

**ODLOK****o organizaciji in delovnem področju sekretariata skupščine občine Ljubljana-Šiška****I. Splošne določbe****1. člen**

Sekretariat skupščine občine Ljubljana-Šiška (v nadaljnjem besedilu: sekretariat) je strokovna služba skupščine občine in opravlja strokovne, organizacijsko-tehnične in administrativne naloge v zvezi z delom občinske skupščine, zborov, delovnih teles in skupin delegatov za delegiranje delegatov v zborni SML in skupščine SR Slovenije (v nadaljnjem besedilu: skupine delegatov) in družbenih svetov skupščine občine Ljubljana-Šiška.

Sekretariat posreduje gradivo za seje zborov in delovnih teles skupščine, nudi in zagotavlja strokovno pomoč delegatom v zvezi z njihovim delom pri opravljanju njihove delegatske funkcije, kakor tudi delegacijam in konferencam delegacij, temeljnih samoupravnih organizacij in skupnosti v občini ter opravlja oziroma organizira strokovne in organizacijsko-tehnične naloge za delovna telesa skupščine in zborov ter za delo družbenih svetov skupščine.

Sekretariat skupščine opravlja tudi strokovne in druge naloge za delegate, ki jih občinska skupščina in njeni zbori oziroma skupine delegatov delegirajo v SML in skupščino SR Slovenije.

**2. člen**

Sekretariat skupščine v okviru svojega delovnega področja sodeluje z izvršnim svetom (s člani izvršnega sveta ali strokovno službo izvršnega sveta), občinskimi upravnimi organi in službami, s strokovnimi službami skupščin samoupravnih interesnih skupnosti; družbenopolitičnimi organizacijami v občini, sekretariatom skupščine mesta in službami sekretariata skupščine SRS.

Sekretariat sodeluje tudi s sekretariati občinskih skupščin v mestu Ljubljani, s strokovno službo Skupnosti občin ljubljanske regije in strokovno službo Skupnosti slovenskih občin.

**II. Delovno področje sekretariata****3. člen**

Sekretariat opravlja zlasti naslednje naloge:

- pripravlja predlog programa dela skupščine občine, njenih zborov in njihovih teles in pri tem sodeluje s predsednikom skupščine in predsedniki zborov, z izvršnim svetom, občinskimi upravnimi organi, strokovnimi službami skupščin samoupravnih interesnih skupnosti, sekretariatom SML in skupščine SRS in drugimi predlagatelji gradiv za obravnavo v skupščini,
- spremlja izvrševanje programov dela,
- skrbi za pripravo sej skupščine, njenih zborov in delovnih teles ter pri tem sodeluje z delegacijami in konferencami delegacij temeljnih samoupravnih organizacij in skupnosti, delegacijami KS, delegati družbenopolitičnega zbora, z izvršnim svetom in občinskimi upravnimi organi, z družbenopolitičnimi organizacijami, s službami skupščin samoupravnih interesnih skupnosti ter drugimi organi, organizacijami in službami, ki sodelujejo pri pripravi in obravnavi gradiv za občinsko skupščino, njene zbornice in njihova delovna telesa,

