

**P R A V I L N I K**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**  
**SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE, EKONOMIJU I LOKALNE JAVNE PRIHODE**

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 85/22), člana 98 stav 1 Statuta opštine Plužine ("Sl. list CG-opštinski propisi", broj 39/18), člana 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list CG-opštinski propisi“, br. 11/23), a u vezi sa članom 18-37 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19, 8/21 i 37/22), Sekretar Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode po pribavljenoj saglasnosti Predsjednika Opštine,  
**d o n o s i**

**P R A V I L N I K**  
**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta**  
**u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim Pravilnikom se u skladu sa Zakonom i drugim propisima u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode (u daljem tekstu: Sekretarijat), utvrđuje:

- unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta;
- način rukovođenja;
- ovlašćenja i odgovornosti;
- vršenje poslova i zadataka;
- naziv i raspored radnih mjesta po organizacionim jedinicama;
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka;
- potrebni uslovi za radno mjesto;
- opis posla za svako radno mjesto.

**Član 2**

Sekretarijat vrši poslove koji su uređeni Zakonom, propisima i drugim aktima Opštine na način kojim se obezbjeđuje zakonito, efikasno i efektivno vršenje poslova, kao i:

- zakonito i blagovremeno odlučivanje u stvarima iz svojih nadležnosti, jednaka i efikasna zaštita prava i na Zakonu zasnovanih interesa fizičkih i pravnih lica;
- jasno razgraničenje odgovornosti, koordinacije i saradnje u vršenju poslova i zadataka;
- efikasna i stalna kontrola vršenja poslova i zadataka;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa i efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

**Član 3**

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

**Član 4**

Poslovi Sekretarijata vrše se u okviru Odjeljenja, Uprave i 7 (sedam) samostalnih referata.

**Član 5**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata zasniva se načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova;
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova;
- primjena savremenih metoda i tehničkih sredstava;
- stalne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

## II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

U skladu sa članom 5 stav 1 alineja 2 ovog Pravilnika u Sekretarijatu se utvrđuju organizacione jedinice:

- **Odjeljenje za budžet i trezor;**
- **Uprava lokalnih javnih prihoda;**
- **Samostalni referati:**
  - a/ evidencija nepokretnosti i upravljanje imovinom;
  - b/ poslovi poljoprivrede i vodoprivrede;
  - c/ poslovi javnih nabavki;
  - d/ normativno-pravni i upravno pravni poslovi;
  - e/ poslovi pripreme i realizacije razvojnih projekata;
  - f/ poslovi imovinsko-pravnih odnosa.

## III OPIS POSLOVA

### Član 6

#### Sekretarijat za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode

##### 1. Odjeljenje za budžet i trezor vrši poslove koji se odnose na:

- pripremanje, planiranje i izradu nacрта budžeta Opštine; rebalansa budžeta; pripremanje izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu koje utvrđuje predsjednik Opštine;
- izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; izradu Nacrta odluke o privremenom finansiranju; propisivanje baze sadržaja i forme zahtjeva za dodjela budžetskih sredstava; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkim jedinicama;
- dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju, neizmirenim obavezama;
- davanje predloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom;
- poslove oko zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; vođenje evidencije i upravljanje dugom Opštine; pripremu odluke o uvođenju samodoprinosu; učešće u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u postupcima privatizacije javnih preduzeća koje osniva opština;
- izvršavanje plaćanja po zahtjevu potrošačkih jedinica, upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima; vodjenje Glavne knjige trezora i pomoćne knjige, obavljanje finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima; blagajničko poslovanje; kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta; obračun i isplatu zarada i naknada lokalnih službenika i namještenika, organa i javnih službi kao potrošačkih jedinica; vođenje centralne evidencije o zaradama zaposlenih; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; knjigovodstvo osnovnih sredstava (pokretne imovine); upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- pripremu završnog računa Budžeta Opštine;
- pripremanje periodičnih izvještaja i informacija; pripremanje informativnih i drugih stručnim materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- poslove iz oblasti dodjele državne pomoći; poslove u procesu uspostavljanja registra rizika i plana integriteta;

- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada;
- druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

