



GLAVNI GRAD - PODGORICA
SEKRETARIJAT ZA PODRŠKU BIZNIS ZAJEDNICI

PROGRAM RADA
ZA 2023. GODINU

Podgorica, novembar 2022. godine

Na osnovu člana 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada ("Službeni list CG - opštinski propisi", br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22), a u vezi sa Uputstvom Gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br. 01-018/22-7314 od 28.07.2022. godine, sekretar Sekretarijata za podršku biznis zajednici Glavnog grada, po pribavljenoj saglasnosti Gradonačelnika br. _____ od _____, donosi

PROGRAM RADA ZA 2023. GODINU

Ovim Programom utvrđuju se poslovi i zadaci koje će Sekretarijat za podršku biznis zajednici (u daljem tekstu: Sekretarijat) obavljati u toku 2023. godine.

Poslovi i zadaci koji su utvrđeni Programom rada proizilaze iz djelokruga Sekretarijata utvrđenog Odlukom o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada – Podgorice, saglasno zakonskim i podzakonskim propisima, aktima Skupštine i Gradonačelnika.

Program je koncipiran u skladu sa čl. 66, 67, 68 i 69 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada kojima su utvrđene grupe poslova koje se obavljaju u lokalnoj upravi Glavnog grada, zavisno od vrste, složenosti, prirode i povezanosti poslova.

I. POSLOVI IZ OSNOVNE DJELATNOSTI

I.I. RAZVOJNA GRUPA POSLOVA

1. Program aktivnosti na stimulisaniu preduzetništva u 2023.godini

Program aktivnosti za podsticanje razvoja preduzetništva će definisati aktivnosti ovog Sekretarijata na mjerama podsticaja, u oblasti preduzetništva i turizma, u 2023. godini, kroz finansijsku i nefinansijsku podršku u cilju afirmacije razvoja ovih oblasti u Glavnom gradu - Podgorici.

Program će obuhvatiti planirane aktivnosti podsticaja u ovim oblastima, u skladu sa opredijeljenim sredstvima u Budžetu Glavnog grada u 2023. godini za ove namjene.

Akt: Za Glavnog administratora i Gradonačelnika;

Obrađivač: Sekretarijat;

Nosilac posla: Odjeljenje za preduzetništvo;

Rok: I kvartal.

2. Nacrt kadrovskog plana za Sekretarijat za 2023. godinu

Odrebama Uredbe o sadržaja, postupku i načinu pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade ("Službeni list CG", br. 50/18) propisan je sadržaj, postupak i način pripreme i izmjene kadrovskog plana za organe državne uprave i službe Vlade Crne Gore. Analognom primjenom iste na lokalnom nivou organi lokalne uprave, svoje nacрте planova uz prethodnu saglasnost Sekretarijata za finansije Glavnog grada dostavljaju Sekretarijatu za lokalnu samoupravu, koja priprema predlog kadrovskog plana za organe uprave Glavnog grada.

Akt: za Gradonačelnika;
Obradivač: Sekretarijat;
Nosilac posla: Odjeljenje za normativne i opšte
poslove;
Rok: I kvartal.

I. II. NORMATIVNO – PRAVNA GRUPA POSLOVA

- 1. Učestvovanje u pripremi propisa i davanje stručnih mišljenja o nacrtima i predlozima zakona i drugih propisa, koji se odnose na oblast regionalnog razvoja, turizma, ugostiteljstva, zanatstva, trgovine, preduzetništva, rada u dijelu radnog vremena, kontrole državne pomoći, zaštite potrošača i iniciranje donošenja propisa za pojedine neregulisane oblasti.**

Sekretarijat će se, shodno utvrđenim nadležnostima o praćenju stanja u oblasti preduzetništva, turizma i ugostiteljstva, trgovine, zanatstva i dr. u granicama ovlašćenja, uključiti u pripremu izrade Nacrta propisa, u kojima se definiše nadležnost lokalne samouprave, kroz davanje mišljenja i sugestija, u cilju kvalitetnijeg uređivanja odnosa u navedenim oblastima, kao i inicirati donošenje propisa za neke neregulisane oblasti.

Nosilac posla: Sekretarijat;
Rok: Kontinuirano.

