

Na osnovu člana 27. stav 2. Zakona o Prijestonici ("Službeni list CG", br. 47/08 i 88/09), i člana 6. Odluke o konstituisanju Senata Prijestonice ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 26/09 i 20/10, Senat je na V sjednici održanoj 28.02.2011. godine donio sljedeću:

ODLUKU

o obrazovanju, organizaciji i načinu rada Službe Senata Prijestonice Cetinje

Član 1.

Za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Senata Prijestonice Cetinje (u daljem tekstu: Senat) i njegovih radnih tijela obrazuje se Služba Senata Prijestonice (u daljem tekstu: Služba).

Član 2.

Služba se organizuje i obavlja poslove kao jedinstvena Služba.

Član 3.

Službom rukovodi Sekretar Senata.

U pogledu rukovođenja radom Službe, zasnivanja i prestanka radnog odnosa zaposlenih, ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti u Službi, kao i upotrebi i korišćenju sredstava za rad, Sekretar ima prava i dužnosti starješine organa uprave.

Sekretar obavlja poslove u skladu sa Zakonom, Poslovníkom o radu Senata i ovom Odlukom, a za svoj rad je odgovoran predsjedniku Senata i Senatu.

Član 4.

Sredstva za rad Službe obezbjeđuju se u budžetu Crne Gore.

Član 5.

Služba Senata obavlja stručne, administrativno-tehničke i druge poslove Senata koji se odnose na: poslove tehničke pripreme (kompletiranje, uručivanje, odlaganje i čuvanje) materijala za potrebe održavanja sjednica Senata i sastanaka kojima prisustvuje predsjednik, članovi i sekretar Senata, posredovanje u obavljanju telefonskog razgovora, prijema i usluživanja stranaka kod predsjednika Senata i sekretara Senata, pripremanje stavova Senata za objavljivanje, prijem pošte, otpremanje pošte, evidencija i unos podataka u djelovodnik, arhiviranje predmeta, uređivanje i staranje o čuvanju predmeta u arhivi, vođenje arhivske knjige, vođenje registara, priprema zapisnika sa sjednica i drugi poslovi po nalogu predsjednika Senata i sekretara Senata.

Član 6.

Poslovi iz djelokruga rada Službe vrše se na osnovu akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Senata koji donosi Sekretar.

Član 7.

Određeni poslovi iz djelokruga rada Službe, kao što su poslovi u vezi sa: tekućim i investicionim održavanjem prostorija i opremom koju koristi za rad, arhivom, ekonomatom, prevozom, ekspedicijom pošte i sl., obavljaju se u saradnji i preko organa lokalne uprave Prijestonice.

Član 8.

Na pitanja koja se odnose na radno-pravni status zaposlenih u Službi, a nijesu uređena ovom Odlukom, primjenjuju se odredbe Zakona o državnim službenicima i namještenicima.

Član 9.

Sekretar je dužan da u roku od 30. dana, od dana stupanja na snagu ove Odluke, donese Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Senata i podnese ga Senatu na saglasnost.

Član 10.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-24/11
Cetinje, 28.02.2011. godine

SENAT PRIJESTONICE

PREDSJEDNIK,

Milovan Janković

O b r a z l o ž e n j e

Pravni osnov

Članom 27. stav 2. Zakona o Prijestonici ("Službeni list CG", br. 47/08 i 88/09) propisano je da aktom o konstituisanju Senata, Skupština Prijestonice određuje organ koji obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Senata.

Članom 6. Odluke o konstituisanju Senata Prijestonice ("Službeni list CG-opštinski propisi", br. 26/09 i 20/10) propisano je da stručne i administrativne poslove za potrebe Senata obavlja Služba Senata kojom rukovodi Sekretar.

Razlog

Razlog za donošenje ove Odluke sadržan je u činjenici da se usvajanjem iste stvore uslovi za donošenje Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Službe Senata i time omogućiti zapošljavanje lica po istom, budući da Senat trenutno ima samo jedno zaposleno lice, Sekretara Senata, rukovodioca Službe, a Pravilnikom su sistematizovana još dva radna mjesta koja su neophodna za optimalno funkcionisanje Senata, a to su: tehnički sekretar i kurir/vozač.

SEKRETAR,

Milica Kaluđerović