- skrbi za pravočasno in ustrezno obveščanje delegacij, konferenc delegacij, skupin delegatov, članov delovnih teles o vprašanih, ki jih obravnavajo in o katerih odločajo zbori občinske skupščine na način, kot je to določeno s poslovnikom skupščine občine,
- opravlja strokovne in druge zadeve za delegate, ki jih občinska skupščina in njeni zbori (oziroma skupine delegatov) delegirajo v SML in skupščino SRS in pri tem zagotavlja pravočasno obravnavo gradiv v zbornih občinske skupščine in njenih delovnih teles oziroma v izvršnem svetu in drugih organih občine, ter posreduje sprejeta stališča in sklepe,
- skrbi za zagotavljanje in dajanje strokovnih mnenj in pojasnil v zvezi z delom in nalogami skupščine občine in njenih zborov,
- opravlja strokovne in druge naloge za delovna telesa skupščine in njenih zborov, če ni drugače določeno,
- opravlja zadeve, ki se nanašajo na delo delegatov v skupščini in zagotavljanje strokovne pomoči v zvezi z njihovim delom pri opravljanju njihove funkcije,
- vodi evidenco sklepov, sprejetih na sejah skupščine in njenih teles ter spremlja njihovo izvrševanje,
- zbira in vodi evidenco delegatskih vprašanj, skrbi, da prejmejo pristojni organi to vprašanje pravočasno, skrbi za objavo oziroma dostavo odgovorov v skladu s poslovnikom skupščine,
- pripravlja osnutke oziroma predloge aktov in strokovnih gradiv na zahtevo skupščine oziroma zborov ali delovnih teles, delegacij in konferenc delegacij ter delegatov družbenopolitičnega zbora,
- spremlja, evidentira in analizira delovanje delegatskega sistema v občini ter pripravlja skupaj s predsednikom skupščine in predsedniki zborov ustrezna poročila za zbornice skupščine,
- sodeluje z družbenopolitičnimi organizacijami, KS in drugimi samoupravnimi organizacijami in skupnostmi v občini glede uveljavljanja delegatskega sistema in uresničevanja delegatskih odnosov,
- vodi dokumentacijo o delu skupščine in njenih zborov, kakor tudi njenih delovnih teles.
- skrbi za objavo odlokov in drugih splošnih aktov, ki jih sprejme skupščina in njeni zbori v skladu z določili poslovnika skupščine,
- opravlja strokovne in administrativne naloge za družbene svete skupščine občine,
- vodi evidenco o podeljevanju priznanj in nagrad občine in zagotavlja opravljanje strokovnih in administrativnih opravil za žirijo.
- pri opravljanju svojih nalog sodeluje s predsednikom in podpredsednikom skupščine, predsedniki zborov, kakor tudi njenih delovnih teles,
- opravlja protokolarne zadeve,
- opravlja strokovne in druge naloge, ki mu jih naloži skupščina, zbor ali delovno telo skupščine oziroma predsednik skupščine.

**4. člen**

Sekretariat skupščine opravlja svoje naloge v okviru delovnega programa občinske skupščine, njenih zborov, delovnih teles in drugih organov, za katere opravlja strokovne in druge naloge. Pri opravljanju svojih nalog se mora sekretariat ravnati po smernicah, sklepih in stališčih organov iz prejšnjega odstavka in jim je odgovoren za svoje delo.

**III. Organizacija sekretariata****5. člen**

Organizacija in delo sekretariata se določi tako, da je zagotovljeno strokovno, učinkovito, racionalno in pravočasno opravljanje nalog iz 3. člena tega odloka.

Strokovne in druge naloge v sekretariatu opravljajo delavci sekretariata v skladu s poslovnikom skupščine in drugimi splošnimi akti skupščine in njenih zborov.

Delo in naloge, ki jih bodo opravljali posamezni delavci sekretariata, se določijo z aktom o sistemizaciji del in nalog, ki ga določi sekretar skupščine.

#### 6. člen

Naloge sekretariata opravljajo naslednje službe:

- skupščinska administracija
- strokovna služba zborov skupščine in delovnih teles
- informativno-dokumentacijska služba

#### 7. člen

Skupščinska administracija opravlja administrativno-tehnična opravila za delo skupščine in njenih zborov in delovnih teles, kakor tudi za delegate oziroma skupine delegatov. Skupščinska administracija opravlja tudi vsa administrativno-tehnična opravila za predsednika, podpredsednika skupščine, kakor tudi za predsednike zborov.

#### 8. člen

Strokovna služba zborov skupščine in delovnih teles opravlja organizacijska in strokovna opravila za delo skupščine, zborov in njenih delovnih teles ter skupine delegatov zlasti: skrbi za pripravo sej skupščine in njenih delovnih teles, skrbi za pravočasno in ustrezno obveščanje v skladu z določili poslovnika skupščine, vodi evidenco sprejetih in realiziranih sklepov, sprejetih na sejah zborov oziroma delovnih teles skupščine in delegatskih vprašanj, organizira in daje strokovno pomoč delovnim telesom skupščine in skupinam delegatov; spremlja in analizira delovanje delegatskega sistema in pripravlja osnutke oziroma predloge aktov v skladu s pristojnostjo delovnih teles zborov skupščine.

