Sekretarijat za ekonomski razvoj vrši poslove uprave koji se odnose na:

 1) praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: regionalnog razvoja; biznis zona; kontrole državne pomoći; komunalnih djelatnosti, saobraćaja i puteva, stanovanja i održavanja stambenih zgrada, turizma; zanatstva; trgovine; preduzetništva; zaštite potrošača; rada u dijelu radnog vremena; voda u oblastima utvrđenim ovom odlukom; utvrđivanja i tretmana erozivnih područja i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa; izjašnjavanje na nacrte i predloge zakona, drugih propisa i državnih planskih dokumenata u ovim oblastima;

 2) pripremu i sprovođenje propisa opštine u oblastima za koje je organ obrazovan (biznis zone, radno vrijeme, odluke iz komunalne oblasti, ambulantno pružanje ugostiteljskih usluga, postavljanje, građenje i uklanjanje privremenih objekata i sl.); izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;

 3) izradu i sprovođenje programa rada Sekretarijata, programa i planova podsticaja razvoja preduzetništva i zapošljavanja, programa privremenih objekata, zaštite potrošača, opštih i operativnih planova zaštite od štetnog dejstva voda i havarijskih zagađenja za vode od lokalnog značaja, zaštite od erozija i bujica, drugih programskih i planskih akata iz nadležnosti organa; učešće u izradi i sprovođenju lokalnog strateškog plana, plana integriteta i drugih planova i programa opštine iz djelokruga organa; praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;

 4) davanje pravnih mišljenja iz oblasti za koje je sekretarijat obrazovan;

 5) saradnju i koordinaciju sa Službom Predsjednika opštine u pripremi i sprovođenju razvojnih programa, planova i projekata iz nadležnosti organa;

 6) vođenje upravnog postupka u oblastima za koje je obrazovan: utvrđivanja tehničko-estetskih uslova, tehničkog pregleda i izdavanja odobrenja za postavljanje i upotrebu montažnih objekata privremenog karaktera (kiosk, zatvorena bašta, manji sportski objekat, privremeni objekat za potrebe komunalne infrastrukture); utvrđivanje tehničko-estetskih uslova i izdavanje odobrenja za postavljanje reklamno-oglasnog panoa, natpisa, svijetleće reklame, tende i objekta koji se može izmještati sa jednog mjesta na drugo; izdavanje privremenog odobrenja za podizanje ograde, privremeno zauzimanje javnih površina i izdavanje uslova za raskopavanje javne površine; izdavanje odobrenja za privremeno i povremeno parkiralište, privremenu garažu i rezervaciju parking mjesta na opštem parkiralištu; izdavanje saobraćajno-tehničkih uslova i saglasnosti za priključak na opštinski i nekategorisani put; davanje saglasnosti za ukrštanje nekategorisanog i opštinskog puta sa željezničkom prugom i drugim objektima u zaštitnom pojasu, prekop, potkopavanje, postavljanje zaštitne ograde pored opštinskog puta, postavljanje cjevovoda, vodovoda, kanalizacije, električnih, telefonskih i telegrafskih vodova na javnom putu, postavljanje oglasno-reklamnog panoa duž saobraćajnih površina, priključenje komercijalnog objekta na opštinski i nekategorisani put, zakup putnog zemljišta opštinskog i nekategorisanog puta sa saobraćajno-tehničkim uslovima, održavanje sportskih i drugih manifestacija na opštinskom putu i sl; utvrđivanje lokacije, uslova projektovanja, uređenja i izdavanje odobrenja za izgradnju autobuskog stajališta i nadstrešnice na opštinskim putevima; davanje dozvole za vanredni prevoz uz saglasnost nadležnog državnog organa i rješavanje o zabrani ili izmjeni režima saobraćaja u toku izvođenja radova; izdavanje licence i izvoda iz licence za gradski, prigradski linijski prevoz putnika i auto taksi prevoz i vođenje propisane evidencije; izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe i posebni linijski prevoz; donošenje Plana linija; sprovođenje postupka za izbor prevoznika, izdavanje odobrenja i privremenog odobrenja prevozniku u skladu sa propisima; utvrđivanje, registraciju i ovjeru reda vožnje; određivanje taksi stajališta; izdavanje odobrenja za lokaciju i saobraćajne uslove za privremena taksi stajališta; obavljanje pregleda auto-taksi vozila;