- 2. Ažuriranje Vodiča za slobodan pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za podršku biznis zajednici**

Članom 11 st. 1 i 3 Zakona o slobodnom pristupu informacijama („Službeni list CG”, br. 44/12 i 30/17) utvrđena je dužnost Sekretarijata da sačini, objavi na internet stranici i redovno ažurira vodič za pristup informacijama u svom posjedu. Ažuriranje se vrši najmanje jednom godišnje, odnosno u roku od 30 dana od dana promjene vrste informacija u posjedu i podataka od značaja za pristup informacijama.

Nosilac posla: Odjeljenje za normativne i opšte poslove;
Rok: februar 2023. godine.

I.III. KONTROLNA (UPRAVNO-NADZORNA) GRUPA POSLOVA

- 1. Upravni nadzor u Turističkoj organizaciji Podgorice**

Vrši se upravni nadzor i poslovi ostvarivanja prava osnivača u navedenoj organizaciji, davanje mišljenja i priprema saglasnosti na Statut, Program rada, akte o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji, izvještaje o radu, informacije i druge materijale.

Nosilac posla: Sekretarijat;
Rok: kontinuirano;

I. IV. STRUČNO IZVRŠNA GRUPA POSLOVA

1. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za slobodan pristup informacijama

Pravni osnov za vođenje postupka, odnosno rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama sadržan je u Zakonu o slobodnom pristupu informacijama i Odluci o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada, dok su sam postupak i vrste informacija u posjedu bliže uređeni Vodičem za pristup informacijama u posjedu Sekretarijata za podršku biznis zajednici.

Nosilac posla: ovlašteno lice za postupanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;

Rok: kontinuirano.

2. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti iz oblasti turizma i ugostiteljstva

Pravni osnov za rješavanje po zahtjevima ugostitelja, odnosno privrednih subjekata iz oblasti turističke djelatnosti, a koji se odnose na:

- Utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora (tvrde gradnje, montažnih objekata privremenog karaktera, pokretnih i plovnih objekata) u pogledu tehničke opremljenosti u cilju izdavanja odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti;
- 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;
- Vođenje upravnog postupka i izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja usluga rent-a-car (izdavanje vozila bez vozača);
- Izdavanje rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti privrednim subjektima u poslovnim prostorima u kojima obavljaju djelatnosti, po rješenju ovog Organa, na njihov zahtjev;
- Davanje saglasnosti za upotrebu akustičkih i elektro-akustičkih uređaja u ugostiteljskom objektu u skladu sa zakonom;
- Rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave u cilju donošenja rješenja o utvrđivanju kategorije ugostiteljskih objekata;

sadržan je u odredbama Zakona o turizmu i ugostiteljstvu ("Službei list CG", br. 2/18, 4/18, 13/18, 25/19, 67/19, 76/20 i 130/21) i Pravilnika o vrstama, minimalno-tehničkim uslovima i kategorizaciji ugostiteljskih objekata ("Službeni list CG", br. 36/18).

Nosilac posla: Odjeljenje za turizam i ugostiteljstvo;

Rok: kontinuirano.

3. Vođenje upravnog postupka po zahtjevima za izdavanje rješenja za obavljanje djelatnosti u vremenu dužem od propisanog

Pravni osnov za rješavanje po zahtjevima privrednih subjekata za obavljanje djelatnosti u vremenu dužem od propisanog sadržan je u odredbama Odluke o radnom vremenu („Službeni list CG - opštinski propisi” br. 23/19, 29/20 i 35/22).

Nosilac posla: Odjeljenje za turizam i ugostiteljstvo;

Rok: kontinuirano.

4. Vođenje postupka za obezbjeđenje učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova

Članom 4 stav 1 Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova („Službeni list CG - opštinski propisi”, broj 31/19) propisano je da je obrađivač akta dužan da obezbijedi učešće građana u donošenju akata od zajedničkog interesa u obliku informisanja i konsultovanja.

Nosilac posla: Sekretarijat;

Rok: kontinuirano.

5. Učešće u radu radnih tijela (komisije, radne grupe, savjeti i sl.)

Pravni osnov za vršenje ovih poslova nalazi se u brojnim zakonima, odlukama i drugim propisima, pa se shodno oblasti za koju se formira radno tijelo delegiraju i službenici koji će učestvovati u njegovom radu.

Nosilac posla: Sekretarijat;

Rok: kontinuirano.

6. Analiza i redovno praćenje potreba i položaja aktera biznis zajednice sa teritorije Glavnog grada; obezbjeđivanje potpunih i pravovremenih informacija o aktuelnim programima podrške, sprovođenja politika i poboljšanja poslovnog ambijenta na nivou grada; organizacija seminara, sajмова, radionica, panel diskusija i sl. o pitanjima položaja biznis zajednice u Glavnom gradu i izrada publikacija.