#### 9. člen

Informativno-dokumentacijska služba:

- vodi tekočo evidenco delegatov delegacij in konferenc delegacij ter vseh voljenih in imenovanih na sejah skupščine,
- kronološko zbira in hrani celotno gradivo sej zborov skupščine občine in delovnih teles, SML, skupščine SRS in daje gradivo zainteresiranim na vpogled,
- vodi evidenco sprejetih odlokov oziroma sklepov, objavljenih v Uradnem listu SRS,

## Obrazložitev

V skladu 213. člena statuta občine Ljubljana-Šiška (Uradni list SRS št. 2/78) določi občinska skupščina organizacijo in delovno področje sekretariata skupščine z odlokom. Osnutek odloka predloži statutarna komisija.

Predloženi osnutek odloka je sestavljen v skladu s statutarnimi določili in opredeljuje delovno področje sekretariata, organizacijo sekretariata in obveznosti sekretarja skupščine. V odloku niso opredeljena opravila in naloge, ki jih opravljajo posamezni delavci. Te naloge se opredelijo z aktom o sistemizaciji del in nalog, ki ga določi sekretar skupščine. Iz osnutka odloka so razvidne naloge sekretariata, ki jih je le-ta dolžan opravljati za zbere skupščine in njihova delovna telesa, kakor tudi za učinkovito funkcioniranje delegat-

— zbira in hrani publikacije oziroma informacije, ki so potrebne za delo funkcionarjev skupščine oziroma za delo skupščine in njenih delovnih teles,

— skrbi za objavo gradiv za seje zborov in delovnih teles v glasilu.

#### 10. člen

Predsednik skupščine lahko določi, da posamezne naloge za delo skupščine, zborov in njenih delovnih teles opravljajo tudi delavci občinskih upravnih organov oziroma izvršni svet.

#### 11. člen

Sekretar skupščine vodi in organizira delo sekretariata in je za svoje delo ter delo sekretariata odgovoren občinski skupščini.

Delavci sekretariata so za svoje delo odgovorni sekretarju skupščine.

Sekretar skupščine predstavlja sekretariat v okviru njegovih pravic in dolžnosti.

#### 12. člen

Sekretar skupščine lahko pooblasti strokovnega delavca sekretariata, da ga nadomešča v primeru njegove odsotnosti oziroma za opravljanje posameznih opravil.

#### 13. člen

Sekretar skupščine je dolžan na zahtevo občinske skupščine, njenega zbora in delovnih teles poročati o delu sekretariata.

## IV. Končna določba

#### 14. člen

Ta odlok začne veljati osmi dan po objavi v Uradnem listu SRS.

Št.:

Datum:

**PREDSEDNIK SKUPŠČINE  
OBČINE LJUBLJANA-ŠIŠKA  
Franc DEJAK l. r.**

skega sistema na ravni občine, mesta Ljubljane ter v odnosu do skupščine SRS in SFRJ.

Organizacija sekretariata je v osnutku odloka opredeljena tako, da je zagotovljeno strokovno, učinkovito in racionalno opravljanje nalog za potrebe skupščine, njenih zborov in delovnih teles. V sekretariatu naj bi bile organizirane 3 delovne enote, in sicer: skupščinska administracija, strokovne službe zborov skupščine in delovnih teles in informativno dokumentacijska služba.

Obstoječa organizacija sekretariata skupščine nima tako organiziranih služb, niti nima izpopolnjena vsa delovna mesta po obstoječi sistemizaciji. Predložena organizacija sekretariata skupščine ne bo bistveno vplivala na povečanje obstoječe sistemizacije.

**Statutarna komisija**

BELEŽKE

---

BELEŽKE

---

BELEŽKE

---

Priloga JT 31

Izhaja od leta 1964 namesto Občinskih razgledov, ki jih je leta 1961 začel izdajati občinski odbor SZDL Ljubljana-Šiška — Naslov: »Javna tribuna«, Ljubljana, Trg prekomorskih brigad 1, soba 405 — Tisk AERO, kemična, grafična in papirna industrija, Celje — Po mnenju sekretariata za informacije Izvršnega sveta SRS št. 421/1/72 z dne 7. II. 1974 je Javna tribuna oproščena prometnega davka.