

Sekretarijat za upravu i društvene djelatnosti vrši poslove uprave koji se odnose na:

- vođenje prvostepenog prekršajnog postupka za prekršaje propisane odlukama Skupštine Opštine;
- praćenje i unapređivanje sistema lokalne samouprave i, u okviru istog, neposrednih oblika lokalne samouprave, izradu propisa koji se odnose na sistem lokalne samouprave i organizaciju i rad organa lokalne uprave i mjesnih zajednica; daje mišljenja u postupku pripreme propisa koje donosi Skupština i akata koje donosi predsjednik Opštine koja se odnose na usklađenost opštinskih propisa sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- poslove u vezi sa osnivanjem i organizacijom mjesnih zajednica i usklađivanje i usmjeravanje rada mjesnih zajednica u vršenju poslova od neposrednog i zajedničkog interesa za građane; vršenje stručnih i administrativno tehničkih poslova za mjesne zajednice;
- poslove upravljanja kadrovima koji se ostvaruju kroz: sprovođenje zakona i drugih propisa o državnim službenicima i namještenicima, kao i posebnih propisa iz oblasti rada; vođenje propisanih evidencija iz oblasti rada; sprovođenje konkursa i oglasa za organe i službe; pripremanje predloga programa stručnog usavršavanja službeničkog kadra i pripravnika i pruža pomoć u realizaciji obuke i usavršavanja kadra; saraduje sa republičkim organom za upravljanje kadrovima u ostvarivanju utvrđenih nadležnosti iz ove oblasti;
- poslove opšte uprave: vođenje matičnih knjiga i knjiga državljana, izdavanje izvoda i uvjerenja iz istih, zaključenje braka i drugi poslovi građanskih stanja; poslove ovjere prepisa, potpisa i rukopisa; vođenje i ažuriranje biračkog spiska; stručni i administrativni poslovi u vezi sa izradom i upotrebom pečata opštine i njenih organa, i upotrebom simbola;
- pružanje pravne pomoći građanima u ostvarivanju njihovih prava i interesa pred nadležnim organima;
- kancelarijsko poslovanje (poslovi pisarnice i arhive, poslovi prijema i dostave pošte, obrada predmeta i drugih dokumenata primjenom savremene elektronske tehnologije i drugi poslovi iz oblasti kancelarijskog poslovanja, utvrđeni zakonom i podzakonskim propisima);
- poslove tekućeg i investicionog održavanja objekata u kojima su smješteni organi lokalne uprave i mjesne zajednice; poslove osiguranja službenika i imovine Opštine;
- stručne i administrativno tehničke poslove u vezi sa realizacijom odluka komisija nadležnih za rješavanje stambenih pitanja službenika i namještenika organa lokalne uprave i službi i drugi poslovi u vezi sa navedenim;
- poslove obezbjeđenja i zaštite objekata u kojima su smješteni organi Opštine i drugih objekata, u skladu sa propisima; portirske poslove; poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila; poslove pružanja ugostiteljskih usluga za organe i službe; poslove kopiranja i povezivanja štampanih materijala; pomoćno tehnički poslovi u vezi sa upotrebom simbola opštine; poslove održavanja higijene službenih prostorija;
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti; poslove pripreme informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine; saradnja sa nevladinim organizacijama koje prate razvoj lokalne samouprave u cilju poboljšanja komunikacije između Opštine i građana i razvoja lokalne

Sekretarijat za privredu i finansije vrši sljedeće poslove uprave:

