



Prijestonica Cetinje

Old Royal Capital

SLUŽBA GRADONAČELNIKA

Služba vrši stručne i druge poslove za Gradonačelnika, zamjenike Gradonačelnika, stručna radna tijela Gradonačelnika i drugih poslova iz nadležnosti Gradonačelnika, i to:

- Izrađuje Program rada; priprema Poslovnik o radu; učestvuje u izradi propisa kojima se utvrđuje organizacija i način rada organa uprave Prijestonice; obrađuje odluke, zaključke i druga akta koja donosi Gradonačelnik; prati realizaciju zaključaka Gradonačelnika i Savjeta Gradonačelnika i izrađuje izvještaj o realizaciji tih zaključaka.
- Priprema sastanke Gradonačelnika i zamjenika Gradonačelnika i stara se o realizaciji zaključaka sa tih sastanaka.
- Učestvuje u izradi smjernica za ostvarivanje planova i programa razvoja Prijestonice i učestvuje u izradi Programa rada Skupštine Prijestonice.
- Priprema izvještaj Gradonačelnika o njegovom radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave na osnovu izvještaja organa lokalne uprave i javnih službi.
- Učestvuje u izradi ugovora o realizaciji sporazuma koje zaključuje Skupština Prijestonice i Vlada Crne Gore.
- Po pribavljenom izjašnjenju nadležnog organa uprave, priprema mišljenje o prijedlogu odluka i drugih akata koje Skupštini podnesu drugi predlagači.
- Obezbjeđuje materijale i preko biroa za odnose sa javnošću organizuje saradnju sa novinarima u vezi sa obavještavanjem javnosti o radu organa Prijestonice.
- Obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore,

opštinama u Crnoj Gori i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu.

- Vršiti poslove u vezi sa ostvarivanjem međunarodne saradnje.
- Vršiti protokolarnе poslove za potrebe Gradonačelnika, zamjenika Gradonačelnika i Skupštine Prijestonice, u saradnji sa Službom Skupštine organizuje proslavu praznika Prijestonice "13. novembra".
- Postupa po predstavkama i pritužbama građana upućenih Gradonačelniku; utvrđuje činjenice o osnovanosti predstavki i pritužbi i priprema odgovore na iste; postupa po predstavkama koje državni organi upućuju Gradonačelniku radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi.
- Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za Savjet Gradonačelnika i stručna radna tijela koja obrazuje Gradonačelnik za poslove iz svog djelokruga rada.
- Čuva izvornike svih akata koje donosi Gradonačelnik.
- Vršiti poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga.
- Vršiti i druge poslove koje odredi Gradonačelnik.