назив, организација, делокруг и начин рада стручне службе за послове Градског већа .

Члан 2.

За обављање стручних, нормативно – правних, управно – правних, материјално – финансијских, административно – техничких и других послова за потребе Градског већа, њених радних тела, као и чланова Градског већа образује се стручна служба под називом Секретаријат за послове Градског већа (у даљем тексту : Секретаријат).

Члан 3.

Овлашћења у погледу вршења послова из своје надлежности Секретаријат остварују у складу са одлукама и другим општим актима Скупштине града Крагујевца и Градског већа, применом закона и других прописа.

Члан 4.

Радом Секретаријата руководи секретар Градског већа (у даљем тексту : секретар).

Члан 5.

Права, обавезе и одговорности, постављених лица и запослених у Секретаријату утврђени су Уставом, законом, колективним уговорима, одлукама, актима секретара Градског већа и другим прописима.

Права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада постављених и запослених у Секретаријату уређују се у складу са законским и подзаконским актима која се примењују на запослене у органима локалне самоуправе.

Члан 6.

Постављена лица и запослени у Секретаријату обавезни су да послове, обављају одговорно, савесно и ефикасно, у складу са Уставом, законом, Статутом града, актима Скупштине града, и правилима струке.

Члан 7.

Постављена лица и запослени у Секретаријату, не могу се у обављању својих послова руководити својим политичким убеђењима, нити их могу изражавати и заступати.

Члан 8.

Рад Секретаријата доступан је јавности, у складу са законом.

Члан 9.

Секретаријат има печат.

Изглед, садржину, начин чувања и руковања печатом Секретаријата утврђује секретар посебним актом у складу са законом.

Члан 10.

Средства за финансирање послова Секретаријата обезбеђују се у буџету града.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 11.

Секретаријат обавља послове из члана 2. ове Одлуке, који се односе на :

1. утврђивање предлога Статута града, буџета и других одлука и аката које доноси Скупштина града Крагујевца,
2. припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Градског већа и његових радних тела,
3. припрему предлога акта која доноси Градско веће, а које не припремају градске управе и други овлашћени предлагачи (предлог Пословника о раду Градског већа, предлози одлука о образовању сталних и повремених радних тела Градског већа и др.),
4. чување изворних докумената о раду Градског већа и његових радних тела,
5. пружање помоћи у раду члановима Градског већа,
6. остаривање надлежности чланова Градског већа,
7. друге послове за потребе Градског већа, његових радних тела и чланова Градског већа.

Члан 12.

У оквиру Секретаријата могу се образовати унутрашње организационе јединице.

Унутрашње организационе јединице образују се према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Назив, број, послови, организација, рад унутрашњих организационих јединица, систематизација, број и опис послова радних места, као и број и услови за постављена лица и запослене у Секретаријату, утврђују се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Акт из става 3. ове одлуке доноси секретар Градског већа уз сагласност Градског већа.

III. РУКОВОЂЕЊЕ СЕКРЕТАРИЈАТОМ

Члан 13.

Секретаријатом руководи секретар .

За свој рад и рад Секретаријата којом руководи, секретар одговара Градском већу у складу са законом, Статутом и овом Одлуком.

Секретар :

- представља Секретаријат ,
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Секретаријата,
- пружа стручну помоћ у раду члановима Градског већа,
- стара се о организовању седница Градског већа и његових радних тела,
- организује, обједињава и усмерава рад Секретаријата, односно запослених и постављених лица,
- даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака,
- доноси и потписује акта Секретаријата у складу са законом, Статутом и другим прописима,
- потписује акта Секретаријата која се упућују органима Града, посебним службама и другим субјектима,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима, из рада и по основу рада запослених и постављених лица у Секретаријату,
- доноси акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места уз сагласности Градског већа,
- поставља и разрешава помоћнике секретара и руководиоце унутрашњих организационих јединица, врши распоређивање запослених у Секретаријату у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места,
- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Секретаријата,
- закључује уговоре на основу овлашћења садржаних у закону, актима Скупштине града, актима Градског већа и другим прописима,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине града, актима Градског већа и другим прописима.

Члан 14.

Секретара Градског већа поставља и разрешава Градско веће, на предлог Градоначелника на период од четири године, на начин и по поступку утврђеном Пословником о раду Градског већа.

За секретара Градског већа може бити постављено лице са завршеним правним факултетом, положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године у струци.

Секретар може бити разрешен и пре истека мандата подношењем оставке или разрешењем.

Секретар Градског већа поставља се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Градског већа.

Секретар може имати заменика који га замењује у случају његове одсутности или спречености да обавља функцију.

Заменик секретара Градског већа поставља се и разрешава на исти начин и под истим условима као и секретар.

Секретар може имати помоћника за одређену област из делокруга рада Секретаријата.

Помоћника секретара за одређену област, поставља секретар у складу са актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Секретаријату.

IV. ОДНОС СЕКРЕТАРИЈАТА ПРЕМА ГРАДСКОМ ВЕЋУ, ЧЛАНОВИМА ГРАДСКОГ ВЕЋА И ДРУГИМ ОРГАНИМА ГРАДА

Члан 15.

Однос Секретаријата према Градском већу заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и овом Одлуком.

