

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE, RAZVOJ I PREDUZETNIŠTVO

**PROGRAM
RADA ZA 2026. GODINU**

Nikšić, decembar 2025. godine

Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25), i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić („Službeni list Crne Gore- „Opštinski propisi", broj 59/25) uz prethodnu saglasnost predsjednika Opštine broj: 02-031-4139 od 24.12.2025. godine, v.d. sekretarke Sekretarijata za finansije, razvoj i preduzetništvo opštine Nikšić donosi

PROGRAM RADA ZA 2026. GODINU

I UVOD

Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo, u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22, 81/25 i 98/25), i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Nikšić („Službeni list Crne Gore- „Opštinski propisi", broj 59/25) vrši poslove koji se odnose na:

- praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: finansiranja, budžeta, zarada u javnom sektoru, zaštite podataka o ličnosti, regionalnog razvoja, poljoprivrede, turizma, zanatstva, trgovine, preduzetništva, rada u dijelu radnog vremena, kontrole državne pomoći, zaštite potrošača, javnih nabavki i drugih propisa koji su u vezi sa ostvarivanjem funkcija organa, izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona, planskih dokumenata i drugih propisa i akata iz ove oblasti;
- pripremu i sprovođenje propisa Opštine u oblastima za koje je organ osnovan (budžet Opštine, završni račun, privremeno finansiranje, zarade lokalnih funkcionera i lokalnih službenika i namještenika, lokalni javni prihodi, u saradnji sa drugim organima uprave, priprema osnivačkih akata javnih službi nad kojima vrši nadzor), izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti propisa Opštine iz djelokruga organa, pripremu propisa za sprovođenje podsticajnih mjera u oblasti preduzetništva i poljoprivrede;
- učestvovanje u izradi i sprovođenju programskih i planskih akata iz djelokruga organa;
- učestvovanje u izradi i sprovođenju lokalnog strateškog plana, praćenje i sprovođenje državnih planskih akata u okviru nadležnosti organa;
- upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima; vođenje postupka otvaranja podračuna i utvrđivanja načina njihovog korišćenja, vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige, finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima, kontrolu izdataka i izvršavanje budžeta, obračun i isplatu zarada i naknada zaposlenima u Opštini i prenos sredstava za isplatu zarada i naknada zaposlenim u javnim ustanovama čiji je osnivač Opština, budžetsko računovodstvo i izvještavanje, upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- sprovođenje upravnih postupaka i donošenje rješenja u oblastima za koje je organ osnovan: o utvrđivanju ispunjenosti minimalno tehničkih uslova u poslovnim prostorijama, za obavljanje ugostiteljske djelatnosti i kategorisanje ugostiteljskih objekata, za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga u posebnim objektima, za obavljanje ugostiteljskih usluga u usluga rentakara za upis u Centralni turistički registar, o prestanku obavljanja djelatnosti, izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima organ vodi evidenciju, i druge upravne postupke i donošenje drugih rješenja u skladu sa zakonom i odlukama Opštine, sprovođenje postupaka za podsticajne

mjere za razvoj preduzetništva, donošenje rješenja o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog;

- utvrđivanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou, saradnju i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malim i srednjim preduzećima u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima, saradnju sa asocijacijama poslodavaca i sl.;
- učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma i iniciranje i realizaciji promocije atraktivnih turističkih destinacija opštine, saradnju i učestvovanje u radu organa Turističke organizacije i učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija iz oblasti turizma;
- sprovođenje postupka za utvrđivanje ispunjenosti uslova o privremenoj i trajnoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe, izdavanje uvjerenja o bavljenju poljoprivrednom proizvodnjom individualnim poljoprivrednim proizvođačima, pripremu propisa za sprovođenje podsticajnih mjera u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja, sprovođenje postupaka za podsticajne mjere za razvoj poljoprivrede i ruralnog razvoja, učešće u pripremi i postupku donošenja Strategije razvoja turizma Opštine;
- učešće u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupku transformacije javnih preduzeća čiji je osnivač Opština i drugih privrednih subjekata, kupovinu i prodaju hartija od vrijednosti ili udjela u privrednim društvima, zaduživanje Opštine, davanje garancija i sl.;
- vođenje evidencije o dugu Opštine, evidencije zarada zaposlenih u Opštini i drugih evidencija u skladu sa zakonom;
- dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima i budžetskom zaduženju;
- postupanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;
- pripremu programa i izvještaja o radu organa, realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu, korišćenju stalne budžetske rezerve i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine, organe državne uprave i sl.;
- obezbjeđivanje učešća građana u vršenju javnih poslova iz svoje nadležnosti, ostvarivanje principa transparentnosti objavljivanjem propisanih akata, saradnju sa nevladinim organizacijama i pripremu izvještaja u skladu sa posebnim odlukama Opštine;
- evidenciju podataka iz godišnjih izvještaja o popisu nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Opština, u skladu sa propisima iz ove oblasti;
- izradu i sprovođenje programa i planova podsticaja razvoja preduzetništva, poljoprivrede, turizma i sl.;
- vođenje evidencija i dostavljanje podataka o privrednim subjektima nadležnim organima;
- zaštitu potrošača i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti;
- saradnju i koordinaciju sa Sekretarijatom za investicije i projekte u pripremi i sprovođenju razvojnih programa, planova i projekata iz nadležnosti organa;
- prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti za ulaganja, projektima podrške za privredna društva i preduzetnike u oblasti poljoprivrede, turizma, preduzetništva i zanatstva, posebno za stare i rijetke zanate;
- sprovođenje programa Sekretarijata u obezbjeđivanju i raspodjeli sredstava za poljoprivredu, turizam, preduzetništvo, zanatstvo;
- sprovođenje aktivne politike pomoći u razvoju sektora poljoprivrede, zanatstva, turizma, preduzetništva, kako bi se stvorili uslovi za zapošljavanje u tim sektorima,

