



**CRNA GORA  
OPŠTINA TUZI  
SEKRETARIJAT ZA RAZVOJ I PROJEKTE**

**PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU**

**Tuzi, decembar 2025. godine**

Na osnovu člana 21 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi ("Sl.list CG"- opštinski propisi br.22/23 i 12/25), a u vezi sa članom 4 Uputstva o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu i ostvarivanju funkcija lokalne samouprave("Sl.list CG"- opštinski propisi br. 40/19), koje je donio predsjednik opštine Tuzi, po ovlaštenju potpredsjednik opštine Tuzi, **d o n o s i –**

## **PROGRAM RADA SEKRETARIJATA ZA RAZVOJ I PROJEKTE OPŠTINE TUZI ZA 2026. GODINU**

### **UVODNI DIO**

Ovim Programom utvrđuje se pregled poslova koji se planiraju, osnovni sadržaji poslova, način izvršenja, rokovi za izvršenje i druga pitanja, koja će Sekretarijat za razvoj i projekte, obavljati u toku 2026. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga Sekretarijata utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Tuzi, saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine opštine i Predsjednika opštine.

### **POSLOVI IZ NADLEŽNOSTI SEKRETARIJATA**

Članom 10 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tuzi definisani su poslovi koje vrši Sekretarijat.

Poslovi iz nadležnosti Sekretarijata mogu se grupisati u sledeće kategorije poslova:

1. Razvojna grupa poslova
2. Normativno-pravna grupa poslova
3. Kontrolno-upravno-nadzorna grupa poslova
4. Izvršna grupa poslova
5. Stručno-tehnička grupa poslova

#### **1. Razvojna grupa poslova**

##### **1.1. Aplikiranje za sredstva kod dostupnih fondova**

Članom 10 stav 1 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 22/23 i 12/25) propisano je da Sekretarijat za ekonomski razvoj i projekte vrši izradu projekata i kandidovanje istih za dobijanje sredstava iz pretpristupnih i drugih fondova Evropske Unije i vršenje njihove implementacije ; analizira program podrške EU dostupnih lokalnim samoupravama u okviru programa pretpristupne pomoći (IPA); ostvaruje saradnju sa međunarodnim organizacijama u cilju pružanja pomoći oko realizacije konkretnih planova, programa razvoja i projekata ; predlaže razvijanje i sprovodi implementaciju projekata iz međunarodnih i nacionalnih fondova koji

su od interesa za razvoj opštine; predlaže formiranje projektnih timova radi realizacije projekata koje finansira EU i drugi donator u skladu sa najboljom praksom, nacionalnim i Evropskim zakonodavstvom

**Akt za:** Potencijalni donatori i partneri

**Nosilac poslova:** Sekretarijat za razvoj i projekte

**Rok:** Redovni poslovi

## **1.2. Upravljanje i implementacija projektima**

Članom 10 stav 1 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 22/23 i 12/25) propisano je da Sekretarijat za ekonomski razvoj i projekte, a u skladu Ugovorom o realizaciji granta (Special Conditions) zajedno sa svim aneksima; vrši administrativne poslove i poslove finansijskog upravljanja implementacijom projekata;

**Vidljivost aktivnosti i postizanje rezultata**

**Nosilac poslova:** Sekretarijat za razvoj i projekte, sektor za projekte

**Rok:** Po potpisivanju ugovora o implementaciji projekta, ukoliko projekat prođe evaluaciju

## **1.3. Raspisivanje Javnog konkursa za podršku ženskom preduzetništvu shodno Odluci o kriterijumima, načinu i postupku raspodjele sredstava za podršku ženskom preduzetništvu**

**Nosilac poslova:** Sekretarijat za razvoj i projekte

**Rok:** II-III kvartal 2026

## **2. Normativno-pravna grupa poslova**

### **2.1. Izrada novih i ažuriranje postojećih internih uputstava**

Na osnovu člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG“ broj 75/18) rukovodilac organizacione jedinice dužan je da obezbijedi uspostavljanje unutrašnjih kontrola utvrđivanjem internih pravila i procedura i sprovođenje kontrola.

**Nosilac poslova:** Sekretarijat za razvoj i projekte

**Rok:** redovni poslovi

### **2.2. Ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama**

Nadležnost za obavljanje ovih poslova propisana je članom 11 Zakona o slobodnom pristupu informacijama ("Službeni list Crne Gore" br.44/12 i 30/17)

**Nosilac poslova:** Sekretarijat za razvoj i projekte

**Rok:** redovni poslovi

### **2.3. Usklađivanje lokalnih propisa sa važećom zakonskom regulativom**

U skladu sa članom 10 stav 1 tačka 1 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 22/23), Sekretarijat za razvoj i projekte će usklađivati lokalne propise u oblastima za koje je obrazovan, sa važećom zakonskom regulativom i potrebom inoviranja pojedinih odredaba u cilju efikasnijeg funkcionisanja, ukoliko se za to stvore preduslovi.

**Nosilac poslova:** Sekretarijat za razvoj i projekte

**Rok:** Redovni poslovi

### **2.4. Ažuriranje registra rizika na nivou Sekretarijata za razvoj i projekte**

Pravni osnov za obavljanje ovih poslova sadržan je u Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore" br. 075/18).