- priprema, planira i izrađuje Nacrt budžeta Opštine; priprema izvještaje o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaže smjernice na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu, koje utvrđuje predsjednik Opštine; izrađuje stručna uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađuje Nacrt Odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri predsjednik Opštine; prati izvršenje budžeta Opštine; priprema planove izvršenja budžeta, završni račun budžeta, odluku o zaduživanju opštine; priprema propise u vezi raspisivanja opštinskog zajma; vrši poslove oko uvođenja opštinskog samodoprinosu;
- upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine; odobrava otvaranje podračuna i bliže određuje način korišćenja ovih računa; vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige; obavlja finansijsko planiranje i upravlja gotovinskim sredstvima; vrši kontrolu rashoda i izvršavanje budžeta; obračun i isplatu zarada i naknada službenika organa i službi, kao potrošačkih jedinica; upravlja dugom i analizira zaduženosti, budžetsko računovodstvo i izvještavanje;
- priprema propise kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; priprema informativne i druge stručne materijale za predsjednika Opštine i Skupštinu; priprema: stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa u ovoj oblasti i vrši druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- prati stanje u oblasti privrede i za potrebe nadležnih subjekata prikuplja i obrađuje podatke u vezi s tim; sagledava opravdanost inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za ukupni razvoj privrede Opštine; prati poslovanje privrednih subjekata; status i stepen njihove transformacije, preko nadležnih institucija; utvrđuje program aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva;
- posebno malim i srednjim preduzećima, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; inicira i realizuje promociju atraktivnih turističkih destinacija Opštine; prati cijene usluga za oblast zanatstva; prati stanje tržišta sa aspekta snadbjevenosti robama za potrebe lokalnog stanovništva; učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija;
- vrši poslove lokalne uprave saglasno propisima o turizmu koji se odnose na obavljanje pripremnih radnji i izradu propisa o osnivanju lokalne turističke organizacije; učestvuje u radu Skupštine lokalne turističke organizacije i ostvaruje odgovarajuću saradnju; rješava u postu pku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vodi registar tih objekata; ovjerava knjige žalbi i cjenovnike za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga; vrši i druge poslove u skladu sa zakonom;
- utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti (ugostiteljstvo, promet na malo i vršenje usluga u prometu i dr.), privrednih

Sekretarijat za planiranje i uređenje prostora vrši sljedeće poslove uprave:

- priprema nacрте i predloge propisa iz oblasti planiranja i uređenja prostora, izgradnje objekata i korišćenja građevinskog zemljišta; čuva plansku i ostalu dokumentaciju i vodi evidenciju o svim izdatim dokumentima iz oblasti: planiranja, uređenja prostora, izgradnje objekata i zaštite životne sredine;
- donosi rješenja o lokaciji, utvrđuje urbanističko tehničke uslove, izdaje urbanističku saglasnost, građevinske dozvole za gradnju i rekonstrukciju (dogradnju, nadogradnju, sanaciju...) objekata, kao i objekata saobraćajne i tehničke infrastrukture, u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- priprema program zaštite životne sredine u skladu sa Zakonom o životnoj sredini i drugim propisima, u skladu sa sopstvenim interesima i specifičnostima; vrši procjenu uticaja tj. vrednovanja mogućih značajnih uticaja određenih projekata na životnu sredinu i zdravlje ljudi; priprema izvještaje o strateškoj procjeni, sprovođenju konsultacija i dobijenih rezultata u postupku odlučivanja i donošenja ili usvajanja određenih planova i programa, i pruža informacije o podacima i donijetim odlukama;
- donosi rješenja o formiranju komisija za tehnički pregled objekata i izdaje upotrebne dozvole za objekte ili djelove objekata;
- vrši upravni nadzor kod pravnih lica kojima je povjereno uređivanje, korišćenje i zaštita građevinskog zemljišta;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz ove oblasti;
- daje obavještenja, izdaje uvjerenja o namjeni, daje načelne saglasnosti i druga akta iz oblasti planiranja i uređenja prostora i izgradnje objekata;
- priprema elaborat o razmještanju i načinu postavljanja/ podizanja privremenih objekata i urbane opreme, reklamnih panoa, natpisa i svjetlećih reklama, izdaje uslove i odobrenja za postavljanje rasvjete javnih objekata i površina, kao i uslove i odobrenja za parkirališta na kojima se vrši naplata naknade za parkiranje i čuvanje vozila;
- obavlja pripremne poslove i koordinira izradu i donošenje prostornog plana opštine i urbanističkih planova (prostorni, generalni i detaljne urbanističke planove, urbanističke projekte i detaljne studije lokacije);
- obezbjeđuje formiranje informacione osnove, praćenje i analiziranje podataka koji su neophodni za pripremu, donošenje i sprovođenje prostornih i urbanističkih planova;
- prikuplja i analizira podatke, formuliše kriterijume, razrađuje varijante i vrši njihovu provjeru u postupku integralnog strateškog planiranja;
- definiše kriterijume i okvir za integralno planiranje lokacija predviđenih za turističku izgradnju i sačinjava nacрте budućih organizacionih, operativnih administrativnih prioriteta;
- promovisanje privatno-javnog partnerstva kao modela za stimulisanje stranih investitora; obezbjeđivanje odgovarajuće saradnje organa lokalne uprave sa Vladom i vlasnicima zemljišta, kao bitnog elementa za održivi razvoj
- obezbjeđivanje transparentnosti kao uslova za participaciju javnosti i interesnih grupa po pitanju, prije svega, zaštite životne sredine, kao i socioekoloških, kulturnih i drugih tema;