sa posebnim osvrtom na zapošljavanje mladih, žena, osoba sa invaliditetom, kao i ostalih teže zapošljivih lica;

- razvoj finansiranja projekata mjesnih zajednica, kontrola finansiranja i pomoć u kofinansiranju projekata bitnih za mjesne zajednice, konkurisanje za sredstva iz EU fondova i drugih raspoloživih fondova i administrativna pomoć svake vrste u ovim postupcima;
- organizaciju susreta, kao i saradnju sa privrednicima i preduzetnicima, građanima i NVO u cilju afirmacije razvoja, preduzetništva, poljoprivrede, zanatstva i turizma;
- vršenje upisa u Centralni turistički registar;
- vršenje prijema od nadležnog organa i evidentiranje prijava o početku obavljanja trgovine i o promjeni podataka u prijavi obavljanja trgovine;
- vršenje upisa u Centralni turistički registar;
- vršenje prijema i ovjeravanja prijava o početku obavljanja zanatstva, i o promjeni podataka u prijavi zanatstva i vođenje evidencije istih;
- praćenje stanja i predlaganje programa aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja opštine, vođenje evidencije o zemljištu koje je promijenilo namjenu;
- davanje mišljenja o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Opštine, učestvovanje u izradi biznis planova, učestvovanje u realizaciji mjera državne agrarne politike, prikupljanje dokumentacije za ostvarivanje prava na staračke naknade i prosljeđivanje Ministarstvu na rješavanje, učestvovanje u organizaciji sajмова – izložbi iz oblasti poljoprivrede, organizovanje stručnih predavanja vezanih za pojedine oblasti proizvodnje u cilju edukacije poljoprivrednih proizvođača;
- staranje o sprovođenju mjera za uzgoj, zaštitu i lov divljači;
- učešće u pripremi i postupku donošenja Strateškog plana razvoja opštine;
- pripremu plana javnih nabavki;
- vođenje postupka javnih nabavki u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- objavljivanje na portalu javnih nabavki plana javnih nabavki, tenderske dokumentacije, odluke o kvalifikaciji kandidata, odluke o izboru najpovoljnije ponude, odluke o obustavi postupka javne nabavke, odluke o poništavanju postupka javne nabavke, ugovora o javnoj nabavci, izmjene, odnosno dopune plana, tenderske dokumentacije, odluke i ugovora;
- koordiniranje i nadzor nad zakonitošću teksta i zahtjeva tenderske dokumentacije sa instrukcijama za postupanje;
- izdavanje zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, a u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka;
- izradu nacrtu ugovora o javnim nabavkama;
- realizaciju ugovora o javnim nabavkama;
- sačinjavanje i objavljivanje u elektronskom sistemu javnih nabavki izvještaja o realizaciji ugovora u roku od 30 dana od dana realizacije ugovora o javnoj nabavci;
- vođenje evidencije o sprovedenom postupku javne nabavke i jednostavnoj nabavci direktnim unošenjem u elektronski sistem javnih nabavki;
- pripremu i dostavljanje nadležnom organu izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama, kao i izvještaja o sprovedenim nabavkama i zaključenim ugovorima/računima za jednostavne nabavke, i to: polugodišnji izvještaj za period od 1. januara do 30. juna tekuće godine, od 1. jula do 31. decembra tekuće godine; godišnji izvještaj za prethodnu godinu do 28. februara tekuće godine;
- čuvanje potpune dokumentacije nastale u postupcima javnih nabavki sprovedenim u skladu sa zakonom;