## **2. Uprava lokalnih javnih prihoda vrši poslove koji se odnose na:**

- utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda i to: poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, administrativne takse, lokalne komunalne takse, boravišne takse i turističke takse, članskog doprinosa za pravna i fizička lica u skladu sa propisima iz oblasti turizma, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva u skladu sa propisima opštine i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
- donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- analizu stepena i efekta ostvarenih prihoda u cilju definisanja odgovorajuće fiskalne politike;
- vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine i drugim nadležnim organima;
- propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave; prijem i obradu svih poreskih prijava poreskih obveznika;
- vođenje poreskog knjigovodstva;
- redovnu i prinudnu naplatu i sporvođenje postupka prinudne naplate shodno Zakonu o poreskoj administraciji; preduzima mjere za upis založnog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima;
- poresku kontrolu; inspeksijski nadzor i donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom;
- pripremanje periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- obezbjeđivanje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda;
- učestvovanje u izradi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizu efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjavanja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz njegove nadležnosti; pripremu autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) iz svog djelokruga;
- obezbjeđivanje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Predsjednika Opštine i Skupštinu;
- pripremi izvještaje za glavnoj administratora o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- poslove u procesu uspostavljanja registra rizika;
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada;
- druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

## **3. Samostalni referati vrše poslove koji se odnose na:**

- vođenje jedinstvene evidencije imovine Opštine, u skladu sa zakonom; izradu propisa koji se odnose na raspolaganje imovinom opštine; racionalno i namjensko korišćenje i

- upravljanje imovinom Opštine; pripremu pojedinačnih odluka i ugovora za predsjednika Opštine i Skupštinu koji se tiču raspolaganja imovinom opštine;
- predlaganje i pripremanje akta koja se odnose na imovinska prava i ovlaštenja koje Opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija;
  - vođenje evidencije imovine Opštine (registar imovine) u skladu sa zakonom;
  - pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima, eksproprijaciju, parcelaciju, razgraničenje i druge upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima opštine;
  - pokretanje postupka prenosa prava na građevinskom zemljištu i vršenje stručne obrade akata o prenosu prava na građevinskom zemljištu;
  - davanje podataka organima opštine na osnovu evidencije koju vodi; pripremanje propisa i obrada akta u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlaštenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja);
  - davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština;
  - pripremanje ugovora o zakupu građevinskog i poljoprivrednog zemljišta; vođenje evidencije o svojinsko pravnim promjenama nastalim po osnovu akata i pokretanje postupka za promjenu upisa prava na nepokretnostima;
  - pokretanje postupka eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta i zastupanje opštine do okončanja postupka; pripremanje predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprijiraju u cilju izgradnje objekta koji su od interesa za opštinu;
  - zaštitu imovinskih prava opštine pred sudom i drugim organima u skladu sa zakonom;
  - pokretanje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština;
  - pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl., zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlaštena i praćenje njihove realizacije;
  - vođenje postupka i rešavanje o prodaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom;
  - pripremanje i preduzimanje mjera radi zaštite imovinskih prava i ovlaštenja opštine; učestvovanje u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
  - pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
  - pripremu izvještaja o stanju imovine opštine kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
  - poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada;
  - druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa Zakonom i Odlukama Skupštine i Predsjednika Opštine;
  - praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i pripremanje propisa iz ove oblasti;
  - davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rješavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
  - izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;
  - predlaganje i učesće u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera;

- predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrenog zemljišta od elementarnih nepogoda, utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite;
- vođenje registra poljoprivrednih proizvođača;
- izdavanje vodnih akata;
- vođenje evidencije o staračkim naknadama, odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; prikupljanje i evidenciju podataka o poljoprivrednom potencijalu opštine u privatnom vlasništvu;
- poslove javnih nabavki u skladu sa Zakonom;
- pripremu propisa iz nadležnosti djelokruga rada Sekretarijata i praćenje njihovog sprovođenja;
- vođenje upravnog postupka po ovlaštenju Sekretara u predmetima iz nadležnosti Sekretarijata i pripremu rješenja; učestvovanje u pripremi nacрта odluka i drugih akata iz nadležnosti Organa; analiziranje predloga zakona i pripremanje mišljenja na iste; pružanje pomoći iz oblasti javnih nabavki; usklađivanje odluka Skupštine iz djelokruga rada Sekretarijata sa donesenim zakonima; poslove osiguranja službenika i imovine Opštine; upravni postupak u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata; pripremu izvještaja i drugih materijala za potrebe Skupštine, Predsjednika i Sekretara; pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti i nadležnosti Sekretarijata; prijem i postupanje po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevarama u subjektu;
- pripremu i upravljanje projektima koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora i praćenje njihove realizacije; priprema projekta i učestvovanje sa projektima za obezbjeđenje sredstava; pružanje usluge izrade zahtjeva i biznis planova kao podršku prilikom dobijanja subvencija, kredita, donacija i slično, za zasnivanje, odnosno unapređenje poljoprivredne proizvodnje;
- preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema u cjelini i po djelovima; izradu planova za opremanje, nabavku opreme i preduzimanje mjere za održavanje kompjuterske i komunikacione opreme; staranje o funkcionisanju računarskih mreža i razmjenu podataka u njima; planiranje i učešće u projektovanju, implementaciji i realizaciji informacionog sistema u Opštini; izradu plana, predlaganje i organizaciju uvođenja novih programskih sistema i staranje o usavršavanju postojećih, u skladu sa zahtjevima neprekidnog funkcionisanja informacionog sistema; organizaciju i sprovođenje mjera radi zaštite podataka; obavljanje poslova kojima se obezbjeđuje javnost i transparentnost rada organa Opštine i učešće lokalnog stanovništva u vršenju javnih poslova; vođenje i ažuriranje web sajta Opštine; objavljivanje akata koje donosi Skupština i predsjednik opštine; plana i programa učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata; o organizovanju tribina, okruglih stolova; objavljivanja izvještaja o rezultatima javne rasprave, sjednicama Skupštine i donijetim aktima i aktivnostima koje preduzimaju organi Opštine i dr.
- vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u skladu sa Zakonom i Odlukama Skupštine i Predsjednika Opštine.

