

Скупштина града Крагујевца, на основу члана 30. тачка 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије " број 9/02), члана 29. тачка 5. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 3/02) и члана 165. тачка 3. Пословника о раду Скупштине града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца" број 2/04) на седници одржаној дана 19. 11. 2004 године донела је

О Д Л У К У
О
организацији и раду стручне службе за скупштинске послове

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом Одлуком утврђује се назив, организација, делокруг и начин рада стручне службе за скупштинске послове .

Члан 2.

За обављање стручних, нормативно – правних, управно – правних, материјално – финансијских, административно – техничких и других послова за потребе Скупштине града Крагујевца, њених радних тела, одборника и одборничких група образује се у Скупштини града Крагујевца стручна служба под називом Секретаријат за послове Скупштине града Крагујевца (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 (у даљем тексту Скупштина града), применом закона и других прописа.

Члан 4.

Радам Секретаријата руководи секретар Скупштине града.

Члан 5.

Права, обавезе и одговорности, постављених лица и запослених у Секретаријату утврђени су уставом, законом, колективним уговорима, одлукама и другим актима Скупштине града, актима секретара Скупштине града и другим прописима.

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.

Постављена лица и запослени у Секретаријату, не могу бити чланови органа политичких организација.

Забрањено је у Секретаријату оснивати политичке странке и друге политичке организације или поједине њихове унутрашње организационе облике.

Члан 8.

Рад Секретаријата доступан је јавности, у складу са законом.

Члан 9.

Средства за финансирање послова Секретаријата обезбеђују се у буџету града.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 10.

Секретаријат обавља послове који се односе на :

1. припрему нацрта Статута града и аката о изменама и допунама Статута града
2. припрему нацрта прописа и других аката које се односе на функционисање и рад Скупштине града и њених радних тела ,
3. припрему нацрта прописа и других аката чији су предлагачи одборничке групе, одборници,
4. припрему седница и обраду аката усвојених на седницама Скупштине града и њених радних тела
5. чување изворних докумената о раду Скупштине града и њених радних тела
6. пружање помоћи у раду одборничким групама и одборницима,
7. остаривање надлежности председника и заменика председника Скупштине града,
8. уређивање " Службеног листа града Крагујевца ",
9. коришћење биротехничких и других средстава опреме и умножавање материјала за потребе Скупштине града, њених радних тела и других органа и служби,
10. друге послове за потребе Скупштине града, њених радних тела, одборника и одборничких група.

Члан 11.

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 и рад унутрашњих организационих јединица у Секретаријату, утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

Акт из става 3. ове одлуке доноси секретар Скупштине града уз сагласност председника Скупштине града.

III. РУКОВОЂЕЊЕ У СЕКРЕТАРИЈАТУ

Члан 12.

Секретаријатом руководи секретар Скупштине града (у даљем тексту : секретар).

За свој рад и рад Секретаријата којом руководи, секретар одговара Скупштини града у складу са законом, статутом и овом одлуком.

Секретар :

- представља Секретаријат ,
- обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Секретаријата,
- 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, градским управама и другим субјектима,
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима, из рада и по основу рада запослених и постављених лица у Секретаријату,

- стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Секретаријата,
- одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности (за коју није одређена надлежност другог органа) као и опреме мање вредности и потрошног материјала,
- одлучује о одржавању (инвестиционом, текућем идр.) пословних просторија у којима се обављају послови из надлежности Секретаријата,
- закључује уговоре на основу овлашћења садржаних у закону, актима Скупштине града и другим прописима,
- врши и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине града и другим прописима.

Члан 13.

Секретар се поставља и разрешава на начин и по поступку утврђеном законом, Статутом града и другим актима скупштине Града.

IV. ОДНОС СЕКРЕТАРИЈАТА ПРЕМА СКУПШТИНИ ГРАДА, ОДБОРНИЦИМА, ОДБОРНИЧКИМ ГРУПАМА И ГРАДСКИМ УПРАВАМА

Члан 14.

Однос Секретаријата према Скупштини града заснива се на правима и дужностима утврђеним законом, Статутом града и овом одлуком.

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

Председник Скупштине града, односно заменик председника Скупштине град у спровођењу одлука и других аката органа Града, може Секретаријату давати упутства и смернице за рад.

Члан 15.

Постављена лица и запослени у Секретаријату, дужни су да председнику и заменику председника Скупштине града, одборницима, одборничким групама, 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 осваривању њихових надлежности и овлашћења.

Члан 16.

Градске управе су дужне да сарађују са Секретаријатом када то захтева природа посла и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад Скупштине града и њених радних тела, одборничких група и одборника.

V. АКТА СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 17.

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 руководиоца унутрашње организационе јединице за доношење појединих аката из делокруга рада Секретаријата.

VI. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 18.

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.

Члан 19.

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 20.

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 запослених и друге трошкове потребне за обављање послова Секретаријата (трошкове за превоз, трошкове за службена путовања у земљи и иностранству и сл.),
- и остали трошкови.

Члан 21.

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,
- модернизација рада и остале потребе.

Члан 22.

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, као и инвестиције.

Члан 24.

Наредбодавац за исплату средстава из члана 18. ове одлуке је секретар, односно лице које он овласти.

VII . ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Секретар је дужан да у року од 15 дана од дана ступања на снагу ове одлуке, донесе акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Секретаријату за коју је постављен, уз сагласност председника Скупштине града.

Секретар је дужан да у року од 15 дана, а најкасније до 31. 12. 2004. године, од дана ступања на снагу акта из става 1. овог члана, изврши постављена, односно распоређивање запослених у складу са актом из става 1. овог члана.

Члан 26.

До доношења аката из члана 25 .ове одлуке, постављена лица и запослени у Секретаријату за скупштинске послове (Служби за скупштинске послове, Служби за организацију и прописе) као и запослени на пословима организатора биротехничких послова, извршиоца административно – техничке и биротехничке послове, извршиоца за књиговезачке послове, дактилографа, радника за послове умножавања материјала, преузимају се и настављају са радом на пословима на која су постављени, односно распоређени, у Секретаријату за послове Скупштине града .

Члан 27.

Ова Одлука ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу града Крагујевца".

СКУПШТИНА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА
БРОЈ:020-27/04-I/02
У Крагујевцу, 19. 11.2004. године

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА,
Јован Павловић-Бојацић, с.р.

Тачност преписа оверава:
СЕКРЕТАР,
Зорица Аврамовић