

Prijestonica Cetinje

Knjiga procedura

Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj

Cetinje, februar 2026. godine

Organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj Prijestonice Cetinje

Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sekretarijata, unutrašnje organizacione jedinice u Sekretarijatu su sektori i to:

- Sektor za finansije;
- Sektor za ekonomski razvoj.

Sektor za finansije obavlja poslove koji se odnose na: pripremanje, planiranje i izradu Nacrta Budžeta Prijestonice; predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu koje utvrđuje Gradonačelnik; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisivanje bližeg sadržaja u formi zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Gradonačelnik; dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja za Skupštinu Prijestonice o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; poslove oko zaduživanja Prijestonice, izdavanje hartije od vrijednosti ili uzimanje zajmova; upravljanje konsolidovanim računom trezorom kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Prijestonice; pripremu Završnog računa Budžeta Prijestonice; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima; kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta; vršenje obračuna isplate zarada i naknada službenika organa i javnih službi kao potrošačkih jedinica; vođenje centralne evidencije o zaradama lokalnih službenika i namještenika; upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom; i druge poslove u ovoj oblasti.

Sektor za ekonomski razvoj obavlja poslove koji se odnose na: pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizu efekata primjene tih propisa, na osnovu podataka i u saradnji sa organom nadležnim za lokalne javne prihode, a u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; izdavanje i ukidanje licenci za gradski i prigradski linijski prevoz putnika i izvoda licence za svako vozilo kojim se obavlja gradski i prigradski linijski prevoz putnika i vođenje evidencije izdatih licenci i izvoda licenci; izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe i vođenje evidencije izdatih odobrenja; obavljanje pregleda auto taksi vozila u pogledu ispunjavanja estetsko eksploatacionih uslova; obezbjeđivanje primjene propisa u skladu sa zakonom; praćenje stanja u oblasti privrede i za potrebe nadležnih subjekata prikupljanje i obrađivanje podataka u vezi s tim; sagledavanje opravdanosti inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za razvoj preduzetništva; učestvovanje u izradi programa razvoja Prijestonice i pojedinih

djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; praćenje stanja tržišta i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti; utvrđivanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita, učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma i promociju atraktivnih turističkih destinacija Prijestonice, učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija; rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata i vršenje kategorizacije istih; ovjeravanje knjige gostiju za objekte u kojima se pružaju usluge smještaja; ovjeravanje knjige žalbi za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske i turističke usluge; utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti; izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti shodno propisima; donošenje rješenja i evidentiranje svake promjene podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga shodno propisima; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja usluga rent-a-cara i limo servisa; vršenje prijema i vođenje evidencije prijava za obavljanje turističkih djelatnosti koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti; pripremanje propisa o minimalno-tehničkim uslovima za ambulantno pružanje ugostiteljskih usluga; vršenje prijema prijava o početku obavljanja trgovine i prijava o promjeni podataka i vođenje evidencije istih; vršenje prijema prijava zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti i izdavanje potvrde o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavlja nadležnim subjektima; donošenje rješenja o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; pripremu propisa kojim se utvrđuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane; praćenje stanja i predlaganje programa aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Prijestonice; vođenje upravnog postupka o ispunjenosti uslova i donošenje rješenja o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; vođenje evidencije o zemljištu koje je promijenilo namjenu; davanje mišljenja o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Prijestonice; izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o poljoprivrednoj proizvodnji; predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaganje i praćenje realizacije Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, učestvovanje u izradi biznis planova, utvrđivanje uslova za stimulisanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vršenje kontrole namjenskog korišćenja kredita; učestvovanje u realizaciji mjera državne agrarne politike; vođenje postupka za utvrđivanje prava za staračke naknade; davanje predloga za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji; učestvovanje u organizaciji

sajmova - izložbi iz oblasti poljoprivrede; organizovanje stručnih predavanja vezanih za pojedine oblasti proizvodnje u cilju podizanja nivoa znanja poljoprivrednih proizvođača; vođenje upravnog postupka i izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole, pripremu propisa o utvrđivanju i tretmanu erozivnih područja na teritoriji Prijestonice; utvrđivanje ispunjenosti uslova i donošenje rješenja o upisu u registar proizvođača grožđa i vina, vođenje registra ovih proizvođača; utvrđivanje ispunjenosti uslova i donošenje rješenja o upisu u registar proizvođača alkoholnih pića, vođenje registra proizvođača ovih pića; učestvovanje u radu stručnih komisija za eksproprijaciju i procjenu šteta od elementarnih nepogoda; saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti; slobodan pristup informacijama iz djelokruga sekretarijata; oblast zaštite potrošača; izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina (pijesak, šljunak, kamen) i druge poslove u ovoj oblasti.

Sekretar/ka

Rukovodi i organizuje rad Sekretarijata i odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova: daje uputstva za obavljanje poslova u Sekretarijatu, učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova Sekretarijata, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Za svoj rad i rad Sekretarijata sekretar/ka odgovora gradonačelniku/ci.

Samostalni/a referent/kinja-poslovni/a sekretar/ka

Obavlja administrativno-tehničke poslove za Sekretarijat, vrši prijem pošte, vodi internu dostavnu knjigu, stara se za pripremu i odlaganje materijala za sjednice i druge dokumentacije za sekretara/ku. Vodi evidenciju zaključaka Skupštine Prijestonice i Gradonačelnika/ce koji se odnose na rad Sekretarijata, obavlja daktilografske poslove, vrši unos podataka u elektronske registre, sravnjuje otkucani tekst, stara se o umnožavanju materijala, vodi evidenciju odluka, smjernica i zaključaka iz nadležnosti Sekretarijata, vodi evidenciju o svim predmetima u Sekretarijatu, vodi evidenciju prisutnosti na poslu, vrši prijem i distribuciju pošte, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Sekretarijata, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

Sektor za finansije

Rukovodilac/teljka sektora za finansije

Radi na pripremanju, planiranju i izradi Nacrta Budžeta Prijestonice. Predlaže smjernice na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu koju određuje Gradonačelnik/ca. Obavlja najsloženije računovodstvene poslove u svrhu finansijskog izvještavanja i analiza, obezbjeđuje efikasnu kontrolu finansijskih transakcija u skladu sa regulativom; obezbjeđuje da su svi rashodi ispravno autorizovani (ovlašćeni, odobreni i ovjereni od strane nadležnih organa)

i blagovremeno evidentirani; vrši završna računovodstvena knjiženja u glavnoj knjizi potrebna za izradu kvartalnih izvještaja i Završnog računa Budžeta; na početku fiskalne godine vrši poslove na programu glavne knjige koji su potrebni da bi se omogućilo knjiženje na istoj; obezbjeđuje vođenje evidencije i izvještavanja po pitanju osnovnih sredstava; vodi centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika/ca i namještenika/ca; obezbjeđuje tačnu i ažurnu obradu zarada službenika/ca organa i javnih službi kao i potrošačkih jedinica, ostalih ličnih primanja kao i njihovu isplatu; obezbjeđuje vođenje evidencije i izvještavanje po pitanju osnovnih sredstava; vrši poslove za program trezorskog poslovanja i pripremu za unos podataka koji su predviđeni planom Budžeta za godinu za koju se donosi; vrši unos planiranih primitaka i izdataka predviđenih Budžetom; obezbjeđuje blagovremene, tačne i sveobuhvatne podatke po svim potrošačkim jedinicama; vrši izradu kvartalnih izvještaja i Završnog računa Budžeta i iste dostavlja Ministarstvu finansija; obezbjeđuje ažurnu evidenciju i nadzor nad svim transakcijama po aktivnim kreditima Prijestonice, kratkoročnim i dugoročnim pozajmicama, izdatim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima; obezbjeđuje izvještaj o zaduženosti, izdatim garancijama; uspostavlja i održava saradnju sa bankama i drugim institucijama; obezbjeđuje uslove za rad eksterne revizije, i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.

Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove trezora

Obavlja poslove koji se odnose na pripremanju izvještaja trezora, prati stanje i dostavlja izvještaje o promjenama na glavnom i pomoćnim računima, vrši usaglašavanje podataka iz Glavne knjige Trezora sa izvještajima banaka o nastalim promjenama, izvještava o predviđenom nedostatku ili višku sredstava na pomoćnim računima, obezbjeđuje dovoljan iznos sredstava na konsolidovanom računu Trezora za izvršavanje odobrenih naloga za plaćanje, u suprotnom, dostavlja detaljne informacije o nedostatku sredstava, učestvuje u poslovima planiranja i upravljanja sredstvima, učestvuje u kontroli rashoda i izvršenja budžeta, vodi knjigovodstvenu evidenciju, odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.

Savjetnik/ca I - glavni knjigovođa

Obavlja poslove koji se odnose na obradu zahtjeva prispjelih za naplatu; kontroliše da li su podnijeti zahtjevi za plaćanje potpisani od strane ovlašćenog lica; vrši kontiranje za budžetsku potrošnju; ažurno vodi glavnu knjigu; obezbjeđuje da se efikasno obrade u glavnoj knjizi: dnevne promjene na glavnom žiro računu, sve odobrene ugovorene obaveze, blagajničke izvještaje i ostala knjiženja koja se tiču poslovanja i imovine Prijestonice; vrši popunjavanje obrazaca za virmansko plaćanje sa Budžeta i stara se da blagovremeno budu potpisani i predati bankama; priprema i usaglašava podatke za izradu periodičnog obračuna i Završnog računa; odgovara za ažurno vođenje knjigovodstva i likvidature; odgovara za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; vrši kontrolu zahtjeva za plaćanje od strane potrošačkih jedinica, prije nego potvrdi ispravnost zahtjeva za plaćanje, utvrđuje da je zahtjev za plaćanje pravilno popunjen, odnosno ovjeren i odobren od strane ovlašćenih

službenika/ca za finansije potrošačke organizacije; ukoliko je zahtjev za plaćanje ispravan, utvrđuje da za plaćanje postoji dovoljno novca na glavnom žiro računu trezora; ima pravo da zahtijeva od potrošačke jedinice da obezbijedi prateću dokumentaciju u vezi sa zahtjevom za plaćanje; dnevno vodi evidenciju o stanju na podračunima žiro računa i vrši kontrolu pravilnog prenosa na glavni račun trezora od strane banke; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

Samostalni/a referent/kinja-blagajnik/ca

Obavlja poslove obračuna zarada, obračuna naknada odbornicima, licima sa kojima je sklopljen ugovor o djelu, licima koja učestvuju u radu raznih komisija; vrši obračun i isplatu putnih troškova po putnim nalogima i vodi evidenciju o datim i vraćenim akontacijama pojedinačno po svim osnovama; obezbjeđuje redovno izvještavanje o obračunatim zaradama i svim obavezama po tom osnovu; vrši prijem dokumentacije (avans) na osnovu koje vrši podizanje gotovog novca sa konsolidovanog računa Trezora; vodi evidenciju zarada zaposlenih; obezbjeđuje urednu i ažurnu dokumentaciju izvještaja o obračunatim zaradama bankama, preko kojih se vrši isplata zarada službenika; izrađuje i dostavlja obrasce Upravi javnih prihoda, statistici i ostalima kojima je zakonom predviđeno; čuva dokumentaciju vezanu za obračun i isplatu zarada u zakonom predviđenom roku; i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

Samostalni/a referent /kinja za evidenciju prihoda i rashoda

Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije svih lokalnih prihoda, ustupljenih prihoda i koncesionih naknada; utvrđuje da li postoji odobreno ovlašćenje u stvaranju ugovorene obaveze od strane starješine potrošačke jedinice, provjerava da li je obrazac zahtjev za plaćanje pravilno ispunjen od strane potrošačke jedinice; sprovodi kontrolu da zahtjev za plaćanje potrošačkih jedinica ne prelazi limit sredstava odobrenih budžetom Prijestonice za potrošačku jedinicu i obavještava starješinu; vrši unos izvršenih plaćanja ugovorenih obaveza po potrošačkim jedinicama; daje podatke o ostvarenim prihodima i ostvarenju planiranih rashoda po potrošačkim jedinicama; za potrebe periodičnih obračuna i završnih računa budžeta usaglašava podatke sa glavnom knjigom, analitičkom evidencijom svih lokalnih i ustupljenih prihoda; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

Sektor za ekonomski razvoj

Rukovodilac/teljka sektora za ekonomski razvoj

Organizuje i koordinira rad Sektora i obavlja poslove koji se odnose: na pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu; učestvuje u izradi nacрта odluke o budžetu; radi na pripremi propisa kojim se utvrđuju lokalni prihodi; učestvuje u izradi programa rada Prijestonice i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; prati propise i informiše sekretara/ku o sprovođenju i izmjenama i dopunama propisa iz djelokruga rada Sekretarijata; daje mišljenje na propise koji se odnose na oblasti koje prati Sekretarijat; daje potrebna objašnjenja za primjenu propisa kao i inicijative za izmjenu propisa za

oblasti koje prati Sekretarijat; radi na pripremanju najstručnijih normativno-pravnih i informativno-analitičkih materijala iz nadležnosti Sekretarijata; analizira efekte primjene propisa koji se odnose na sistem finansiranja lokalne samouprave; priprema stručna mišljenja za sekretara/ku, inicira saradnju sa drugim institucijama i organima u pravcu konkretizacije zajedničkih poslova iz djelokruga rada sektora; učestvuje u implementaciji propisa i zaštite potrošača; sačinjava izvještaj o radu Sekretarijata; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke;

Samostalni/a savjetnik-ca III za preduzetništvo i normativno-pravne poslove

Učestvuje u izradi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi – porezi, prirezi, takse i naknade i analizu efekata primjene tih propisa, na osnovu podataka i u saradnji sa organom nadležnim za lokalne javne prihode; priprema mišljenja na nacрте zakonskih i podzakonskih propisa iz djelokruga Sekretarijata; prati primjenu propisa vezanih za djelokrug rada Sekretarijata i inicira njihovu izmjenu; izrađuje propis kojim se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane; rješava u prvostepenom postupku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama.

Izdaje odobrenje za obavljanje djelatnosti, vrši prijem prijave iz oblasti zanatstva i vodi evidenciju istih saglasno odredbama Zakona o zanatstvu; izdaje i ukida licence za obavljanje gradskog i prigradskog linijskog prevoza putnika i auto taksi prevoza putnika u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju i izdaje izvode licenci za svako vozilo za kojim se obavlja gradski i prigradski linijski prevoz putnika i taksi prevoz putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju i vodi evidenciju istih; izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe; i obavlja pregled auto-taksi vozila u pogledu ispunjavanja estetsko eksploatacionih uslova; donosi rješenje o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; donosi izvještaj o radu u dijelu kretanja predmeta upravnog postupka; ostvaruje neposrednu saradnju sa subjektima u ovoj oblasti, ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.

Samostalni/a savjetnik/ca III za turizam

Učestvuje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma i iniciranju i realizaciji promocije atraktivnih turističkih destinacija Prijestonice, kao i vršenju poslova lokalne uprave saglasno propisima o turizmu radi unapređivanja razvoja turizma. Sarađuje i učestvuje u radu organa Turističke organizacije Prijestonice i predlaganju najboljih preduzetnika i privrednih društava za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma, učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija iz oblasti turizma; prati stanje i predlaže mjere za podsticanje ove privredne grane; vodi postupak upisa u Centrakni turistički registar, vodi postupak kategorizacije turističko-ugostiteljskih objekata; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara/ke.

Samostalni/a savjetnik/ca III za razvoj poljoprivrede i ruralnog područja

Obavlja poslove i zadatke iz oblasti poljoprivrede; prati stanje i stara se o unapređenju razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Prijestonice i daje predloge za unapređenje stanja u ovoj oblasti; vodi upravni postupak o ispunjenosti uslova i donosi rješenje o privremenoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; vodi evidenciju o zemljištu koje je privremeno promijenilo poljoprivrednom proizvodnjom; vrši neposredan uvid izlaskom na lice namjenu; izdaje uvjerenja i potvrde poljoprivrednim proizvođačima o bavljenju mjesta radi utvrđivanja ispunjenosti uslova za bavljenje poljoprivrednom djelatnošću; predlaže i prati realizaciju Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima; organizuje stručna predavanja vezana za pojedine oblasti proizvodnje u cilju podizanja nivoa znanja poljoprivrednih proizvođača; učestvuje u realizaciji Programa za unapređenje stočarstva – licenciranje priplodnih grla; daje predlog za poljoprivredne rekordere za područja Prijestonice; vodi postupak za utvrđivanje prava na staračke naknade; učestvuje u organizaciji sajмова – izložbi iz oblasti poljoprivrede; vrši i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara/ke.

Samostalni/a savjetnik/ca i za vodoprivredu

Obavlja poslove i zadatke vođenja upravnog postupka i izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti, vodne dozvole i vodnog naloga; pripremu propisa o utvrđivanju i tretmanu erozivnih područja na teritoriji Prijestonice, proglašava erozivno područje i utvrđuje uslove za njihovo korišćenje i protiverozivne mjere, vodi registar voda, donosi godišnji Plan zaštite od štetnog dejstva voda i učestvuje u odbrani od štetnog dejstva voda u skladu sa posebnim propisima, prati realizaciju Agrobudžeta, daje predlog iz oblasti vodosnabdijevanja za program podsticaja projekata u vodoprivredi, prati , predlaže i preduzima mjere iz svoje nadležnosti u svrhu poboljšanja vodosnabdijevanja, vodi upisnik vodnih uslova, upisnik vodnih saglasnosti, upisnik vodnih dozvola i upisnik vodnih naloga i obavlja poslove koji su zakonom stavljeni u nadležnosti lokalne uprave, učestvuje u projekciji dugoročnog snabdijevanja vodom Crne Gore i drugih sličnih manifestacija iz oblasti turizma i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara/ke.

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, donosi

INTERNU PROCEDURU PROCESA FINANSIJSKOG IZVJEŠTAVANJA

Izrada finansijskih izvještaja ima za cilj da pruži finansijske informacije tijelima kojima se podnose finansijski izvještaj, kako bi bili od koristi za donošenje odluka i procjene da li se planirana budžetska sredstva koriste na efikasan i efektivan način. Sektor za finansije vodi i redovno ažurira sve knjigovodstvene i pomoćne evidencije: evidenciju u Glavnoj knjizi Trezora, elektronsku knjigu ulaznih faktura sa podacima o neizmirenim obavezama, evidencijom po dobavljačima i kontima, evidenciju blagajničkog poslovanja, evidenciju potrošnje kancelarijskog materijala, evidenciju potrošnje goriva, kao i evidenciju državne imovine.

Rukovodiocima subjekta i organizacionih jedinica potrebni su interni finansijski izvještaji za: donošenje odluka o preraspodjeli sredstava i praćenje i kontrolu trošenja sredstava prema planu i finansijske opravdanosti poslovanja.

Eksterno izvještavanje obuhvata dostavljanje izvještaja Ministarstvu finansija i Poreskoj upravi Crne Gore u skladu sa Zakonom o finansiranju lokalne samouprave ("Službeni list CG" broj 03/19, 86/22 i 05/24) i Zakona o budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Službeni list CG", broj 20/14, 56/14, 70/17, 04/18, 55/18, 66/19, 70/21, 145/21, 27/23 i 125/23), kao i dostavljanje informacija zainteresovanim licima u skladu sa Zakonom o slobodnom pristupu informacijama (Sl. list CG, br. 44/12 i 30/17).

Dostavljaju se sljedeći finansijski izvještaji:

- mjesečni
- kvartalni i
- godišnji finansijski izvještaj.

Obrasci na kojima se sastavljaju finansijski izvještaji su:

- Izvještaj o novčanim tokovima I - ekonomska klasifikacija - Obrazac 1,
- Izvještaj o novčanim tokovima II - funkcionalna klasifikacija - Obrazac 2,
- Izvještaj o neizmirenim obavezama - Obrazac 5,
- Izvještaj o konsolidovanoj budžetskoj potrošnji - Obrazac 7,
- Izvještaj o planiranim i ostvarenim prihodima - Obrazac POP,
- Izvještaj o planiranim i izvršenim rashodima - Obrazac PIR,
- Izvještaj o budžetskom zaduženju - Obrazac BUZ,
- Izvještaj o neizmirenim obavezama - Obrazac NEO,
- Izvještaj o kreditnom portfoliju,
- Izvještaj IOPPD.

Izvještavanje Ministarstva finansija

Izvještavanje Ministarstva finansija propisano je Zakonom o finansiranju lokalne samouprave ("Sl. list CG" br. 03/19, 86/22, 05/24, 92/25 i 119/25) i Zakonom o

budžetu i fiskalnoj odgovornosti ("Službeni list CG", br.20/14, 56/14, 70/17, 04/18, 55/18, 66/19, 70/21, 145/21, 27/23, 125/23 i 11/25).

Izveštavanje za Skupštinu Prijestonicu

Za Skupštinu Prijestonice radi se Polugodišnji izvještaj o ukupno ostvarenim primicima i ukupno izvršenim izdacima.

Interno izvještavanje

Interno izvještavanje vrši se na zahtjev gradonačelnika i ostalih rukovodilaca u Prijestonici. Sadržaj izvještaja zavisi od zahtjevanih informacija.

Finansijsko praćenje

Cilj finansijskog praćenja je identifikacija i objašnjavanje odstupanja od budžetskih ciljeva, kako bi se utvrdile promjene u trendovima i zahtjevima za resursima i ostvarila potpuna kontrola nad upravljanjem budžetom.

Mjesečni izvještaji dostavljaju se mjesečno u roku od 15 dana od dana isteka mjeseca za koji se dostavlja izvještaj.

Kvartalni finansijski izvještaj dostavlja se najkasnije u roku od 15 dana od isteka kvartala za koji se podnosi izvještaj.

Godišnji finansijski izvještaj do kraja februara tekuće godine za prethodnu godinu.

Finansijski izvještaji priprema Sektor za finansije i dostavlja gradonačelniku i Ministarstvu finansija, uz propratni akt.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.


Savo BOROZAN
SEKRETAR,

Cetinje, 23. februara 2026.godine.

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA IZRADU NACRTA BUDŽETA PRIJESTONICE CETINJE

Interna procedura određuje način izrade nacrtu Odluke o budžetu Prijestonice Cetinje.

Proces izrade Budžeta inicira Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj koji potrošačkim jedinicama dostavlja dopis-zahtjev sa pratećim uputstvom (budžetski cirkular) krajem avgusta tekuće godine.

Po dobijanju dopisa - zahtjeva Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, sekretar zadužuje lice ovlašćeno za izradu predloga budžeta (u daljem tekstu: koordinator), koji upravlja procesom izrade budžeta.

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj razmatra postavljena ograničenja za budžet, uslove i elemente za izradu novog budžeta, rokove, stavke tekućeg budžeta i vrši poredjenje ključnih stavki sa budžetom prethodne godine, tekućim budžetom i inicijalno projektovanim potrebama za novi budžet.

Na Kolegijumu Gradonačelnika utvrđuju se stavovi za pristup izradi novog budžeta i zadužuju sekretari sekretarijata i rukovodioci ostalih organizacionih jedinica u Prijestonici da izrade predloge budžeta u okviru njihove nadležnosti sa obrazloženjem za dostavljanje predloga.

Sekretari sekretarijata i ostali rukovodioci organizacionih jedinica izradjuju predlog budžeta iz oblasti njihove nadležnosti sa detaljnim obrazloženjem svake predložene budžetske pozicije, uzimajući pri tome utvrđene politike i ciljeve sekretarijata, kao i aktivnosti koje se planiraju preduzeti u okviru predloženih budžetskih sredstava i isti dostavljaju Sekretarijtu za finansije i ekonomski razvoj do 01. septembra tekuće godine.

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj, objedinjava podatke i izradjuje prvi nacrt budžeta Prijestonice.

Obaveze o neizmirenim obavezama iz prethodne godine planiraju se u okviru potrošačke jedinice Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj. Evidencija o neizmirenim obavezama vodi se po kontima, dobavljačima i organizaciji.

Usaglašeni Nacrt Odluke o budžetu sa pratećom dokumentacijom dostavlja se gradonačelniku Prijestonice najkasnije do kraja oktobra.

Nacrt Odluke o budžetu uz prateću dokumentaciju i propratni dopis prosledjuje se Ministarstvu finansija na mišljenje do 15. novembra tekuće za narednu fiskalnu godinu, u papirnoj i elektronskoj formi.

Ministarstvo finansija daje mišljenje na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kapitalne izdatke i izvore finansiranja i nivoa suficita, odnosno deficit.

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj organizuje javnu raspravu, na kojoj se raspravlja o zahtjevima potrošačkih jedinica i obimu i strukturi prihoda i rashoda.

Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj sumira rezultate javne rasprave i utvrđuje konačan Nacrt Odluke o budžetu Prijestonice.

Gradonačelnik Prijestonice utvrđuje Predlog Odluke o budžetu Prijestonice do 01. decembra i isti dostavlja Skupštini Prijestonice na usvajanje. Skupština Prijestonice usvaja dostavljeni Predlog Odluke o budžetu najkasnije do 31. decembra tekuće godine.

Nakon usvajanja Odluke o budžetu Prijestonice Sekretarijat za finansije i ekonomski razvoj dostavlja potrošačkim jedinicama na posebnom obrascu nivo i strukturu dodijeljenih sredstava.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.



Savo Borožan
Savo BOROZAN
SEKRETAR,

Cetinje, 23. februara 2026.godine

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA NABAVKU ROBA I UGOVARANJE USLUGA NA TERET BUDŽETA PRIJESTONICE

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše postupak nabavke robe i ugovaranja usluga koje se finansiraju iz budžeta Prijestonice Cetinje.

Član 2

Za trošenje budžetskih sredstava ovlašćeni su gradonačelnik Prijestonice i rukovodilac potrošačke jedinice kod koje su sredstva za određenu namjenu planirana. Navedena ovlašćena lica ne smiju prekoračiti limit sredstava odobrenih budžetom za pojedine namjene.

Član 3

Rukovodilac potrošačke jedinice vrši provjeru raspoloživosti budžetskih sredstava za željenu namjenu.

Član 4

U potrošačkoj jedinici se sastavlja trebovanje koje potpisuje rukovodilac potrošačke jedinice.

Član 5

Službenik iz potrošačke jedinice dostavlja trebovanje službeniku za javne nabavke, koji daje saglasnost i određuje dobavljača po proceduri javnih nabavki. Trebovanje se dostavlja izabranom ponuđaču.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.


Savo BOROZAN
SEKRETAR,

Cetinje, 23. februara 2026.godine

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj donosi

INTERNO UPUTSVO ZA EVIDENTIRANJE, KONTROLU I PLAĆANJE ULAZNIH FAKTURA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše postupak evidentiranja i plaćanja ulaznih faktura.

Član 2

Pod ulaznim fakturama se smatraju sve fakture koje ispostavljaju dobavljači za isporučenu robu, izvršene usluge i izvedene radove.

Član 3

Fakture se dostavljaju putem pošte, ličnom dostavom i elektronskim putem ili uz primljenu robu. Sve fakture moraju biti naslovljene na potrošačku jedinicu koja je naručilac i iste je potrebno dostaviti u Građanski biro Prijestonice na evidentiranje u Knjigu primljenih računa - obrazac br.14. Fakture se istog dana, po zavođenju prosleđuju potrošačkim jedinicama na koje se odnose. Starješina potrošačke jedinice dobijene fakture signira ovlašćenim službenicima na kontrolu.

Član 4

Službenik u potrošačkoj jedinici zadužen za nabavke dužan je da izvrši:

- kontrolu računске tačnosti i provjeru sadržaja fakture,
- upoređivanje fakture sa narudžbenicom, otpremnicom ili zapisnikom o prijemu roba i usluga, ugovorom i sl.
- ukoliko faktura ne odražava stvarnu isporuku dužan je u što kraćem roku vratiti dobavljaču i u saradnji s njim utvrditi tačne iznose,
- kompletiranje dokumentacije (ugovor, otpremnica, trebovanje, nadzor, i ostalo),

Član 5

Rukovodilac potrošačke jedinice po izvršenim provjerama od strane ovlašćenog službenika potpisuju dostavljenu fakturu i dostavlja je Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj. Navedene radnje je neophodno je završiti u roku od 3 dana od dana prijema fakture ili situacije.

Član 6

Nakon potvrde ispravnosti fakture i ovjere od strane starješine, ovlašćeni službenik priprema zahtjev za rezervisanje sredstava u dva primjerka. Nakon ovjere zahtjeva za rezervisanje sredstava od strane sekretara za finansije, jedan primjerak se vraća potrošačkoj jedinici i koji se dostavlja zajedno sa zahtjevom za plaćanje. Zahtjev za plaćanje se dostavlja u dva primjerka i mora biti potpisan od strane službenika za odobravanje. Ovlašćeni službenik iz potrošačke jedinice zahtjeve sa pratećom dokumentacijom dostavlja službeniku u Sektoru za

finansije koji je dužan da provjeri da li je dokumentacija kompletna i ispravna i zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura.

Jedan potpisani primjerak zahtjeva za plaćanje vraća se potrošačkoj jedinici, a drugi primjerak se sa pratećom dokumentacijom evidentira se u programu i sačinjava nalog za plaćanje prema detaljima iz fakture.

Član 7

Službenik za odobravanje, odnosno starješina organa, ne može odobriti zahtjev za budžetsku potrošnju i isplatu ukoliko sredstva za tu poziciju prelaze limit sredstava odobrenih Budžetom za tu potrošačku jedinicu.

Ukoliko nema raspoloživih sredstava na određenoj poziciji vrši se zakonski dozvoljeno budžetsko preusmjerenje.

Član 8

Prilikom plaćanja faktura, zahtjev za plaćanje mora biti ovjeren od strane službenika za ovlašćivanje, a potom se fakture arhiviraju za svaku potrošačku jedinicu posebno.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.



Savo BOROZAN
SEKRETAR

Cetinje, 23. februara 2026.godine

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli o unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj donosi

INTERNO UPUSTVO ZA OBRAČUN I ISPLATU ZARADA

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše procedura obračuna i isplate zarada zaposlenih u organima lokalne uprave (potrošačkim jedinicama).

Član 2

Pod pojmom zaposleni podrazumijevaju se službenici i namještenici koji su u radnom odnosu u organima uprave Prijestonice, na neodređeno ili određeno vrijeme, kao i lica koja su po osnovu ugovora o privremeno - povremenim poslovima angažovana za obavljanje određenih poslova.

Član 3

Priprema podataka za obračun zarada vrši se u skladu sa Zakonom o zaradama i drugim primanjima zaposlenim u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 16/16, 83/16, 21/17, 42/17, 12/18, 39/18, 42/18, 34/19, 130/21, 146/21, 92/22, 152/22, 113/23, 48/24 i 84/24), Odlukom o zaradama lokalnih funkcionera ("Sl.list CG - Opštinski propisi br. 48/22) i Odlukom o zaradama i drugim primanjima lokalnih službenika i namještenika Prijestonice ("Sl.list CG - Opštinski propisi" br.27/16, 08/17, 41/17, 36/18, 48/22 i 12/23).

Član 4

Potrošačka jedinica dostavlja Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj propisanu evidenciju o prisustvu na radu potpisanu od strane rukovodioca potrošačke jedinice.

Uz evidenciju je neophodno dostaviti i priloge o privremenoj spriječenosti za rad, odluke o uvećanju zarada zbog otežanih uslova rada, odluke za prekovremeni rad sa obrazloženjem i rješenja za prekovremeni rad, odluke za noćni i rad u vrijeme državnih praznika i rješenja o istom, i ostalo.

Član 5

Podaci za obračun zarada dostavljaju se najkasnije do 1 - og u mjesecu za prethodni mjesec.

Član 6

Po završenom obračunu, službenik za obračun zarada dostavlja isti rukovodiocu potrošačke jedinice na ovjeru i saglasnost. Uz ovjerene obračune dostavljaju se zahtjevi za plaćanje za neto zarade, poreze i doprinose i prirez. Nakon toga vrši kontrolu zbirne rekapitulacije zarada sa pojedinačnim zahtjevima za plaćanje koji se dostavljaju sekretaru Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj na potpis.

Na dan isplate zarada, kompletna dokumentacija za obračun zarada (rekapitulacije sa nalogima za plaćanje) dostavlja se službenicima za unos i obradu računovodstvene dokumentacije na knjiženje u glavnu knjigu trezora. Pripremljeni nalozi za plaćaju se dostavljaju banci na plaćanje, na dan isplate. Dokumentacija vezana za obračun zarada čuva se kod namještenika za obračun zarada, shodno zakonu.

Za manje ili više obračunate pojedinačne zarade može se izvršiti korekcija prema svakom pojedinačnom slučaju u narednom obračunskom periodu.

Član 7

Na zahtjev rukovodioca potrošačke jedinice zbog povećanog obima posla, može se angažovati lice po osnovu Ugovora o privremeno - povremenim poslovima. Zahtjev za angažovanjem lica po osnovu Ugovora o privremeno - povremenim poslovima mora biti obrazložen i dostavljen Gradonačelniku Prijestonice na odobrenje.

Rukovodilac potrošačke jedinice je uz prethodno dobijenu saglasnost od Gradonačelnika Prijestonice, dužan potpisani ugovor zvesti u Građanski biro i dostaviti Sekretarijatu za lokalnu samoupravu i društvene djelatnosti i Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj.

Ugovor o privremeno - povremenim poslovima mora da sadrži: ime i prezime angažovanog lica, zanimanje (školska sprema), opis poslova, period obavljanja posla, iznos ugovorene naknade, lične podatke angažovanog. Namještenik za obračun zarada vrši obradu ugovora o privremeno - povremenim poslovima (obračun poreza, doprinosa, prireza), priprema zahtjev za plaćanje, koji se nakon ovjeravanja od strane ovlašćenog službenika za ovjeravanje i odobrenja od strane službenika ovlašćenog za odobravanje dostavlja na plaćanje.

Član 8

Rukovodilac potrošačke jedinice može angažovati lice po osnovu ugovora o djelu. Potrošačke jedinice su dužne da nakon potpisivanja ugovora od strane ugovornih strana i zavođenja u Građanski biro dostave Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj zahtjev za rezervisanje i plaćanje na obračun i isplatu pripadajućih poreza i doprinosa.

Ova uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.


Savo BOROZAN
SEKRETAR,

Cetinje, 23. februara 2026.godina

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj donosi

INTERNO UPUTSTVO O BLAGAJNIČKOM POSLOVANJU

Član 1

Ovim Uputstvom se reguliše blagajničko poslovanje. Pod blagajničkim poslovanjem podrazumijevaju se sve uplate i isplate gotovog novca iz blagajne.

Član 2

Potrošačkim jedinicama za izvršavanje finansijskih zadataka može se dati određena suma novca podignuta sa glavnog računa trezora Prijestonice, na osnovu zahtjeva za plaćanje bez rezervisanja sredstava, za posebne namjene, uz odgovarajuću prateću dokumentaciju.

Član 3

Starješina organa, uz prethodno pribavljenu saglasnost od strane gradonačelnika, podnosi sekretaru za finansije i ekonomski razvoj zahtjev za plaćanje bez rezervisanja sredstava sa pratećom dokumentacijom (odluka, rješenje i slično) za podizanje gotovine. U tom zahtjevu se navodi naziv potrošačke jedinice, i svrha korišćenja traženog novca.

Rukovodilac Sektora za finansije pregleda kompletnu propratnu dokumentaciju i daje na uvid i potpis sekretaru za finansije i ekonomski razvoj. Na osnovu ovjerenog i potpisanog zahtjeva blagajnik podiže gotovinu u banci.

Zahtjevi za podizanje gotovine, podnose se dva dana prije dana predviđenog za podizanje gotovine.

Član 4

Službeniku se prilikom pružimanja gotovine daje nalog isplate na potpis koji se pravi u dva primjerka. Jedan primjerak zadržava službenik, a drugi ostaje u Sekretarijatu.

Član 5

Gotovina podignuta u blagajni, ili povraćaj podignutog novca se čuva u blagajni najduže dva dana i za nju je odgovoran nadležni službenik za finansije - blagajnik, koji je lično odgovoran i jedini ima pristup novcu i mjestu u kojem se novac čuva. Vraćena sredstva se moraju uplatiti narednog radnog dana na glavni račun trezora.

Ukoliko se novac čuva u sefu sa dvije ili više sigurnosnih brava, najmanje dva službenika su zadužena za ključeve i pojedinačno odgovorna za njihovo čuvanje.

Blagajnik ne može novac za koji je zadužen da koristi u privatne svrhe ili uzima na pozajmicu.

Ovo upustvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.



Savo BOROZAN
SEKRETAR

Cetinje, 23. februara 2026.godina

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju i unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru, sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA OSTVARIVANJE PRAVA ZA NADOKNADU TROŠKOVA SLUŽBENIH PUTOVANJA

Član 1

Ovim Uputstvom definiše se ostvarivanje prava na nadoknadu troškova službenih putovanja zaposlenih u Prijestonici Cetinje.

Član 2

Troškovi službenih putovanja zaposlenih u Prijestonici Cetinje nadoknađuju se u skladu sa Uredbom o naknadi troškova zaposlenih u javnom sektoru („Sl.list Crne Gore“, br. 40/16, 28/18, 108/20, 128/24, 79/25 i 07/26).

Član 3

Odobrenje za odlazak na službeno putovanje službenika ili namještenika Prijestonice Cetinje daje rukovodioc potrošačke jedinice u kojoj je službenik ili namještenik rasporedjen.

Član 4

Za odobrenje za odlazak na službeno putovanje službenika ili namještenika potrebno je dostaviti poziv kojim se opravdava svrha putovanja.

Član 5

Nalog za službeno putovanje potpisuje starješina organa lokalne uprave ili lice koga on pismeno ovlasti, uz prethodnu sagasnost gradonačelnika.

Član 6

Zaposleni za službeno putovanje može zahtijevati isplatu akontacije u skladu sa planom putovanja.

Član 7

Zaposleni je dužan da najkasnije u roku od 3 dana od povratka sa službenog putovanja u zemlji dostavi nalog za službeno putovanje na obračun i isplatu. Zaposleni je dužan da najkasnije u roku od 7 dana od dana povratka sa službenog puta u inostranstvu dostavi pismeni izvještaj o službenom putu i dostavi nalog za obračun i isplatu.

Član 8

Ovjereni obračun dostavlja se ovlašćenom službeniku za obračun troškova službenih putovanja koji prilaže uz zahtjev za plaćanje i dokumentaciju dostavlja nadležnom organu na knjiženje i isplatu.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.


Savo BOROŽAN
SEKRETAR

Cetinje, 23. februara 2026.godina

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 89/25), a u vezi sa članom 12 Zakona o zanatstvu ("Službeni list Crne Gore", broj 54/09, 64/09, 40/11, 84/24 i 89/25), sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA OSTVARENJE PRAVA PODNOŠENJA PRIJAVE O ZANATSTVU

Član 1

Ovim uputstvom se bliže utvrđuje način i postupak ostvarenja prava na podnošenje prijave o početku obavljanja zanatstva i prijave o promjeni podataka iz prijave, obaveze i odgovornosti službenika za sprovođenje postupka (u daljem tekstu: prijava zanatstva).

Član 2

Uredno popunjen i ovjeren pečatom podnosioca, propisani obrazac prijave zanatstva se u dva primjerka predaje u Građanski biro Prijestonice. Samostalni referent-upisničar-arhivar ovlašćen za prijem zahtjeva, prijavu evidentira u djelovodni protokol i ovjerava prijemnim štambiljem i jedan primjerak prijave odmah vraća podnosiocu.

Član 3

Samostalni referent – upisničar - arhivar, prijavu zanatstva dostavlja ovlašćenom licu u Sekretarijatu - samostalnom savjetniku, koji je upisuje u odgovarajući registar.

Član 4

Nakon upisa prijave zanatstva u odgovarajući registar iste se čuvaju u prostoriji Sekretarijata.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.


Savo BOROZAN
SEKRETAR

Cetinje, 23. februara 2026.godina

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 89/25), sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, donosi

**INTERNO UPUTSTVO I PROCEDURA ZA AKTIVNOSTI U PROCESU
IZDAVANJA ODOBRENJA IZ OBLASTI PREVOZA U DRUMSKOM
- SAOBRAĆAJU**

Pokretanje postupka:

- postupak se pokreće pisanim zahtjevom,
- na zahtjev se plaća administrativna taksa

Način podnošenja zahtjeva:

- zahtjev se podnosi u Građanski biro

Nakon zavođenja zahtjeva u djelovodni protokol isti se dostavljaju samostalnom savjetniku na dalju obradu.

Od dana podnošenja zahtjeva odnosno od dana pokretanja postupka službeno lice ovlašćeno za vođenje upravnog postupka dužno je da u zakonom propisanom roku donese rješenje i dostavi ga stranci shodno Zakonu o upravnom postupku i materijalnim propisima koji uređuju konkretnu oblast Zakon o prevozu u drumskom saobraćaju ("Službeni list Crne Gore", broj 71/17 i 67/19). Rješenje o pravima, obavezama i pravnim interesima fizičkog, pravnog lica ili druge stranke predstavlja skup svih radnji od pokretanja upravnog postupka pa do konačnog rješenja predmeta postupka.

Službeno lice koje vodi postupak prije donošenja rješenja mora utvrditi sve odlučujuće činjenice i okolnosti koje su od značaja za donošenje rješenja i strankama omogućiti da ostvare svoja prava i pravni interes.

O predmetnom zahtjevu odlučuje se na osnovu činjenica koje se utvrđuju dokazima (isprave, nalazi, mišljenja stručnog lica i drugo).

Ako je potrebno utvrđivanje dodatnih činjenica odnosno izjašnjenje stranke ista se poziva radi saslušanja.

Stranka može odustati od zahtjeva u toku cijelog postupka.

U tom slučaju organ donosi rješenje kojim se postupak obustavlja osim ako je dalje vođenje postupka potrebno u javnom interesu ili ako to zahtijeva protivna stranka, organ će produžiti vođenje postupka.

Ako podnosilac zahtjeva u roku koje mu odredi službeno lice koje vodi upravni postupak ne dostavi potrebnu dokumentaciju za vođenje postupka, organ će rješenjem odbiti takav zahtjev kao neuredan.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja primjene pravila postupka, primjene propisa organ rješava stvar i donosi akt usvajajući ili odbijajući zahtjev ili utvrđujući obavezu podnosiocu zahtjeva.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.



Savo Borozan
Savo BOROZAN
SEKRETAR

Cetinje, 23.februara 2026.godina

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjoj kontroli o unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 89/25), a u vezi sa Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu ("Službeni list Crne Gore", broj 02/18, 04/18, 13/18, 25/19, 76/20, 130/21,84/24), sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA OSTVARIVANJE PRAVA PODNOŠENJA PRIJAVE - ZAHTJEVA U UGOSTITELJSTVU I IZDAVANJE ODOBRENJA ZA OBAVLJANJE UGOSTITELJSKE I TURISTIČKE DJELATNOSTI

Član 1

Ovim uputstvom bliže se uređuje način i postupak ostvarenja prava na podnošenje prijave i zahtjeva u ugostiteljstvu i izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti odnosno izdavanja rješenja o upisu u Centralni turistički registar od podnošenja prijave - zahtjeva do donošenja upravnog akta - rješenja po istom.

Član 2

Po prijemu i zavođenja zahtjeva - prijave na šalteru Građanskog biroa Prijestonice Cetinje podnesci se dostavljaju putem dostavne knjige na obradu Samostalnom savjetniku I za upravno rješavanje (u daljem tekstu: obrađivač).

Član 3

Obrađivač razmatra podneseni zahtjev i cijeni njegovu potpunost u smislu priložene dokumentacije, u skladu sa važećim propisima koji regulišu ovu oblast. Nakon toga obrađivač, u svojstvu službenog lica, izlazi na lice mjesta i zapisnički konstatuje ispunjenost minimalno tehničkih uslova u pogledu uređaja, prostora i opreme ugostiteljskog objekta.

Član 4

Ukoliko se zapisnički konstatuje ispunjenost uslova u pogledu uređaja, prostora i opreme obrađivač priprema odgovarajuće rješenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti ili rješenje o upisu u Centralni turistički registar, u skladu sa Zakonom o turizmu i ugostiteljstvu.

Potpisano i ovjereno rješenje se dostavlja stranci, a spisi predmeta tehničkom sekretaru za unošenje podataka iz rješenja u Centralni turistički registar.

Član 5

Nakon unošenja podataka spisi predmeta se predaju samostalnom referentu - upisničaru - arhivaru na arhiviranje i čuvanje u Građanskom birou Prijestonice Cetinje.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.



Savo BOROŽAN
SEKRETAR

Cetinje, 23. februara 2026.godina

Na osnovu člana 8 stav 5 tačka 8 Zakona o upravljanju, unutrašnjim kontroli i unutrašnjoj reviziji u javnom sektoru ("Službeni list Crne Gore", broj 89/25), sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, donosi

INTERNO UPUTSTVO ZA IZDAVANJE VODNIH AKATA (VODNIH USLOVA, VODNE SAGLASNOSTI I VODNE DOZVOLE)

Član 1

Ovim uputstvom se bliže utvrđuje način i postupak ostvarenja prava u procesu od podnošenja zahtjeva do donošenja upravnog akta-rješenja o vodnim aktima. Vodni akti moraju biti u skladu sa Zakonom o vodama, podzakonskim aktima i odgovarajućom tehničkom dokumentacijom.

Član 2

Po prijemu i zavođenju zahtjeva u Građanski biro Prijestonice, podnesci se prosleđuju sekretaru Sekretarijata, koji ih dalje daje na obratu samostalnom savjetniku za vodoprivredu i turizam (obrađivaču).

Član 3

Obrađivač razmatra podneseni zahtjev cijeni njegovu potpunost u smislu priložene dokumentacije, u skladu sa važećim propisima koji regulišu ovu oblast Zakonu o vodama ("Službeni list Crne Gore broj 27/07, 32/11, 48/15, 52/16 84/18 i 84/24).

Član 4

Službeno lice koje vodi postupak prije donošenja rješenja mora utvrditi sve odlučujuće činjenice i okolnosti koje su od značaja za donošenje rješenja i strankama omogućiti da ostvare svoja prava i pravni interes.

Ako je potrebno utvrđivanje dodatnih činjenica odnosno izjašnjenje stranke ista se poziva radi saslušanja.

Stranka može odustati od zahtjeva u toku cijelog postupka.

U tom slučaju organ donosi rješenje kojim se postupak obustavlja osim ako je dalje vođenje postupka potrebno u javnom interesu ili ako to zahtijeva protivna stranka, organ će produžiti vođenje postupka.

Član 5

Ako podnosilac zahtjeva u roku koje mu odredi službeno lice koje vodi upravni postupak ne dostavi potrebnu dokumentaciju za vođenje postupka, organ će rješenjem odbiti takav zahtjev kao neuredan.

Na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja primjene pravila postupka, primjene propisa organ rješava stvar i donosi akt usvajajući ili odbijajući zahtjev ili utvrđujući obavezu podnosiocu zahtjeva.

Potpisano i ovjereno rješenje se dostavlja stranci.

Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja i sastavni je dio Knjige procedura Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.



Savo BOROŽAN
SEKRETAR

Cetinje, 23. februara 2026.godina