## **IV NAČIN KOORDINACIJE POSLOVA, OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI**

### **Član 7**

Sekretar predstavlja Sekretarijat i upravlja i rukovodi njegovim radom i odgovoran je za zakoniti i stručan rad.

### **Član 8**

Poslovi i zadaci koji su hitnog karaktera ne mogu se odlagati, a u slučaju potrebe mogu biti završeni preraspodjelom na druge zaposlene u okviru grupe poslova.

U izvršavanju službenih zadataka nije dozvoljeno privilegovanje političkih prioriteta već postojanje krajnje profesionalanog odnosa.

Službenici i namještenici su dužni da rade u timu, zbog karaktera poslova u opisu Sekretarijata.

### **Član 9**

Rad sa strankama se obavlja u kancelarijama službenika koji rade na upravnom postupku u okviru radnog vremena.

## **V KOLEGIJUM**

### **Član 10**

Kolegijum je stručno savjetodavno tijelo sekretara koje čine: sekretar i rukovodioci Odjeljenja i Uprave.

### **Član 11**

Kolegijum razmatra pitanja iz djelokruga Sekretarijata, kao što su: nacrti akata iz nadležnosti Sekretarijata, pitanja koja su u vezi sa funkcionisanjem i unapređenjem unutrašnje organizacije i metode rada Sekretarijata, mišljenja koja se daju u vezi sa primjenjivanjem propisa iz djelokruga Sekretarijata, predloga za donošenje, odnosno izmjene i dopune Odluka i drugih akata i druga pitanja od značaja za rad Sekretarijata, izvještaj o radu Sekretarijata.

## **VI PROGRAMIRANJE RADA**

### **Član 12**

Zadaci i poslovi iz djelokruga Sekretarijata izvršavaju se prema Programu rada, kojeg predlaže Sekretar uz saglasnost predsjednika Opštine.

Programom rada utvrđuje se jednogodišnja aktivnost Sekretarijata, u skladu sa Programom rada Skupštine Opštine Plužine.

## **VII JAVNOST RADA**

### **Član 13**

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost i transparentnost rada Sekretarijata ostvaruje se u skladu sa Zakonom, Statutom Opštine i drugim aktima, kojima se uređuje pitanje javnosti rada organa lokalne uprave.

Obavještenja, izjave i podatke sredstvima javnog informisanja iz djelokruga rada Sekretarijata daje Predsjednik Opštine ili službenik koga on ovlasti.

## **VIII PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

### **Član 14**

Službenik, odnosno namještenik obavezan je da poslove vrši savjesno, u skladu sa Zakonom, drugim propisima i pravilima struke.

Službenik odnosno namještenik je obavezan da se pridržava propisa o službenoj dužnosti i da poštuje pravila službe.

### **Član 15**

Službenik, odnosno namještenik disciplinski je odgovoran za vršenje poslova u skladu sa Zakonom.

### **Član 16**

Službenik je obavezan da čuva službenu tajnu utvrđenu Zakonom i drugim propisima, bez obzira na način na koji je saznao.

Sekretar posebnim rješenjem određuje službenika za čuvanje i upotrebu pečata Sekretarijata.

## **IX USLOVI ZA OBAVLJANJE UTVRĐENIH POSLOVA I ZADATAKA**

### **Član 17**

Pod potrebnim uslovima za obavljanje poslova i zadataka podrazumijevaju se kako opšti uslovi propisani Zakonom i drugim podzakonskim aktima, tako i posebni uslovi utvrđeni ovim Pravilnikom.

### **Član 18**

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- stručna sprema;
- radno iskustvo;
- stručni ispit;
- poznavanje rada na računaru.