Pravni osnov za vršenje ovih poslova nalazi se u članu 10 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22).

Nosilac posla: Odjeljenje za preduzetništvo;

Rok: kontinuirano.

7. Izvještaj o radu Sekretarijata za 2022. godinu

Članom 33 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da organi i službe jednom godišnje podnose gradonačelniku izvještaj o radu i stanju u oblasti za koju su osnovane u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Članom 12 stav 2 Uputstva gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu propisano je da starješina organa uprave, odnosno rukovodilac posebne i stručne službe dostavlja izvještaj o radu za prethodnu godinu glavnom administratoru najkasnije do 20. januara naredne godine.

Akt: za Glavnog administratora
i Gradonačelnika;
Nosilac posla: Sekretarijat;
Rok: januar 2023. godine.

8. Izvještaj o realizaciji Plana integriteta Glavnog grada za 2022. godinu, poslova iz nadležnosti Sekretarijata

Pravni osnov za izradu navedenog izvještaja sadržan je u članu 10 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22).

Akt: za menadžera integriteta;
Nosilac posla: Sekretarijat;
Rok: I kvartal.

9. Izvještaj o sprovođenju postupka obezbjeđenja učešća lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova

Članom 22 stav 2 Odluke o učešću lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova („Službeni list CG – Opštinski propisi”, broj 31/19) propisano je da su nadležni organi dužni da glavnom administratoru najmanje jednom godišnje dostavljaju podatke potrebne za vršenje nadzora nad sprovođenjem ove odluke.

Takođe, pravni osnov za sačinjavanje navedenog izvještaja sadržan je i u članu 10 tačka 12 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22).

Akt: za glavnog administratora;
Nosilac posla: Sekretarijat;
Rok: najmanje jednom godišnje.

10. Izvještaj o sprovođenju Akcionog plana 2023.godine po Strategiji zapošljavanja Glavnog grada Podgorica 2021-2025. godine

Odjeljenja za preduzetništvo u Sekretarijatu za podršku biznis zajednici će u saradnji sa lokalnom partnerskom grupom jednom godišnje pripremiti izvještaj o sprovođenju strategije zapošljavanja i akcionog plana, koji se prosljeđuje skupštini.

Akt: Za Skupštinu Glavnog grada;
Nosilac posla: Odjeljenje za preduzetništvo;
Rok: IV kvartal.

11. Program rada Sekretarijata za 2024. godinu

Članom 32 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – opštinski propisi”, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da organi i službe donose godišnji program rada u skladu sa posebnim uputstvom gradonačelnika.

Članom 7 stav 1 Uputstva gradonačelnika o izradi godišnjeg programa rada i izvještaja o radu br. 01-018/22-7314 od 28. jula 2022. godine propisano je da se program dostavlja Gradonačelniku radi davanja saglasnosti.

Akt: za Gradonačelnika;

Nosilac posla: Sekretarijat;

Nadležnost za davanje saglasnosti: Gradonačelnik;

Rok: 15. novembar 2023. godine.

12. Informacija o pripremljenosti turističke sezone u Glavnom gradu Podgorici u 2023. godini

Informacija će se uraditi u saradnji sa Turističkom organizacijom Podgorice i drugim subjektima koji učestvuju u stvaranju kvalitetnih uslova za prihvatanje gostiju, a ima za cilj da prikaže aktivnosti i stepen pripremljenosti grada za turističku sezonu 2023. godine.

Akt: Za Skupštinu Glavnog grada;

Nosilac posla: Sekretarijat;

Rok: II kvartal.

13. Ostali poslovi iz izvršne grupe poslova

U granicama mogućnosti i ovlašćenja Sekretarijat:

- Prati stanje privrede Glavnog grada Podgorice kroz saradnju sa Monstat-om, Poreskom upravom Crne Gore, ZZZ CG i drugim institucijama;
- Učestvuje u realizaciji razvojnih projekata, koji se realizuju na nivou Glavnog grada;
- Učestvuje u realizaciji projekata i korišćenje predpristupnih fondova (IPA) u procesu pridruživanja Evropskoj Uniji;
- Učestvuje u implementaciji propisa o zaštiti potrošača;
- Utvrđuje Program aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou;
- Sarađuje sa stranim donatorskim organizacijama na kandidovanju pojedinih projekata, značajnim za Glavni grad;
- Učestvuje u izboru najboljih preduzetnika i privrednih društava za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti privrede (turizma);
- Obavlja finansijske poslove u primjeni zakona i drugih propisa o finansiranju lokalne samouprave za Sekretarijat, kao potrošačku jedinicu trezora (vođenje finansijske evidencije, po sistemu odgovarajućih obrazaca za potrebe Trezora, dostavljanje obrazaca i drugi poslovi finansijske prirode);