- saradnju sa ostalim organima uprave u cilju postizanja planom definisane dinamike realizacije plana javne nabavke i poslove stručnog savjetovanja istih;
- obezbjeđenje učešća javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalih akata i aktivnosti u skladu sa zakonskim i opštinskim propisima;
- organizaciju i vršenje stručnih i administrativno-tehničkih poslova za potrebe komisija i radnih tijela imenovanih za obavljanje aktivnosti iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti i obradu standardnih obrazaca, pripremu plana i izvještavanja u vezi sa sprovođenjem postupka javnih nabavki iz djelokruga Sekretarijata; pribavljanje dokumentacije po službenoj dužnosti za potrebe efikasnog i efektivnog postupanja po zahtjevu stranke u skladu sa propisima; saradnju sa državnim organima i drugim pravnim licima u okviru djelokruga svog rada;
- postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;
- upravni nadzor i poslove u vezi sa ostvarivanjem prava osnivača u javnim službama u oblastima iz svoje nadležnosti;
- učestvovanje u izradi nacрта i predloga opštinskih propisa iz domena svoje nadležnosti;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine, izjašnjavanje na nacрте i predloge zakona i drugih propisa, pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa, sprovođenje plana integriteta i procjena rizika, ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama, iz nadležnosti organa;
- pripremanje informacija za medije iz svog djelokruga i dostavljanje Službi za saradnju, poslove predsjednika i informisanje na obradu i objavljivanje u medijima, na veb-sajtu i društvenim mrežama;
- pripremanje izvještaja za glavnog administratora o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;
- procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) iz svog djelokruga; i
- druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i drugim propisima.

II PREDLOG ODLUKA I DRUGIH AKATA

U 2026. godini Sekretarijat planira da učestvuje u pripremi, kao obrađivač ili suobrađivač, sljedećih akata:

- Izvještaja o podržanim biznis planovima, iznosu dodijeljenih sredstava, realizovanim projektima i njihovim efektima, po Javnom konkursu za raspodjelu sredstava iz budžeta Opštine Nikšić opredijeljenih za podršku ženskom preduzetništvu u 2026. godini.

Obrađivač: Komisija za raspodjelu sredstava za podršku ženskom preduzetništvu;

Rok: I kvartal;

- Priprema i sprovođenje procedure po Javnog konkursu za raspodjelu sredstava iz budžeta Opštine Nikšić opredijeljenih za podršku zanatima u 2026. godini;

Predlog programa za podsticanje poljoprivredne proizvodnje u opštini Nikšić za 2025. godinu;

Priprema i sprovođenje procedure po Javnog konkursu za raspodjelu sredstava iz budžeta Opštine Nikšić opredijeljenih za podršku ženskom preduzetništvu u 2026. godini;

Priprema i donošenje Programa za podsticanje poljoprivredne proizvodnje u opštini Nikšić;

- Rok: I i II kvartal;

Obrađivač: Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo,

Rok: I kvartal;

➤ Predlog odluke o završnom računu budžeta opštine Nikšić za 2025. godinu,

Obrađivač: Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo,

Rok: II kvartal;

➤ Izvještaj o izvršenju budžeta opštine Nikšić za period januar - jun 2026. godine,

Obrađivač: Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo,

Rok: III kvartal;

➤ Predlog odluke o budžetu opštine Nikšić za 2027. godinu,

Obrađivač: Sekretarijat za finansije, razvoj i preduzetništvo,

Rok: IV kvartal.

Ukoliko se, u toku 2026. godine, zbog donošenja ili izmjena zakona, ili iz nekog drugog razloga, ukaže potreba da se donesu, izmijene ili dopune neke druge odluke ili akta, Sekretarijat će blagovremeno pokrenuti postupak njihove pripreme i proceduru za njihovo razmatranje i usvajanje na odgovarajućoj sjednici Skupštine opštine Nikšić.