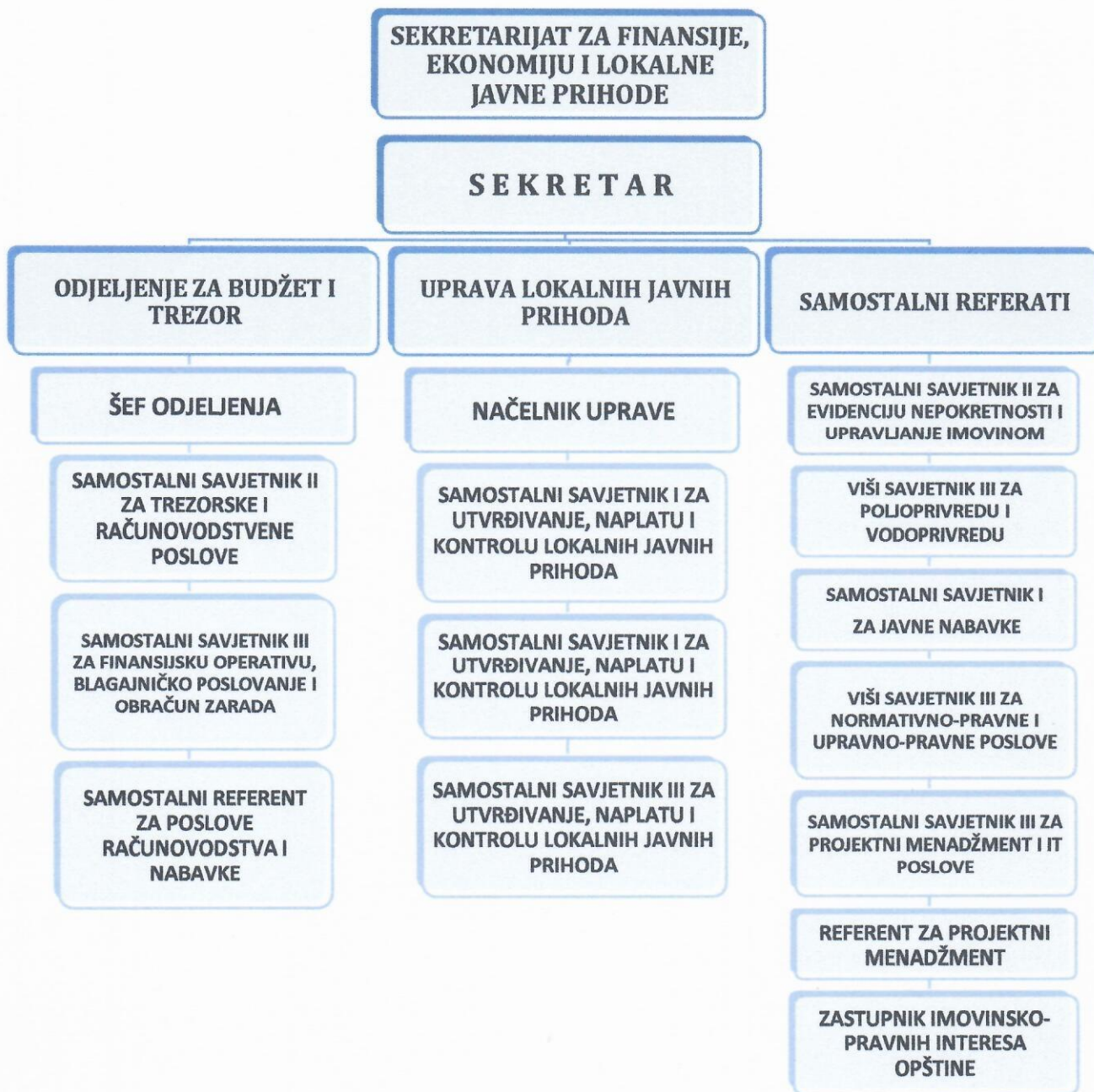
Pod stručnom spremom podrazumijeva se vrsta i stepen školske spreme i položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se rad proveden na istim ili sličnim zadacima i poslovima poslije završene odgovarajuće škole.

Obavezna provjera poznavanja rada na računaru.

**X ORGANIZACIONA ŠEMA I BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA SA OPISOM POSLOVA I RADNIH ZADATAKA**

**SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE, EKONOMIJU I LOKALNE JAVNE PRIHODE**



## **1. Sekretar/ka Sekretarijata**

### **USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs, položen stručni ispit za rad u državnim organima i napredno poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