Sekretarijat za investicije vrši sljedeće poslove uprave:

- priprema planove i programe razvoja u okviru djelatnosti: Programe uređivanja građevinskog zemljišta; Program investicionih aktivnosti, plan investicione politike kao i druge planove i programe u skladu sa posebnim Zakonima;
- obavlja stručno-administrativne poslove vezano za donošenje Odluka o izgradnji investicionih objekata, kao i poslove vođenja investicija za potrebe Opštine i njenih organa, a u skladu sa propisima i to:
 - o priprema podatke za izradu projektne dokumentacije,
 - o priprema Ugovore o projektovanju,
 - o formira tehničku dokumentaciju u skladu sa Zakonom,
 - o priprema tehničke podatke za izuzimanje zemljišta,
 - o obavlja administrativno-stručne poslove u vezi sa dobijanjem građevinske i upotrebne dozvole,
 - o priprema Ugovore o izvođenju radova,
 - o prati realizacije Ugovora,
 - o vrši stručni nadzor,
 - o vrši kontrolu i ovjeru situacija,
 - o vodi evidenciju o prilivu i odlivu sredstava i
 - o druge poslove koji su u vezi sa pripremom i realizacijom investicionih projekata za uređivanje građevinskog zemljišta;
- priprema propise i vrši druge upravne poslove kojima se uređuju komunalne djelatnosti: snabdijevanje vodom za piće, odvođenje otpadnih i atmosferskih voda;
- vrši upravni nadzor i posao u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim preduzećima u ovoj oblasti;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- daje mišljenje i priprema predlog akta o davanju saglasnosti na statut preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivač opština, odnosno na statut drugih preduzeća kojima je povjereno obavljanje ovih poslova, daje mišljenje i predlaže mjere u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih preduzeća koji se dostavljaju Skupštini i Predsjedniku Opštine;
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz svoje nadležnosti;
- priprema troškovnike uređivanja građevinskog zemljišta;
- priprema propise o visini naknade za uređivanje građevinskog zemljišta (komunalije) i stara se o realizaciji tih propisa;
- obavlja stručno-administrativne poslove za obračun naknade za uređivanje građevinskog zemljišta, priprema Ugovore o plaćanju naknade i prati njihovu realizaciju;
- vrši premjeravanje objekata;
- obezbjeđuje primjenu savremenih metoda i sredstava rada u radu Sekretarijata;
- obavlja i druge poslove vezano za investicionu aktivnost i poslove razvoja koji su od interesa za Opštinu, utvrđene zakonom i drugim propisima;
- priprema propise kojima se uređuju poslovi razvoja, izgradnje, rekonstrukcije opštinskih puteva (lokalni putevi i ulice u naseljima, kao i nekategorisani putevi) i vrši poslove uprave u skladu sa zakonom i drugim propisima;

