

Služba Skupštine je obrazovana Odlukom o obrazovanju Službe Skupštine („Službeni list Crne Gore - Opštinski propisi”, broj 08/19), za obavljanje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe Skupštine opštine Budva, njenih radnih tijela, predsjednika, potpredsjednika i sekretara Skupštine i odbornika u vršenju njihovih prava i dužnosti u Skupštini.

Službom rukovodi Sekretar Skupštine.

POSLOVI

Služba obavlja stručne i druge poslove koji se naročito odnose na:

- pripremanje propisa kojima se uređuje način rada Skupštine i način ostvarivanja prava i dužnosti odbornika;
- učestvovanje u pripremi i organizovanju sjednica Skupštine i njenih radnih tijela, izradu zapisnik o radu na sjednicama Skupštine i njenih radnih tijela;
- obezbjeđivanje i davanje stručnih mišljenja o pitanjima iz djelokruga Skupštine i njenih radnih tijela;
- pružanje stručne pomoći potrebne za vršenje funkcije odbornika;
- pripremanje Programa rada Skupštine i praćenje njegovog izvršenja;
- praćenje realizacije odluka i drugih akata Skupštine;
- pripremanje predloge akata i stručnih materijala za potrebe radnih tijela Skupštine;
- vršenje informisanje o pitanjima o kojima odlučuje Skupština i stara se o informisanju javnosti o radu Skupštine i njenih radnih tijela;
- obradu, čuvanje i davanje na korišćenje informativno-dokumentacionih podataka i drugih materijala koji su nastali u vezi sa radom Skupštine i njenih radnih tijela;
- sprovođenje postupka obavještanja i pozivanja nevladinih organizacija za učešće na sjednicama Skupštine i njenih radnih tijela kroz institut "prazna stolica";
- upoznavanje građana o njihovim pravima prilikom podnošenja inicijativa, prijedloga i drugih akata;
- obezbjeđivanje objavljivanja nacrti i predloga i usvojenih akata Skupštine na sajtu Opštine Budva;
- uređivanje tekstova usvojenih akata sa sjednica Skupštine i staranje o njihovom objavljivanju na sajtu Opštine Budva i u “Službenom listu- Crne Gore - Opštinski propisi” i čuva izvornike ovih akata;
- evidentiranje, klasifikovanje i čuvanje akata i dokumenata Skupštine i njenih radnih tijela;
- vođenje evidencije o radu Skupštine i odbornika, i to: o prisustvu odbornika na sjednicama Skupštine, o prisustvu/odsustvu sjednicama Skupštine i radnih tijela, broju datih predloga ili inicijativa, broju prihvaćenih i neprihvaćenih predloga, broju diskusija na sjednicama Skupštine, trajanju diskusija, broju postavljenih odborničkih pitanja, trajanju zasjedanja Skupštine i radnih tijela, u skladu sa Poslovníkom Skupštine;
- pripremanje zahtjeva za planiranje sredstava u budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe;
- vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- pripremanje i organizovanje kolegijuma i drugih sastanaka kod predsjednika Skupštine i staranje o realizaciji utvrđenih obaveza sa tih sastanaka;
- organizovanje prijema stranaka kod predsjednika Skupštine;

Služba vrši i druge stručne i administrativno tehničke poslove.