

**Извод из правилника
О
унутрашњем уређењу и систематизацији радних места
у Секретаријату за послове Скупштине града Крагујевца**

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 2.

У Секретаријату образују се унутрашње организационе јединице у складу са начелима:

- да се истоврсни или сродни и међусобно повезани послови групишу у одговарајуће организационе целине,
- благовремено одлучивање о правима, обавезама и на закону заснованим интересима грађана, правних лица и других субјеката,
- стручно, рационално и економично обављање послова,
- ефикасно руковођење организационим целинама и стални надзор над извршавањем послова,
- примена савремених метода и средстава рада.

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

Члан 3.

Полазећи од начела утврђених чланом 2. овог Правилника, за обављање послова из делокруга Секретаријата, образује се одељење, као унутрашња организациона јединица :

Члан 4.

У Секретаријату се образују :

1. Одељење за послове председника и заменика председника Скупштине Града
2. Одељење за послове припреме и реализације седница Скупштине Града
3. Одељење за послове радних тела, одборника и одборничких група
4. Одељење за послове припреме и израде нормативних аката.

Члан 5.

У **Одељењу за послове председника и заменика председника Скупштине Града**, обављају се:

- стручни, нормативно – правни, саветодавни, административно – технички ,организациони и други послови везани за остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника Скупштине града који се односе на представљање скупштине града у односу на физичка и правна лица у земљи и

иностранству, координацију рада са другим органима Града, градским управама и стручним службама, припрему радних и других састанака, праћење активности на реализацији утврђених обавеза, пријем странака које се непосредно обрађају председнику и заменику председника, обраду и сређивања аката, предмета и документације везане за активности председника и заменика председника, као и друге послове везане за остваривање њихових надлежности,

- примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање поште упућене председнику и заменику председника Скупштине града,
- други послови везани за остваривање надлежности председника и заменика председника Скупштине града.

Члан 6.

У Одељењу за послове припреме и реализације седница Скупштине Града, обављају се:

- стручни, нормативно – правне, административно - техничке организационе и друге послове за потребе Скупштине Града, који се односе на припрему и реализацију седница Скупштине Града, као и техничку обраду аката усвојених на седницама Скупштине Града, вођење евиденције о одржаним седницама и сл.,
- послови везани за пријем, евидентирање и завођење материјала за седнице Скупштине Града, као и уручење и доставу аката Скупштине Града,
- чување изворних докумената о раду Скупштине Града, фото и библиотечке грађе,
- друге техничке послове везане за припрему и реализацију седница Скупштине Града и њених радних тела.
- припрема и уређивања " Службеног листа града Крагујевца ".

Члан 7.

У Одељење за послове радних тела, одборника и одборничких група обављају се :

- стручни, нормативно – правне, организационе и друге послове за потребе радних тела који се односе на припрему и реализацију седница сталних и повремених радних тела, као и техничку обраду аката усвојених на седницама сталних и повремених радних тела, вођење евиденције о одржаним седницама, објављивање аката сталних и повремених радних тела,
- припрему аката за избор, постављења и именовања, као и других аката чији су предлагачи радна тела Скупштине Града, одборници, одборничке групе,
- припрему аката чији је доношење у надлежности сталних и повремених радних тела,
- стручни и нормативно – правни послови везани за рад одборника и одборничких група,

- други послови везани за остваривање надлежности радних тела, одборника и одборничких група.

Члан 8.

У Одељењу за послове припреме и израде нормативних аката обављају се :

- нормативно – правни послови везани за припрему и израду нацрта Статута Града и аката о изменама и допунама Статута Града, припрему нацрта прописа и других аката које се односе на функционисање и рад Скупштине Града и њених радних тела, као и припрему нацрта прописа и других аката чији су предлагачи одборничке групе и одборници,
- нормативно – правни послови везани за израду пречишћених текстова одлука и других аката Скупштине Града, чији су предлагачи биле одборничке групе, одборници или Секретаријат,
- друге нормативно – правне послове за потребе председника, заменика председника и секретара Скупштине Града.