### **Opis posla:**

- planira, organizuje, rukovodi i usmjerava rad Sekretarijata;
- stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i preduzima mjere za efikasan rad Sekretarijata;
- vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata;
- donosi planove i programe rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata;
- prati stanje, sprovodi stručne analize, analizira akte i predlaže mjere za unapređenje finansijskih i računovodstvenih pitanja iz oblasti djelokruga rada Sekretarijata;
- planira, razvija i unapređuje metode i procedure finansijskih i računovodstvenih poslova;
- vrši nadzor nad izvršavanjem poslova iz djelokruga Sekretarijata, vodeći računa o punoj zaposlenosti službenika i namještenika, radnoj disciplini i unapređenju rada;
- vrši raspoređivanje službenika i namještenika, prati i ocjenjuje rad, na predlog neposrednih rukovodilaca;
- daje naloge i uputstva službenicima i namještenicima za obavljanje poslova i zadataka i stara se o njihovom blagovremenom i kvalitetnom izvršenju;
- vrši disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom;
- omogućava da se Budžet, trezor, računovodstvo i upravljanje gotovinom i dugom, naplata prihoda i aktivnosti informacionog sistema koji su u nadležnosti Sekretarijata obavljaju u skladu sa zakonskom regulativom;
- odobrava plaćanja iz trezora za potrebe potrošačkih jedinica;
- vrši kontrolu namjenskog trošenja sredstava budžeta Opštine;
- donosi akte za koje je ovlašćen;
- donosi nacрте odluka i drugih akata iz nadležnosti Sekretarijata;
- planira i uspostavlja sistem finansijskog upravljanja i kontrole;
- razvija i unapređuje procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu;
- vrši procjenu sistema finansijskog upravljanja i kontrolu na osnovu upravljanja rizicima;
- vrši procjenu rizika i izradu registra rizika;
- priprema informativne i druge stručne materijale za predsjednika Opštine i Skupštinu iz nadležnosti Sekretarijata;
- predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu Sekretarijata i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- sprovodi preporuke iz izvještaja interne, eksterne i državne revizije;
- ostvaruje saradnju između Sekretarijata i drugih organa i organizacija;

- odlučuje o pitanjima iz rada i radnih odnosa u Organu, u skladu sa zakonom;
- daje predloge o zaduživanju Opštine, raspisivanje opštinskog zajma i opštinskog samodoprinosa;
- obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost Zakonom i drugim aktima po nalogu predsjednika Opštine;
- za svoj rad odgovoran je Predsjedniku Opštine;

## ❖ ODJELJENJE ZA BUDŽET I TREZOR

### EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR

Nivo 3

#### 2. Šef/ica Odjeljenja za budžet i trezor

#### USLOVI ZA RADNO MJESTO:

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski fakultet, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

#### Opis posla:

- rukovodi i koordinira radom Odjeljenja za budžet i trezor;
- obavlja najstroženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja;
- daje uputstva za obavljanje poslova, organizuje rad i poslovanje Odjeljenja;
- obezbjeđuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka iz djelokruga rada Odjeljenja;
- priprema Izvještaj o radu Odjeljenja;
- učestvuje u izradi Plana i izradi Izvještaja o radu Sekretarijata;
- učestvuje u pripremi, planiranju i izradi Nacrta Odluke o Budžetu Opštine i Nacrta Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o Budžetu;
- priprema Nacrt odluke o privremenom finansiranju;
- priprema i izdaje instrukcije potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta;
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa, kao i tumačenja propisa iz nadležnosti Odjeljenja;
- učestvuje u izradi procedura za rad Sekretarijata;
- prati i primjenjuje propise vezane za oblast računovodstva;
- kontroliše dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje i preduzima mjere za otklanjanje nepravilnosti i dopunu nedostajuće dokumentacije;
- vrši provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje i ostalih obrazaca propisanih Uputstvom o radu trezora koji se unose u Glavnu knjigu trezora;
- kontroliše protok i knjiženje računovodstvene dokumentacije;
- dnevno vrši kontrolu i pregled procesa plaćanja;
- obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju prihoda i rashoda;
- obezbjeđuje uredno arhiviranje i čuvanje računovodstvene dokumentacije;
- prati realizovanje budžeta od strane potrošačkih jedinica;
- prati uplate i ostvarenje po osnovu ustupljenih javnih prihoda;
- vodi evidenciju o obveznicima koncesija na teritoriji Opštine koje dodjeljuje Država, ugovorenih obaveza kao i naplaćenom iznosu naknada od koncesionara;
- vodi evidenciju o prihodima od prodaje imovine i davanja u zakup imovine opštine, o prihodima od kapitala (od kamata, akcija, udjela i dr.), o prihodima koje svojom djelatnošću ostvare opštinski organi, službe, organizacije i dr. prihodima utvrđenim Zakonom;