**Nosilac poslova:** Sekretarijat za razvoj i projekte

**Rok:** redovni poslovi

## **3. Kontrolna/upravna-nadzorna grupa poslova**

### **3.1. Upravni nadzor nad privrednim društvima čiji osnivač je opština**

Upravni nadzor i poslove ostvarivanja prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti za "Komunalno/Komunalle" d.o.o. Tuzi, "Vodovod i kanalizacije" d.o.o. Tuzi, Pijace/Tregu d.o.o. Tuzi, pravno lice koje upravlja biznis zonama, Turistička organizacija opštine Tuzi; odlučivanje po pravnim ljevovima na prvostepena akta javnih službi nad kojima vrši nadzor i pravnim ljevovima 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;

**Nosilac poslova:** Sekretarijat za razvoj i projekte

**Rok:** Redovni poslovi

## **4. Izvršna grupa poslova**

### **4.1. Vođenje prvostepenog upravnog postupka i rješavanje u upravnim stvarima:**

- Utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti u cilju izdavanja odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti shodno Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu.
- Donošenje rješenja u svrhu evidentiranja svake promjene podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti.
- Vođenje upravnog postupka u cilju izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja svih vrsta turističkih usluga iz nadležnosti lokalne uprave (Zakon o turizmu)
- Vođenje upravnog postupka i izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja usluga rent-a-car i limo servisa -Zakon o turizmu

- Prijem i ovjera prijava za obavljanje trgovinske djelatnosti od strane Ministarstva ekonomskog razvoja-Direkcija za tržišnu inspekciju, shodno Zakonu o unutrašnjoj trgovini i vođenje Registra evidencije trgovaca
- Prijem prijava zanatlije o obavljanju zanatske djelatnosti shodno Zakonu o zanatstvu i izdavanje potvrde o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavljanje nadležnim subjektima;
- Izdavanje rješenja za obavljanje djelatnosti u vremenu dužem od propisanog u ugostiteljskim, trgovinskim, zanatskim i drugim objektima shodno Odluci o radnom vremenu.
- Izdavanje rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti privrednim subjektima u poslovnim prostorima u kojima obavljaju djelatnosti, po rješenju ovog javnopravnog organa, na njihov zahtjev;
- Rješava u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave u cilju donošenja rješenja o utvrđivanju kategorije ugostiteljskih objekata shodno važećim propisima
- Unošenje izdatih odobrenja o radu u Centralni turistički registar shodno odredbama Zakona o turizmu i ugostiteljstvu
- Donošenje rješenja o slobodnom pristupu informacijama;
- Postupanje po pravnim sredstvima.

**Nosilac poslova:** Sekretarijat za razvoj i projekte

**Rok:** Redovni poslovi

## **5. Stručno-tehnička grupa poslova**

### **5.1. Priprema informacija:**

#### **5.1.1. Izvještaj o radu Sekretarijata za razvoj i projekte za 2025. godinu.**

**Tema:** Za Glavnog administratora i Predsjednika;

**Nosilac poslova:** Sekretarijat za razvoj i projekte;

**Rok:** Januar 2026. godine.

#### **5.1.2. Program rada Sekretarijata za razvoj i projekte za 2027. godinu**

**Tema:** Za predsjednika

**Nosilac poslova:** Sekretarijat za razvoj i projekte

**Rok:** Novembar 2026. godine

#### **5.1.3. Podnošenje finansijskih i narativnih izvještaja donatorima za projekte prekogranične saradnje**

Članom 10 stav 1 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Tuzi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 40/23) propisano je da Sekretarijat za razvoj i projekte vrši administrativne poslove i poslove finansijskog upravljanja implementacijom projekata; - prikuplja sva relevantna dokumenta, izvještava i prati realizaciju projekata u saradnji sa drugim nadležnim sekretarijatima i službama.

**Akt za: Ministarstvo finansija – CFCU, Ugovorno tijelo, Vodeći partner**  
**Nosilac poslova:** Sekretarijat za razvoj i projekte, sektor za projekte  
**Rok:** Redovni poslovi, shodno ugovoru i zahtjevu donatora

## **5.2. Ostali poslovi**

- Sekretarijat ažurira i vodi web stranicu: „investintuzi.me” koja je dostupna na 3(tri) jezika. Stranica sadrži podatke o mogućnostima za investiranje, uslove građenja, registracija preduzeća i dobijanja odobrenja za određene djelatnosti, zatim lokacije u državnom i privatnom vlasništvu opremljene infrastrukturno na teritoriji opštine Tuzi, olakšice i podsticaje za investitore idr.
- Prati i učestvuje u aktivnostima radnih grupa koje se bave izradom strateških dokumenta i odluka iz oblasti lokalnog ekonomskog razvoja opštine.
- Organizuje rad Privrednog savjeta opštine i vrši ulogu tehničkog sekretarijata Savjeta. Kroz, dijalog sa privredom ostvariće se na redovnoj osnovi kroz sastanke sa članovima Privrednog savjeta, periodičnih sastanaka između predsjednika/rukovodioca opštine sa privrednicima, direktne komunikacije sa privrednicima i sl..
- Ovjera knjige gostiju i knjige popisa gostiju ;
- Ovjera knjige žalbi za ugostiteljske i turističke objekte;
- Učešće u radu komisija kad budu formirana.
- Objavljivanje opštih i drugih akata u skladu sa zakonom kojim se uređuje lokalna samouprava;
- Odobravanje pristupa informacijama i proaktivni pristup istima;
- Učešće u radu radnih grupa;

**Nosilac posla:** Sekretarijat za razvoj i projekte  
**Rok :** Redovni poslovi

## **5.3. Kancelarijski poslovi:**

Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju (vođenje registara, upisnika, drugih propisanih evidencija, vođenje interne dostavne knjige, distribucija pošte po organizacionim jedinicama) i drugi administrativni poslovi koji su u nadležnosti ovog javnopravnog organa.

Broj:08- 070/25-9136/1  
Tuzi, 19.12.2025. godine