Секретар је обавезан да Градоначелника, односно заменика Градоначелника обавештава о вршењу послова из делокруга Секретаријата, даје обавештења и податке које су неопходне за рад Градског већа и њених радних тела.

Градоначелник, односно заменик Градоначелника у спровођењу одлука и других аката органа Града, може Секретаријату давати упутства и смернице за рад.

Секретаријат је у обавези да се стара да материјали који се достављају Градском већу на разматрање, а чији су предлагачи градске управе за поједине области, посебне службе и други овлашћени предлагаи, буду сачињени и достављени Градском већу, у складу са одредбама Пословника о раду Градског већа, као и других аката којима се уређује начин припреме и достављања материјала Градском већу.

Члан 16.

Секретаријат је у обавези да се стара да предлози аката који се достављају Скупштини града на разматрање, а чији је предлагач Градско веће буду сачињени и достављени Скупштини града Крагујевца, у складу са одредбама Пословника Скупштине града.

Члан 17.

Постављена лица и запослени у Секретаријату, дужни су да Градоначелнику, односно заменику Градоначелника, члановима Градског већа, као и члановима радних тела :

- дају потребне податке, обавештења и упутства неопходна за остваривање њихових права и обавеза,
- пружају одговарајућу правну и другу помоћ,
- омогуће благовремено и ефикасно остваривање њихових права и дужности,
- врше и друге послове на остваривању њихових надлежности и овлашћења.

Члан 18.

Градске управе и други органи Града, као и други овлашћени предлагачи су дужни да сарађују са Секретаријатом, да Секретаријату достављају нацрте, односно предлоге аката, које као предлоге утврђује, односно доноси Градско веће, на начин и по поступку које утврди Градско веће својим актима, да на захтев Секретаријата достављају мишљења и ставове по одређеним питањима неопходним за рад Градског већа, његових радних тела и чланова Градског већа, као и да размењују податке и обавештења неопходна за рад Градског већа и њених радних тела, као и чланова Градског већа.

V. АКТА СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 19.

Акта Секретаријата морају бити у сагласности са Уставом, законом, Статутом града, колективним уговорима, одлукама органа Града и другим прописима.

Секретар доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке и друга акта у складу са законом, Статутом града, колективним уговорима, актима органа Града, актима које сам доноси и другим прописима.

Секретар може овластити помоћника Секретара или руководиоца унутрашње организационе јединице за доношење појединих аката из делокруга рада Секретаријата.

VI. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 20.

Средства за финансирање послова Секретаријата чине:

1. средства за исплату плата, додатака на плате и накнаде плата,
2. средства за материјалне расходе,
3. средства за посебне намене,
4. средства за набавку и одржавање опреме и инвестиције.

Средства за финансирање послова Секретаријата обезбеђују се у буџету града.

Распоред средстава неопходних за рад Секретаријата утврђује се финансијским планом.

Наредбодавац за исплату средстава из става 1. овог члана је секретар, односно лице које он овласти.

Члан 21.

Средства за исплату плата запослених и постављених лица у Секретаријату обезбеђују се у складу са законом, уредбом, актом о платама, додацима на плате, накнадама и осталим примањима и другим прописима.

Члан 22.

Средства за материјалне расходе обезбеђују се за:

- набавку потрошног материјала (канцеларијски материјал и сл.), ситног инвентара, осветљења, комуналне трошкове, закупа, одржавања пословних просторија, поштанских услуга,
- набавку стручних публикација, литературе и штампане материјале,
- осигурање, чланарине, одржавање опреме и других уговорених услова,
- путне и друге трошкове који чине лична примања постављених лица запослених и друге трошкове потребне за обављање послова Секретаријата (трошкове за превоз, трошкове за службена путовања у земљи и иностранству и сл.),
- остале трошкове.

Члан 23.

Средства за посебне намене обезбеђују се за:

- одређене потребе Секретаријата у вези са пословима које врше,
- остала примања (отпремнине, солидарну помоћ, јубиларне награде и сл.),
- стручно оспособљавање и усавршавање запослених,
- модернизацију рада и остале потребе.

Члан 24.

Средства за набавку и одржавање опреме и инвестиције обезбеђују се за : набавку рачунских система, средстава везе, канцеларијског намештаја, биротехничке опреме и друге опреме које Секретаријату служе за њихове потребе, а чији је век трајања под нормалним условима дужи од једне године, ако није другачије прописима одређено.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Секретар је дужан да у року од 15 дана од дана постављења донесе акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Секретаријату, у складу са одредбама ове Одлуке.

Секретар је дужан да у року од 15 дана од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана, изврши постављења, односно распоређивање запослених у складу са актом из става 1. овог члана.

Члан 26.

До доношења аката и распоређивања из члана 25. ове Одлуке, постављена лица и запослени у Служби Градског већа – Градска управа за послове Градског већа, Градоначелника и опште послове органа Града, преузимају се и настављају са радом на пословима на која су постављени, односно распоређени, у Секретаријат за послове Градског већа.

До израде печата Секретаријат за послове Градског већа користиће печат Градског већа.

Члан 27.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крагујевца".

СКУПШТИНА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

Број: 020-71/08-I

Датум: 18.07.2008. године

К р а г у ј е в а ц

**ПРЕДСЕДНИК,
Саша Миленић**