III PROGRAM POSLOVA KOJIMA SE OBEZBJEĐUJE IZVRŠAVANJE ZAKONA, DRUGIH PROPISA I OPŠTIH AKATA

U 2026. godini Sekretarijat će, u cilju izvršavanja zakona i drugih propisa i opštih akata obavljati poslove koji se odnose na:

- Pripremanje propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda, finansija i preduzetništva;
- Praćenje stanja u oblasti poljoprivrede i preduzetništva i preduzimanje mjera za njihov brži razvoj;

- Iniciranje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj poljoprivrede i preduzetništva, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima;
- Praćenje stanja u oblasti poljoprivrede, stočarstva, voćarstva i zaštite bilja i preduzimanje mjera u cilju poboljšanja stanja u ovim oblastima;
- Vođenje prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima za utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti;
- Vođenje prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima za utvrđivanje kategorije ugostiteljskim objektima iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata;
- Vođenje prvostepenog upravnog postupka po zahtjevima za produženje odnosno skraćivanje radnog vremena;
- Ovjeravanje prijava zanata i vođenje evidencije o istim;
- Sprovođenje Programa podsticajnih mjera za razvoj poljoprivredne proizvodnje u opštini Nikšić za 2026. godinu;
- Organizovanje novogodišnjeg sajma lokalnih proizvoda;
- Vođenje evidencije o nefinansijskoj imovini, novčanim sredstvima, hartijama od vrijednosti i drugim imovinskim pravima Opštine;
- Vođenje budžetskog knjigovodstva u skladu sa zakonom i usvojenim standardima;
- Praćenje ostvarivanja dijela zajedničkih prihoda ustanovljenih zakonom u kom cilju će se preduzimati aktivnosti na uspostavljanju što bolje saradnje sa državnim organima koji utvrđuju, naplaćuju i kontrolišu naplatu ovih prihoda;
- Vođenje trezorskog poslovanja konsolidovanog računa budžeta za potrebe organa lokalne uprave i službi, čime se obezbjeđuje finansijsko planiranje, upravljanje gotovinskim sredstvima, upravljanje dugom, izvještavanje i upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- Pripremanje obračuna i isplata zarada, naknada, i drugih primanja službenicima i namještenicima;
- Pripremanje akata vršenje poslova bezgotovinskog plaćanja i gotovinskih isplata;
- Pripremanje internih i eksternih finansijskih izvještaja;
- Sačinjavanje finansijskih izvještaja i njihovo dostavljanje nadležnom ministarstvu;
- Pripremanje plana javnih nabavki za 2026. godinu i sprovođenje postupaka javnih nabavki do zaključivanja ugovora.

Nosioci poslova su zaposleni u odgovarajućim organizacionim cjelinama Sekretarijata, zavisno od sadržine poslova, a obavljaju se u zakonskim rokovima, u slučajevima gdje su rokovi propisani, a u drugim slučajevima blagovremeno u odnosu na potrebe organa i građana.

Poslovi Sekretarijata su uglavnom vezani za rad sa strankama tako da nije ni moguće precizno planirati sve poslove koji će se obavljati. U nadležnosti ovog organa su i tehničko-operativni poslovi knjigovodstva, likvidature i blagajne, čiji kvantitet je veliki i nije ga moguće precizno planirati. To je posao koji se svakodnevno obavlja kako bi se izvršila sva plaćanja i ažurirale promjene na računima budžeta Opštine.

IV PREGLED UPRAVNIH POSTUPAKA PO SADRŽAJU I OBIMU

1. Prvostepeni upravni postupak u oblasti utvrđivanja ispunjenosti uslova za obavljanje djelatnosti privrednih društava, preduzetnika, NVO za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti.

2. Prvostepeni upravni postupak u oblasti utvrđivanja kategorije ugostiteljskih objekata;
3. Prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za produženo radno vrijeme;
4. Prvostepeni upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama.

V PREGLED EVIDENCIJA KOJE SE VODE

1. Vođenje evidencije u Sektoru za turizam, ugostiteljstvo i ekonomski razvoj vezano za preduzetnike koji obavljaju:

- a. ugostiteljsku djelatnost;
- b. trgovinsku djelatnost;
- c. zanatsku djelatnost i
- d. ugostiteljskih objekata kojima je određena kategorija.

2. U Sektoru za trezor:

- a. evidentiranje transakcija i poslovnih aktivnosti, primitaka i izdataka po ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji računa Budžeta opštine Nikšić za 2026. godinu;
- b. evidencija vezano za obračun i isplatu zarada i ostalih ličnih primanja;
- c. evidencije prihoda koji se ostvaruju po osnovu pružanja usluga trećim licima, kao i evidencija nabavke materijala i usluga koji se koriste u svrhu obavljanja oporezive djelatnosti;
- d. evidencija o vrijednosti nepokretne i pokretne imovine koja se nalazi u vlasništvu Opštine i
- e. evidencija u sistemu trezora.

Sekretarijat je ovim programom obuhvatio samo okvir rada, te ostaje otvoren za nove poslove i teme, jer se, iz objektivnih razloga, ne mogu predvidjeti svi poslovi u periodu kalendarske godine.

Broj : 06- 032- 258

Nikšić, 24.12.2025 . godine.

VD **SEKRETARKE,**
mr Tamara Jevtić
T. Jevtić

