Sekretar - saziv Skupštine 2010 - 2014

Sekretar: Slavka Maraš  
dipl.pravnik

Adresa : Njegoševa 13  
Telefon : 020/ 665 - 070  
020/ 665 - 069  
E-mail : [s.maras@t-com.me](mailto:s.maras@t-com.me)

Biografija Sekretara:

Slavka Maraš je rođena u Podgorici, gdje je završila Pravni fakultet. Pripravnički staž obavila je u Ustavnom sudu Crne Gore.  
Radni odnos zasnovala je 1986. godine u republičkom SIZ-u zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja u Podgorici, gdje je obavljala poslove stručnog saradnika, savjetnika, načelnika za planiranje i ugovaranje zdravstvene zaštite sa zdravstvenim ustanovama na teritoriji Crne Gore, kao i poslove zamjenika republičkog sekretara SIZ-a zdravstva i dr.  
Od 1992. do 1995. godine obavljala je poslove rukovodioca sektora za pravne i opšte poslove – pomoćnika direktora Republičkog fonda penzijskog i invalidskog osiguranja.  
U Ustavnom sudu Crne Gore od septembra 1995. godine obavljala je poslove savjetnika Ustavnog suda, a od septembra 2005. poslove savjetnika Predsjednika Ustavnog suda Crne Gore.  
Novembra 2006. godine imenovana je na funkciju sekretara Skupštine Glavnog grada, a na sjednici Skupštine od 17. i 24. maja ove godine, nakon isteka mandata, ponovo imenovana na istu funkciju, koju je obavljala do 8. novembra 2011. godine, kada joj je funkcija prestala po presudi Upravnog suda.   
Na sjednici Skupštine od 17. novembra ponovo je imenovana na funkciju sekretara Skupštine Glavnog grada.

Sekretar Skupštine:

* organizuje i stara se o obavljanju stručnih, administrativnih i drugih poslova za Skupštinu i njena radna tijela;
* priprema sjednice Skupštine i njenih radnih tijela;
* stara se o primjeni odredaba zakona, Statuta, Poslovnika Skupštine i drugih akata kojima se uređuje način rada Skupštine i njenih radnih tijela;
* organizuje i rukovodi Službom Skupštine;
* stara se da odluke i drugi akti, programi i informativni materijali budu pripremljeni u skladu sa Programom rada Skupštine;
* odgovoran je za vođenje zapisnika, stenograma, obradu akata Skupštine i njihovu distribuciju i objavljivanje odluka i drugih opštih akata Skupštine;
* pomaže predsjedniku Skupštine u radu;
* priprema zahtjev za planiranje sredstava u Budžetu za potrebe rada Skupštine i Službe Skupštine;
* odobrava isplatu troškova po osnovu rada Skupštine, radnih tijela, odbornika i Službe Skupštine,
* vrši i druge poslove u skladu sa Statutom i Poslovnikom.