- Dostavlja informacije o postupanju po primjedbama, predlozima i pritužbama građana, Glavnom administratoru;
- Vršiti prijem i obradu prijave iz Sistema 48;
- Ovjerava knjige popisa gostiju i knjige prigovora za ugostiteljske i turističke objekte.

Nosilac posla: Sekretarijat;

Rok: Kontinuirano.

II. ADMINISTRATIVNI POSLOVI

1. Administrativni poslovi u primjeni propisa o kancelarijskom poslovanju

Poslovi prijema, raspoređivanja, evidentiranja, otpremanja i arhiviranje akata i predmeta, vođenje propisanih evidencija, distribucija pošte vrše se u skladu sa Uredbom o kancelarijskom poslovanju organa državne uprave („Službeni list CG”, br. 47/19).

Nosilac posla: Sekretarijat;

Rok: kontinuirano.

2. Vođenje službenih i drugih evidencija

U Sekretarijatu se vodi evidencija prijave zanatlije o obavljanju zanatske djelatnosti shodno Zakonu o zanatstvu („Službeni list CG”, br. 54/09, 64/09, 40/11) i Pravilniku o načinu vođenja i sadržini evidencije zanatlija („Službeni list CG - opštinski propisi” br. 12/10 i 27/22) i registar evidencija trgovaca shodno Zakonu o unutrašnjoj trgovini („Službeni list CG”, br. 49/08, 40/11 i 38/19) i Pravilniku o sadržini prijave trgovine i registra za vođenje evidencije trgovaca („Službeni list CG”, br. 59/08 i 18/14).

Shodno odredbama Zakona o turizmu i ugostiteljstvu („Službeni list CG”, br. 2/18, 4/18, 13/18, 25/19, 67/19, 76/20 i 130/21) vrši se unos podataka u Centralni turistički registar (CTR) iz odobrenja izdatih od strane ovog organa iz oblasti turizma i ugostiteljstva kao i iz rješenja o utvrđenoj kategoriji za objekte iz nadležnosti lokalne uprave i vodi registar prijave za obavljanje turističkih djelatnosti koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti.

Nosilac posla: Sekretarijat;

Rok: kontinuirano.

3. Vođenje evidencije pokretnih i nepokretnih stvari koje Sekretarijat koristi za ostvarivanje svoje funkcije

Pravni osnov za vođenje navedene evidencije nalazi se u: Zakonu o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Službeni list CG”, broj 75/18), Zakonu o državnoj imovini („Službeni list CG”, br. 21/09 i 40/11), Uredbi o načinu vođenja evidencije pokretnih i nepokretnih stvari i o popisu stvari u državnoj svojini („Službeni list CG”, broj 13/10), Uputstvu o bližem načinu vršenja popisa pokretnih i nepokretnih stvari u državnoj svojini („Službeni list CG”, broj 47/11), kao i Internom uputstvu o načinu vođenja evidencije i popisu imovine u svojini Glavnog grada broj 05-400/20-713 od 12.02.2020. godine.

Takođe, članom 10 tačka 14 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Glavnog grada („Službeni list CG – opštinski propisi“, br. 38/18, 43/18, 06/20, 10/20, 36/21 i 05/22) propisano je da Sekretarijat za podršku biznis zajednici vrši popis i evidenciju nepokretnih i pokretnih stvari kojima raspolaže Glavni grad a koje organ koristi za ostvarivanje svoje funkcije (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 i dostavljanje te evidencije u elektronskoj formi organu lokalne uprave nadležnom za poslove imovine sa svim promjenama nastalim u toku godine.

Nosilac posla: Sekretarijat;
Rok: godišnje.

...
Broj: D 27-019/22-1620
Podgorica, 28. novembar 2022. godine



SEKRETAR,

Zekerija Fetić

Na ovaj Program data je saglasnost
Gradonačelnika aktom br. 01-018/22-10700/1 od 13. decembra 2022.godine.