- pruža savjete o budžetskim pitanjima potrošačkim jedinicama;
- prati i analizira finansijske planove i finansijske izvještaje javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Opština;
- priprema i dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima, budžetskom zaduženju i neizmirenim obavezama;
- vrši poslove oko zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova;
- odgovara za ažurno vođenje, evidenciju i nadzor nad svim transakcijama po aktivnim kreditima Opštine, kratkoročnim i dugoročnim pozajmicama i ostalim kreditnim aktivnostima opštine, prati otplatu kredita, upravljanje donacijama;
- vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine, upravlja dugom i analizira zaduženost;
- prati finansijsku realizaciju ugovora koje je sklopila Opština;
- priprema odluku o uvođenju samodoprinosu;
- učestvuje u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u postupcima privatizacije javnih preduzeća koje osniva opština;
- priprema predloge akata koja su potrebna za određene isplate u računovodstvu;
- priprema Završni račun Budžeta Opštine;
- organizuje i kontroliše obračun i isplatu zarada i naknada zaposlenih u lokalnoj samoupravi; organa javnih službi, kao potrošačkih jedinica, prati i primjenjuje propise iz ove oblasti;
- uspostavlja centralnu evidenciju zarada i dostavlja podatke Ministarstvu finansija;
- kontroliše blagajničko poslovanje i blagajničke izvještaje;
- odgovoran je za izradu i blagovremeno dostavljanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja i iste dostavlja nadležnom Ministarstvu;
- obezbjeđuje i kontroliše izradu statističkih izvještaja iz oblasti kojom rukovodi;
- ovjerava Izvode otvorenih stavki;
- priprema izvještaje o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu;
- vrši analizu budžetskog računovodstva i izvještavanje;
- obezbjeđuje vođenje evidencije i izvještavanje po pitanju osnovnih sredstava;
- prati mjesečnu potrošnju i obezbjeđuje redovno izvještavanje u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja;
- stara se o pravilnom funkcionisanju informacionog sistema;
- obavlja poslova iz oblasti dodjele državne pomoći;
- obezbjeđuje uslove za rad revizija;
- prati sprovođenje preporuka iz izvještaja interne i državne revizije za djelokrug rada Odjeljenja;
- koordinira poslovima otvaranja i vršenja kontrole bankarskih računa i podračuna, kao i njihovog zatvaranja;
- koordinira u procesu uspostavljanja registra rizika i plana integriteta;
- predlaže ocjenu službenika i namještenika u Odjeljenju;
- vrši i druge poslove za potrebe Sekretarijata iz oblasti računovodstva i finansija;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru;

## **EKSPERTSKI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **3. Samostalni/a savjetnik/ca II za trezorske i računovodstvene poslove**

#### **USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski fakultet i najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

## Opis posla:

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu;
- priprema podatke i učestvuje u izradi Nacrta Odluke o Budžetu Opštine i Nacrta Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o Budžetu, Nacrta odluke o privremenom finansiranju;
- učestvuje u poslovima finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima;
- otvara novu fiskalnu godinu u programu Glavne knjige trezora i unosi podatke za prihode i rashode iz plana budžeta u sistem trezora, vrši alokaciju sredstava;
- koordinira radom konsolidovanog računa trezora, kao i podračunima i drugim računima;
- vodi knjigu ulaznih faktura i zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura;
- vrši obradu i kontrolu ispravnosti dokumentacije prispjele za plaćanja i nepotpunu dokumentaciju vraća na doradu;
- obezbjeđuje pravilnu primjenu kontnog plana i njegovog usaglašavanja po pozicijama Budžeta;
- kontira i popunjava obrasce za trezorsko poslovanje propisane Uputstvom o radu trezora za sve potrošačke jedinice u skladu sa finansijskom dokumentacijom;
- obezbjeđuje uredno potpisivanje obrazaca za trezorsko poslovanje od strane službenika u skladu sa Uputstvom o radu trezora;
- vodi tačnu i ažurnu knjigovodstvenu evidenciju, knjiži dnevne izvode banaka, evidentira obrasce za trezorsko poslovanje propisane Uputstvom o radu trezora u Glavnu knjigu trezora;
- vrši svakodnevno sravnjenje uplata sa izvodima banaka;
- vrši usaglašavanje podataka iz Glavne knjige trezora sa izvještajima banaka o nastalim promjenama;
- vrši potrebne korekcije u trezoru po odobrenju nadređenih;
- učestvuje u kontroli rashoda i izvršenja budžeta;
- usaglašava prihode uplatnih računa sa Glavnim računom trezora i usaglašava stanje sa Upravom lokalnih javnih prihoda;
- odgovoran je za uredno čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije;
- usaglašava obaveze i potraživanja sa dobavljačima i kupcima;
- prati zaduženja po kreditima i vrši njihova plaćanja;
- učestvuje u pripremanju izvještaja iz trezora kao i realizaciji fiskalne politike;
- dostavlja redovne finansijske izvještaje o utrošenim i raspoloživim sredstvima potrošačkim jedinicama i po zahtjevu nadređenih;
- učestvuje u izradi i dostavljanju mjesečnih, kvartalnih, godišnjih izvještaja za potrebe Ministarstva finansija;
- vodi registar ugovora koje je sklopila Opština i prati finansijsku relizaciju ugovora;
- vrši analitičko praćenje ugovorenih obaveza za kapitalne investicije;
- učestvuje u pripremanju izvještaja o radu Odjeljenja;
- učestvuje u pripremi predloga akata koja su potrebna za određene isplate u računovodstvu;
- učestvuje u izradi Završnog računa Budžeta Opštine;
- sačinjava godišnji pregled svih neizvršenih zahtjeva za plaćanje, vrši usaglašavanje sa evidencijom u Glavnoj knjizi trezora i dostavlja u pisanoj formi pregled neizmirenih obaveza neposrednom rukovodiocu;
- učestvuje u izradi procedura iz djelokruga rada Odjeljenja;
- koordinira i učestvuje u stručno administrativnim i finansijskim poslovima u pripremi i realizaciji projekata koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i drugih izvora i prati njihovu realizaciju;
- učestvuje u pripremi podataka neophodnih za rješavanje zahtjeva za slobodan pristup informacijama;
- popunjava obrazac za uplatu medijima i isti dostavlja nadležnom Ministarstvu;
- priprema izvještaje u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja;
- upravlja finansijskim informacionim sistemom;
- prati zakonske propise i stručnu literaturu iz oblasti računovodstva i vodi računa o primjeni istih;
- usklađuje dužničko povjerilačke odnose putem kompenzacionih poslova;

