



Prijestonica Cetinje

Old Royal Capital

SLUŽBA GLAVNOG ADMINISTRATORA

Služba vrši stručne i druge poslove za ostvarivanje funkcije Glavnog administratora, utvrđene zakonom, koji se odnose na:

- Rješavanje u drugostepenom upravnom postupku.
- Davanje mišljenja na akt o organizaciji i načinu rada uprave Prijestonice.
- Staranje o zakonitom, efikasnom i ekonomičnom vršenju poslova organa uprave.
- Davanje mišljenja na akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa uprave.
- Izradu analitičkih i informativnih materijala u vezi sa funkcionisanjem lokalne uprave, za potrebe Gradonačelnika i nadležnog organa državne uprave.
- Razmatranje programa rada i izvještaja o radu organa uprave i pripremu izjašnjenja za Gradonačelnika.
- Izvršavanje akata Gradonačelnika koji se odnose na usmjeravanje i usklađivanje rada organa lokalne uprave, javnih službi i agencija čiji je osnivač i vršenje nadzora nad radom organa uprave.
- Predlaganje i preduzimanje mjera u cilju otklanjanja uočenih problema i nepravilnosti u radu organa uprave.
- Praćenje aktivnosti u vezi sa obukom zaposlenih i analiziranje efekata sprovedenih obuka.

- U saradnji sa nadležnim organom uprave, preuzima aktivnosti u vezi sa reorganizacijom lokalne uprave, naročito u funkciji optimizacije broja zaposlenih.
- Pripremanje akta o načinu organizovanja poslova uprave u mjesnoj zajednici (dekoncentracija poslova uprave).
- Razmatranje i odlučivanje o pritužbama građana na rad organa uprave.
- Izradu izvještaja o radu Glavnog administratora.
- Saradnju sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Prijestonice i građana i razvoja lokalne demokratije i drugi poslovi iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.
- Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Glavnog administratora.
- Vršiti i druge poslove u skladu sa ovlaštenjima i odgovornostima Glavnog administratora.