Sekretarijat za komunalno stambene poslove vrši sljedeće poslove uprave:

- obavlja stručno-administrativne poslove iz okvira djelatnosti;
- priprema nacрте i predloge propisa iz komunalno stambene oblasti;
- vodi evidenciju naziva, granica naselja, ulica i trgova i određuje broj zgrada, vodi evidenciju komunalnih i otpadnih voda korisnika i zagađivača vodoprivrednih objekata i postrojenja;
- obavlja stručno administrativne poslove u vezi uređivanja odnosa i vođenja postupka u oblasti stanovanja i održavanja stambenih zgrada i stanova u dijelu izvođenja hitnih radova, nadgradnje stambenih zgrada, odnosno pretvaranja zajedničkih dijelova u stan, priprema propise o kućnom redu, vodi registra etažnih vlasnika stambenih zgrada i njihovih posebnih dijelova, vodi registar pravila o međusobnim odnosima etažnih vlasnika, rješava u slučaju useljenja u posebne ili zajedničke dijelove stambene zgrade bez pravnog osnova ili ako taj osnov prestane, vrši druge poslove iz oblasti stambenih odnosa shodno Zakonu o etažnoj svojini;
- priprema propise i vrši druge upravne poslove kojima se uređuju komunalne djelatnosti: javna čistoća, javna rasvjeta, uređivanje i održavanje parkova i drugih javnih površina, održavanja i uređivanja groblja;
- vrši upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača prema javnim preduzećima u ovoj oblasti;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- daje mišljenje i priprema predlog akata o davanju saglasnosti na Statut preduzeća iz ovih oblasti čiji je osnivača Opština, odnosno na Statut drugih preduzeća kojima je povjereno obavljanje ovih poslova, daje mišljenja i predlaže mjere u vezi sa informativnim i drugim materijalima tih preduzeća koji se dostavljaju Skupštini i Predsjedniku Opštine;
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa;
- priprema propise kojima se uređuju poslovi održavanja, zaštite, korišćenja i upravljanja opštinskim putevima (lokalni putevi i ulice u naseljima, kao i nekategorisani putevi) i vrše poslove uprave u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- priprema propise kojima se uređuje javni prevoz putnika u gradskom i prigradskom linijskom i vanlinijskom saobraćaju, predlaže projekat regulacije saobraćaja i izmjena u režimu saobraćaja, izdaje saobraćajne saglasnosti i vrši poslove uprave u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- utvrđuju uslove i izdaje odobrenja za privremeno postavljanje zaštitnih ograda i drugih komunalnih objekata duž saobraćajnih površina, izdaje odobrenja i uslove za prekopavanje javnih površina namijenjenih za saobraćaj vozila i pješaka, izdaje odobrenje za kretanje motornih vozila u zabranjenim zonama, autobuskim stajalištima;
- donosi Plan linija i druge podatke u vezi sa izborom prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju;
- registruje i ovjerava red vožnje po pojedinim linijama;
- prati stanje izgradnje održavanja, korišćenja i zaštite opštinskih puteva i komunalnih objekata i vrši poslove uprave u skladu sa zakonom i drugim propisima
- vrši druge poslove u oblastima utvrđenim djelokrugom rada ovog organa.