- vrši i druge poslove za potrebe Sekretarijata iz oblasti računovodstva i finansija po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovora neposrednom rukovodiocu.

## **EKSPERTSKI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **4. Samostalni/a savjetnik/ca III - za finansijsku operativu, blagajničko poslovanje i obračun zarada**

##### **USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VII-1 kvalifikacije obrazovanja – ekonomski fakultet, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

##### **Opis posla:**

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu;
- prima dokumentaciju obrađenu za plaćanje od računovodstva (ugovore, fakture, profakture, situacije i dr.);
- vrši elektronsko plaćanje;
- realizuje devizna plaćanja;
- odgovoran je za ažurnost plaćanja obrađene dokumentacije;
- štampa bankarske izvode i predaje obrađenu/plaćenu finansijsku dokumentaciju računovodstvu;
- vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu novca);
- obavlja pregled i vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije na osnovu koje se vrši podizanje gotovog novca i gotovinska isplata i nepotpunu dokumentaciju vraća na doradu;
- priprema čekove i drugu dokumentaciju za podizanje novca sa žiro-računa;
- vodi evidenciju akontacija za službena putovanja;
- vrši obračun i isplatu dnevnica za službena putovanja i putnih troškova;
- vodi dnevnik blagajne i svakodnevno sačinjava blagajnički izvještaj;
- vrši prijem, kontrolu i obradu dokumentacije vezane za obračun zarada i naknada zaposlenih (vrši provjeru satnica, obrađuje podatke za isplatu bolovanja, obrađuje podatke o odbicima zaposlenih i dr.);
- unosi podatke potrebne za obračun zarade u program i vrši kontrolu tačnosti unosa podataka;
- vrši obračun i isplatu zarada i drugih primanja, poreza i doprinosa zaposlenima;
- odgovoran je za blagovremenu dostavu izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada;
- odgovoran je za arhiviranje i čuvanje dokumentacije za zarade i obustave zaposlenih;
- vrši elektronsko arhiviranje zarada zaposlenih i pripremu naloga za knjiženje zarada;
- kontira i popunjava obrasce propisane Uputstvom o radu trezora za zarade zaposlenih za sve potrošačke jedinice;
- kontira i popunjava obrasce propisane Uputstvom o radu trezora za gotovinske isplate za sve potrošačke jedinice;
- obezbjeđuje uredno potpisivanje obrazaca za trezorsko poslovanje od strane službenika u skladu sa Uputstvom o radu trezora i dostavlja obrasce računovodstvu za evidentiranje u Glavnu knjigu trezora;
- odgovoran je za uredno arhiviranje i čuvanje računovodstvene dokumentacije;
- štampa obračunske liste, M-4, IOPPD obrazac i druge podatke iz sistema obračuna zarada;