 7) kategorisanje i rekategorisanje ugostiteljskih objekata; ovjeru knjige domaćih i stranih gostiju i popisa gostiju; ovjeru knjige žalbi za ugostiteljske i turističke objekte; utvrđivanje ispunjenosti uslova za tehničku opremljenost poslovnih prostora (tvrde gradnje, montažnih objekata privremenog karaktera, pokretnih i plovnih objekata); izdavanje odobrenja i rješavanje o promjenama odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i njihovo evidentiranje; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga i usluga rent-a-cara i limo servisa; prijem i evidenciju prijava za obavljanje turističke djelatnosti koja uključuje sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti i dostavu podataka nadležnom organu radi upisa u Centralni turistički registar; prijem i evidenciju prijava o početku obavljanja trgovine i prijava o promjeni podataka; prijem i evidenciju prijava o obavljanju zanatske djelatnosti; rješavanje o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; inspekcijski nadzor nad pružanjem usluga rent a-cara i limo servisa i ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i seoskom domaćinstvu; davanje saglasnosti za upotrebu akustičnih i elektroakustičnih uređaja u ugostiteljskom objektu po prethodno pribavljenom mišljenju Službe Komunalne policije i Komunalne inspekcije i sl;

 8) sprovođenje postupka iseljenja iz zajedničkih ili posebnih djelova stambene zgrade;

 9) staranje o organizovanju organa u stambenim zgradama;

 10) vođenje registra ugostiteljskih objekata; vođenje evidencije turističkog prometa u objektima za pružanje smještaja, naziva naselja, ulica, trgova i brojevima stambenih zgrada, upravnika stambenih zgrada, privremenih objekata; lokalnih dobara u opštoj upotrebi u komunalnoj i oblasti saobraćaja i lokalnih dobara od opšteg interesa iz komunalno oblasti; evidencije o komunalnom otpadu; evidencije turističkog prometa u objektima za pružanje smještaja i druge evidencije iz djelokruga organa;

 11) upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti ("Komunalno/Komunalle" d.o.o. Tuzi, pravno lice koje upravlja biznis zonama, Turistička organizacija opštine Tuzi), odlučivanje po pravnim ljekovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši nadzor i pravnim ljekovima korisnika usluga od opšteg interesa; davanje mišljenja na statut, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, program rada i izvještaj o radu, planove, programe, cjenovnike i druge materijale tih službi;

 12) učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupku privatizacije javnih službi nad kojima vrši nadzor;

 13) učestvovanje u pripremi i realizaciji projekata međuopštinske i prekogranične saradnje kao i saradnje sa dijasporom iz svog djelokruga poslova;

 14) pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe državne uprave iz djelokruga organa;

 15) pripremu godišnjeg izvještaja za Glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti i drugih izvještaja u ostvarivanju njegove funkcije koordiniranja rada lokalne uprave;

 16) pripremu informacija o planiranim i realizovanim aktivnostima organa i njihovo dostavljanje Službi predsjednika opštine radi objavljivanja u medijima;

 17) popis i evidenciju nepokretnih i pokretih stvari kojima raspolaže opštine, a koje taj Sekretarijat koristi za ostvarivanje svojih funkcija (službene zgrade i poslovne prostorije izuzev onih koje koristi više organa uprave, oprema, prevozna sredstva i sl.), u skladu sa zakonom kojim se uređuje državna imovina; dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine;

 18) objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom;