



Prijestonica Cetinje

Old Royal Capital

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I RAZVOJ PREDUZETNIŠTVA

Sekretarijat vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Pripremanje, planiranje i izradu Nacrta Budžeta Prijestonice; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje Gradonačelnik; izrada stručnog 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 Gradonačelnik, dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; priprema izvještaje za Skupštinu Prijestonice o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; učestvuje u izradi programa razvoja Prijestonice i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana i utvrđivanju investicione politike; daje prijedlog za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; vrši poslove oko zaduživanja Prijestonice izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; vrši poslove uvođenja samodoprinosu; učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Prijestonice u postupcima transformacije javnih preduzeća čiji je osnivač Prijestonica i drugih privrednih subjekata.

- Upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Prijestonice; priprema Završni račun Budžeta Prijestonice; 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 izdataka i izvršavanje Budžeta; vrši obračun i isplatu zarada i naknada službenika organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica; vodi centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika i namještenika; upravlja dugom i analizira zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom.

- Izdaje licence za gradski i prigradski linijski prevoz putnika i izvod licence za svako vozilo kojim se obavlja gradski i prigradski linijski prevoz putnika i vodi evidenciju licenci i izvoda

licenci; izdaje licence za auto taksi prevoz i prevoz tereta u slučaju kada je prevoznik fizičko lice i vodi evidenciju izdatih licenci i izvoda licenci, izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe i vodi evidenciju izdatih odobrenja, izdaje saglasnost za obavljanje posebnog linijskog prevoza, donosi Plan linija i raspisuje i sprovodi konkurs za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; izdaje privremeno odobrenje drugom prevozniku za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju za grupu linija od koje je prevoznik sam odustao, ili koja mu je oduzeta; utvrđuje, registruje i ovjerava red vožnje po pojedinim linijama; prati cijene usluga prevoza u linijskom i vanlinijskom prevozu putnika; obavlja pregled auto-taksi vozila u pogledu ispunjavanja estetsko-eksploatacionih uslova.

- Priprema propise kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi i analizira efekte primjene tih propisa, na osnovu podataka i u saradnji sa organima nadležnim za lokalne javne prihode preduzetništvo, a u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; vrši poslove unutrašnje revizije koji se odnose na: operativno planiranje, organizovanje i obavljanje unutrašnje revizije svih poslovnih funkcija iz nadležnosti Prijestonice.

- Obezbeđivanje primjene propisa u oblastima za koje je osnovan i uređivanje odnosa u skladu sa zakonom; 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 razvoj preduzetništva; učestvuje u izradi programa razvoja Prijestonice i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; učestvuje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana i prikuplja i obrađuje podatke u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; učestvuje u implementaciji propisa o zaštiti potrošača; prati stanje tržišta i ostvaruje neposrednu saradnju sa subjektima iz ove oblasti; utvrđuje program aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; daje sugestije i podršku za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita; saraduje sa asocijacijama poslodavaca i učestvuje u realizaciji aktivnosti Socio-ekonomskog savjeta Prijestonice; učestvuje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma i inicira i realizuje promociju atraktivnih turističkih destinacija Prijestonice; vrši poslove lokalne uprave saglasno propisima o turizmu i s tim u vezi radi unapređenja razvoja turizma, saraduje i učestvuje u radu organa Turističke organizacije Prijestonice Cetinje; predlaže najbolje preduzetnike i privredna društva za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija.

- Priprema propis kojim se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane; rješava u postupku po zahtjevima za određivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vodi registar tih objekata i vrši kategorizaciju istih; ovjerava knjige gostiju za objekte u kojima se pružaju usluge smještaja; ovjerava knjige žalbi za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske i turističke usluge; utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora (tvrde gradnje, montažnim objektima privremenog karaktera, pokretnim i plovnim objektima) u pogledu tehničke opremljenosti; izdaje odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti shodno propisima; donosi rješenje i evidentira svaku promjenu podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti; izdaje odobrenje za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga shodno propisima; izdaje odobrenje za obavljanje djelatnosti pružanja usluga rent a-cara i limo servisa; vrši prijem i vodi evidenciju prijava za obavljanje turističkih djelatnosti koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti; priprema propis o minimalno-tehničkim uslovima za ambulatno pružanje ugostiteljskih usluga; vrši prijem prijava

o početku obavljanja trgovine i prijava o promjeni podataka i vodi evidenciju istih; vrši prijem prijave zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti i izdaje potvrdu o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavlja nadležnim subjektima; donosi rješenja o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; izdaje odobrenja o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog shodno propisu o radnom vremenu; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju; vrši inspekcijski nadzor nad pružanjem usluga renta cara i limo servisa, ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i u seoskom domaćinstvu u skladu sa Zakonom o turizmu.

- Prati stanje i predlaže program aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Prijestonice; vodi upravni postupak o ispunjenosti uslova i donosi rješenje o privremenoj i trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; vodi evidenciju o zemljištu koje je promijenilo namjenu; daje mišljenje o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Prijestonice; izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o poljoprivrednoj proizvodnji; predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaže i prati realizaciju Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, učestvuje u izradi biznis planova, utvrđuje uslove za stimulisanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vrši kontrolu namjenskog korišćenja kredita; učestvuje u realizaciji mjera državne agrarne politike; vodi postupak za utvrđivanje prava za staračke naknade; preuzima aktivnosti i učestvuje u otkupu viška poljoprivrednih proizvoda sa područja Prijestonice; daje prijedloge za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji; prikuplja i evidentira i vrši automatsku obradu podataka koji se odnose na poljoprivredni potencijal na području Prijestonice i ažurira bazu podataka prema Programu „Agro-IS” u neposrednoj saradnji sa Centrom za informacioni sistem; učestvuje u organizaciji sajмова – izložbi iz oblasti poljoprivrede; organizuje stručna predavanja vezana za pojedine oblasti proizvodnje u cilju podizanja nivoa znanja poljoprivrednih proizvođača.

- Vodi upravni postupak i izdaje vodne uslove, vodnu saglasnost i vodnu dozvolu; priprema propise o utvrđivanju i tretmanu erozivnih područja na teritoriji Prijestonice.

- Vršiti inspekcijski nadzor nad sprovođenjem Zakona o finansiranju upravljanja vodama i propisa donijetih na osnovu ovog zakona, u okviru nadležnosti lokalne samouprave.

- Vršiti inspekcijski nadzor nad naplatom izletničke takse.

- Utvrđuje ispunjenost uslova i donosi rješenja o upisu u registar proizvođača grožđa i vina, vodi registar ovih proizvođača.

- Vršiti inspekcijski nadzor nad sprovođenjem Zakona o vinu i propisa donijetih na osnovu ovog zakona, u okviru nadležnosti lokalne samouprave.

- Utvrđuje ispunjenost uslova i donosi rješenje o upisu u registar proizvođača alkoholnih pića, vodi registar proizvođača ovih pića.

- Učestvuje u radu stručnih komisija za eksproprijaciju i procjenu šteta od elementarnih nepogoda.

- Saraduje sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan; priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Gradonačelnika, priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti.

- Vrší poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata.
- Vrší i druge poslove iz nadležnosti Prijestonice u ovoj oblasti.