Sekretarnjat za zaštitu imovine, vrši sledeće poslove uprave:

- preduzima mjere i ulaže pravna sredstva radi zaštite imovinskih prava i interesa Opštine; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine; učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine Budva u postupcima transformacije privrednih subjekata; vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;
- poslove koji se odnose na imovinska prava i ovlašćenja na državnoj imovini kojom raspolaže i koju koristi Opština i njeni organi, i vodi evidenciju te imovine; pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima; pokreće postupak prenosa prava na građevinskom zemljištu i vrši obradu akata o prenosu prava na građevinskom zemljištu; daje podatke organima Opštine na osnovu evidencije koju vodi;
- priprema akte u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlašćenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja); daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom, koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Opština; priprema ugovore o zakupu zemljišta sa kojim raspolaže Opština; vodi evidenciju o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupak za promjene upisa prava na nepokretnostima; pokreće postupak eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta i zastupa Opštinu do okončanja postupka; priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne samouprave;
- vrši poslove upravnog nadzora i druge poslove u oblastima utvrđenim djelokrugom rada ovog organa.

Glavni administrator vrši poslove uprave koji se odnose na:

- utvrđivanje predloga odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave
- rukovođenje, koordiniranje i organizaciju rada lokalne uprave, kojima se obezbjeđuje zakonitost, efikasnost i ekonomičnost njenog rada;
- postavljanje i razrješenje starješina organa lokalne uprave;
- postupanje po žalbama protiv prvostepenih rješenja organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština, izjavljenim od strane fizičkih ili pravnih lica, odnosno Državnog tužioca ili drugog državnog organa, kada je prvostepenim rješenjem povrijeđen zakon u korist fizičkog ili pravnog lica, a na štetu javnog **interesa**;
- ponavljanje postupka, slučajeve poništavanja, ukidanja i mijenjanja rješenja;
- postupanje u vezi sa upravnim sporom;
- postupanje u vezi sa izvršenjem radi obezbjeđenja i privremenog zaključka;
- poslove upravnog nadzora u skladu sa zakonom;
- podnošenje izvještaja o radu lokalne uprave;
- vrši i druge poslove kojima se obezbjeđuje zakonitost i efikasnost rada lokalne uprave.

Način rukovođenja, koordiniranja i organizacije rada organa lokalne uprave, vršenje nadzora nad radom organa i javnih službi, postupanja po redovnim i vanrednim pravnim sredstvima i izvršenje bliže se uređuje posebnim upustvom Glavnog administratora.

Glavni administrator utvrđuje metodologiju sačinjavanja planova i programa rada i izvještaja o radu organa lokalne uprave i Glavnog administratora, kao i metodologiju praćenja i odjenjivanja rezultata rada službenika i namještenika organa lokalne uprave.

Menadžer vrši poslove koji se odnose na:

- davanje mišljenja o planovima i programima razvoja opštine i vrši operativne poslove radi njihovog sprovođenja;
- ostvaruje saradnju sa nadležnim organima lokalne i državne uprave;
- nevladinim organizacijama, preduzetnicima i drugim subjektima radi obezbjeđivanja uslova za razvojne programe od interesa za lokalno stanovništvo;
- ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama u cilju pružanja pomoći oko realizacije konkretnih planova i programa razvoja;
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika Opštine u skladu sa zakonom.

Komunalna policija obavlja sledeće poslove:

- obezbeđuje komunalni red i vrši inspeksijski nadzor u oblastima snabdijevanja vodom, odvođenja otpadnih i atmosferskih voda, prevoza i deponovanja komunalnog i drugog otpada, javne čistoće, održavanja komunalnih objekata, održavanja pijaca, parkova, zelenih i drugih javnih površina, javne rasvjete, lokalnih puteva, ulica, saobraćajnih oznaka i signalizacije, prevoza putnika u gradskom i prigradskom saobraćaju, auto-taksi prevoza, parkiranja, sahranjivanja, održavanja stambenih i drugih objekata, zaštite od buke i kontrole radnog vremena;
- vrši poslove inspeksijskog nadzora u oblasti građevinarstva za objekte za koje odobrenje za izgradnju izdaju opštinski organi kao povjerene poslove;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine; vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti,
- vrši i druge poslove u oblasti inspeksijskog nadzora iz nadležnosti opštine, osim inspeksijskih poslova koji su ovom odlukom ili drugim propisom stavljeni u nadležnost drugih organa.

