

Služba Predsjednika opštine, u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne upave ("Sl.list- opštinski propisi" broj 36/18), obavlja stručne i druge poslove koji se odnose na vršenje izvršne funkcije Predsjednika Opštine, a naročito:

- * stručne, administrativno-tehničke, organizacione i protokolarne poslove za potrebe predsjednika opštine i potpredsjednika opštine;
- * pripremu propisa i drugih akata koje donosi predsjednik opštine;
- * praćenje realizacije odluka predsjednika opštine i njegovih radnih tijela;
- * izradu stručno-informativnog materijala iz nadležnosti predsjednika opštine;
- * obezbjeđivanje javnosti i transparentnosti rada službe predsjednika opštine;
- * obezbjeđivanje saradnje sa medijima, nevladinim organizacijama i građanima;
- * postupka po predstavkama i pritužbama građana i priprema odgovore po istima;
- * postupka po predstavkama koje državni organi upućuju Predsjedniku Opštine radi utvrđivanja činjenica, odnosno rješavanja pitanja koja su predmet tih predstavki i pritužbi;
- * pripremu godišnjeg izvještaja o radu predsjednika opštine i radu organa lokalne uprave;
- * obavljanje poslova u vezi sa ostvarivanjem saradnje sa Skupštinom i Vladom Crne Gore, Zajednicom opština Crne Gore, opštinama u Crnoj Gori, gradovima u inostranstvu;
- * vršenje protokolarnih poslova sa Službom skupštine u organizaciji proslave dana opštine, kao i drugih manifestacija;
- * pripremu i realizaciju razvojnih programa i projekata opštine kojima se podstiče ekonomski razvoj, obezbjeđuje zaštita životne sredine, održivi razvoj, podstiču preduzetničke inicijative, javno-privatna partnerstva i iniciraju izmjene propisa u cilju stvaranja podsticajnog ambijenta za razvoj opštine;
- * ostvarivanje saradnje sa nadležnim organima uprave i javnim službama opštine, organima državne uprave, privrednim društvima, preduzetnicima i drugim subjektima radi realizacije razvojnih programa od interesa za opštinu;
- * ostvarivanje saradnje sa međunarodnim organizacijama radi realizacije konkretnih planova i programa;
- * kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja za Službu predsjednika opštine i Službu glavnog administratora, Agrobiznis info centr);
- * pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima i njihovo dostavljanje nadležnoj službi radi objavljivanja u medijima;
- * pripremu izvještaja o statusu pripremljenosti i realizacije projekata na teritoriji opštine, koji se finansiraju iz budžeta opštine, države, evropskih i drugih međunarodnih fondova;
- * upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- * vrši i druge poslove za potrebe predsjednika opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i aktima predsjednika opštine.