Služba zaštite obavlja poslove koji se odnose na:

- spašavanje i zaštitu imovine i lica od požara, eksplozija, havarija i drugih akcidentnih i vanrednih situacija;
- preventivne mjere zaštite od požara, gašenje požara, spašavanje ljudi i imovine ugroženih požarom i elementarnim nepogodama, kontrolu, punjenje i opravku protivpožarnih aparata i drugih tehničkih sredstava i druge poslove utvrđene planovima zaštite od požara;
- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine i vrši druge poslove u okviru svoje djelatnosti.

Informacioni centar obavlja poslove koji se odnose na:

- uspostavljanje, programiranje i servisiranje informacionog sistema za organe lokalne uprave, javna preduzeća i ustanove čiji je osnivač Opština, kao jedinstvenog informacionog sistema Opštine;
- kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzima mjere na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; predlaže automatizaciju poslova u javnim preduzećima i ustanovama, i u tom smislu izrađuje projektne zadatke i učestvuje u izradi projekata i realizaciji informacionog sistema;
- izradu i realizaciju planova obuke službenika i davanje uputstva za korišćenje podsistema: izrađuje planove za opremanje, nabavlja opremu i preduzima mjere za održavanje računarskih sredstava; stara se o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima; organizuje i sprovodi mjere radi zaštite podataka; priprema informativne i druge stručne materijale u vezi poslova iz djelokruga centra; vrši i druge poslove koji su neophodni za uspostavljanje efikasnog i funkcionalnog informacionog sistema.

Kabinet predsjednika Opštine obavlja stručne i druge poslove za Predsjednika Opštine, a naročito:

- priprema predloge akata kojima se obezbjeđuje izvršavanje odluka i drugih akata koje donosi Skupština, odnosno Predsjednik Opštine;
- priprema akte kojima se obezbjeđuje izvršenje budžeta;
- priprema predloge akata o usmjeravanju i usklađivanju organa uprave i javnih službi;
- priprema nacrt izvještaja o radu Predsjednika Opštine i stanju lokalne samouprave u skladu sa metodologijom koju utvrđuje Predsjednik Opštine;
- priprema i organizuje sjednice radnih tijela predsjednika Opštine; vrši obradu odluka, zaključaka i drugih akata koje donosi Predsjednik; prati realizaciju zaključaka Predsjednika Opštine i izrađuje izvještaj o realizaciji tih zaključaka; daje stručna mišljenja radnim tijelima Predsjednika Opštine u ostvarivanju izvršne funkcije Predsjednika Opštine; čuva izvornike svih akata koje donosi Predsjednik i Skupština Opštine; priprema sastanke Predsjednika i potpredsjednika Opštine i stara se o realizaciji stavova sa tih sastanaka;
- vrši protokolarnе poslove za Predsjednika i Potpredsjednika Opštine, organizuje poslove oko proslave "22. novembra", Dana opštine Budva; stara se o izradi i čuva grb grada; obavlja poslove u vezi sa ostvarivanjem saradnje; sa Skupštinom Republike Crne Gore i Vladom Republike Crne Gore, ministarstvima i drugim organima državne uprave i javnim službama čiji je osnivač država, mjesnim zajednicama, nevladinim organizacijama i građanima, opštinama u Republici i drugim opštinama i gradovima u zemlji i inostranstvu; postupa po predstavkama građana, utvrđuje činjenice i priprema odgovore za Predsjednika Opštine.
- vrši ostvarivanje nadzora, odnosa i saradnje i postupanje po pritužbama, predstavkama i predlozima vrši se po posebnom uputstvu koje donosi Predsjednik Opštine.

Služba glavnog administratora:

- obavlja normativne, pravne, stručne i administrativno-tehničke poslove kojima se ostvaruje utvrđena nadležnost Glavnog administratora kao rukovodioca i koordinatora lokalne uprave u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom opštine Budva i drugim propisima,
- obavlja poslove koji se odnose na učestvovanje u izradi tekstova nacрта i predloga odluka i drugih akata iz nadležnosti organa lokalne samouprave, organa lokalne uprave i javnih službi čiji je osnivač Opština u skladu sa zakonom i Statutom opštine,
- sprovodi drugostepeni upravni postupak po izjavljenim žalbama fizičkih i pravnih lica u upravnim stvarima iz sopstvene nadležnosti opštine,
- preduzima upravne mjere i upravne radnje u vezi obustavljanja od izvršenja opštih akata javnih službi ili pojedinih njihovih odredbi na predlog organa lokalne samouprave koje nijesu u saglasnosti sa Statutom opštine i drugim aktima organa lokalne samouprave,
- daje i stručna objašnjenja, uputstva i instrukcije organima lokalne uprave u cilju zakonitog, efikasnog i ekonomičnog rada organa lokalne uprave i javnih službi,
- priprema informativne i druge materijale za Glavnog administratora, učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu,
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Glavnog administratora u skladu sa zakonom, Statutom i drugim propisima.

Agencija za planiranje prostora:

- obavlja pripremne poslove i koordinira izradu i donošenje prostornog plana opštine i urbanističkih planova (generalni i detaljni urbanistički planovi, urbanistički projekti i detaljne studije lokacija);
- obezbjeđuje formiranje informacione osnove, praćenje i analiziranje podataka koji su neophodni za pripremu, donošenje i sprovođenje prostornih i urbanističkih planova;
- prikuplja i analizira podatke, formuliše kriterijume, razrađuje varijante i vrši njihovu provjeru u postupku integralnog strateškog planiranja;
- definiše kriterijume i okvir za integralno planiranje lokacija predviđenih za turističku izgradnju i sačinjava nacрте budućih organizacionih, operativnih administrativnih prioriteta;
- promovise privatnojavno partnerstvo kao model za stimulisanje stranih investitora;
- obezbjeđivanje odgovarajuću saradnju organa lokalne uprave sa Vladom i vlasnicima zemljišta, kao bitan element za održivi razvoj;
- obezbjeđuje transparentnost kao uslov za participaciju javnosti i interesnih grupa po pitanju, prije svega, zaštite životne sredine, kao i socioekoloških, kulturnih i drugih tema, u postupku izrade i donošenja planskih dokumenata;
- vrši i druge poslove u oblastima utvrđenim djelokrugom rada ovog organa.

Služba Skupštine obavlja:

- poslove organizacije i pripreme održavanja sjednica Skupštine,
- administrativno-tehničke poslove za radna tijela,
- administrativno-tehničke poslove za potrebe kluba odbornika u vezi sa obavljanjem odborničke funkcije,
- vodi odgovarajuću evidenciju donijetih akata i prati stepen i dinamiku njihove realizacije, o čemu redovno informiše predsjednika Skupštine,
- obezbjeđuje uredno vođenje zapisnika sa sjednice Skupštine i njenih radnih tijela i njihovo uredno čuvanje i korišćenje,
- vrši određene poslove za potrebe Savjeta za razvoj i zaštitu lokalne samouprave,
- vrši poslove kojima se obezbjeđuje ostvarivanje prava odbornika,
- obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje Skupštine sa Predsjednikom Opštine, Savjetom za razvoj i zaštitu lokalne samouprave,
- poslove protokola za potrebe Skupštine,
- pruža pravnu i stručnu pomoć za potrebe rada odbornika i radnih tijela,
- priprema prečišćene tekstove odluka koje donosi Skupština i priprema ih za njihovu objavu u "Službenom listu opštine Budva".
- sređuje i čuva propise i druge akte koje donosi Skupština,
- vrši i druge stručne i administrativno-tehničke poslove po zahtjevu Skupštine i Predsjednika Skupštine.