- vodi obustave od neto zarada zaposlenih (sudske, administrativne,...), lične i individualne kartone zaposlenih;
- obrađuje podatke o zaradama za zaposlene u postupku ostvarivanja prava na penziju i po drugim osnovima;
- vrši popunjavanje zahtjeva za administrativne zabrane za zaposlene;
- obrađuje, kontroliše i šalje elektronske podatke o zaradama zaposlenih Poreskoj upravi u skladu sa zakonskim propisima;
- vrši obračun i isplatu troškova Skupštine Opštine i njenih radnih tijela, stipendija i dr. naknada pojedincima u skladu sa Odlukama Opštine;
- vrši isplatu naknada zaposlenim u skladu sa Pravilnikom o drugim ličnim primanjima;
- vrši obračun poreza i doprinosa po ugovorima i za sve isplate koje podliježu oporezivanju;
- popunjava propisane obrasce po Uputstvu o radu trezora iz svog djelokruga rada za sve potošačke jedinice, obezbjeđuje njihovo uredno potpisivanje i predaje računovodstvu na knjiženje;
- obrađuje svu dokumentaciju vezanu za finansiranje (bezgotovinsko i gotovinsko);
- učestvuje u izradi Nacrta Odluke o Budžetu Opštine, Nacrta Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o Budžetu, Nacrta odluke o privremenom finansiranju, Završnog računa Budžeta Opštine;
- vrši statističko i drugo izvještavanje o kretanju zarada i broja zaposlenih i priprema potrebne informacije i izvještaje po traženim pitanjima nadležnim organima (Monstat, Poreska uprava, Ministarstvo finansija i dr.);
- prati i primjenjuje propise i zakone vezane za zarade zaposlenih i drugih oblasti iz djelokruga svoga rada;
- koordinira u finansijskim i administrativnim poslovima na međunarodnim i drugim projektima;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

## **IZVRŠNI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **5. Samostalni/a referent/ica za poslove računovodstva i nabavke**

#### **USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, osnovno poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

#### **Opis posla:**

- Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Odjeljenja;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava u skladu sa propisima i odgovoran je za blagovremeno, ažurno i tačno knjiženje i čuvanje finansijske dokumentacije trezora – glavna knjiga i pomoćne knjige;
- obavlja poslove otvaranja analitike kupaca i dobavljača;
- vodi analitičku evidenciju dobavljača i kupaca i usaglašava stanje sa Glavnom knjigom trezora;
- vrši knjiženje obaveza prema dobavljačima/knjiženje primljenih faktura;
- provjerava ispravnost dokumentacije u vezi nastalih obaveza;
- vrši usaglašavanje obaveza i potraživanja sa dobavljačima;
- arhivira dokumentaciju iz djelokruga svoga rada;
- vodi evidenciju o kapitalnim investicijama Opštine;

- vodi evidencije o datim pozajmicama;
- vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava (pokretna imovina);
- vrši obračun amortizacije i revalorizacije osnovnih sredstava;
- učestvuje u usaglašavanju knjigovodstvenog i stvarnog stanja imovine;
- vodi evidenciju o službenim vozilima (tehničke podatke o vozilu, podatke o registraciji vozila, kasko osiguranju vozila,...);
- vodi evidenciju o potrošnji goriva službenih vozila;
- prima pisane zahtjeve od strane potrošačkih jedinica i vrši nabavku: potrošnog materijala, sitnog inventara, kancelarijskog materijala, sredstava za higijenu, proizvoda za ugostiteljsku djelatnost, sredstava za održavanje kopir aparata i održavanje osnovnih sredstava, sredstava za investiciono i tehničko održavanje zgrade i druge robe na standardnim obrascima, po pribavljenoj saglasnosti i u skladu sa zakonom o javnim nabavkama;
- kontroliše primljene račune po izvršenoj nabavci, obezbjeđuje njihovo uredno potpisivanje od strane lica koja su preuzela robu;
- vrši raspodjelu kancelarijskog materijala i sitnog inventara;
- prati realizaciju ugovora o nabavci kancelarijskog materijala i sitnog inventara i drugih potrošnih roba;
- koordinira u obavljanju poslova održavanja arhivske građe, izlučivanja arhivske građe u nadležnosti Sekretarijata, vodi arhivsku knjigu, obavlja i druge poslove po propisanim arhivskim kriterijumima;
- priprema račune (fakture) za izvršene usluge, dostavlja ih Sekretaru na potpis, zavodi ih, prati njihovu realizaciju i obavještava pretpostavljene;
- priprema zaduženja po osnovu razgraničenja troškova sa državnim organima, vodi evidenciju o zaduženjima i uplatama;
- vodi evidenciju o zaduženju i naplati po osnovu zakupa opštinske imovine;
- obezbjeđuje neophodne podatke iz djelokruga svog rada za sastavljanje izvještaja, plana budžeta, završnog računa;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu.

## ❖ UPRAVA LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

**VISOKI RUKOVODNI KADAR**  
Nivo 3

### 6. Načelnik/ica Uprave za lokalne javne prihode

**USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - pravni fakultet, najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 4 (četiri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

**Opis posla:**

- rukovodi i koordinira radom Uprave za lokalne javne prihode i vrši najsloženije poslove iz djelokruga rada Uprave;
- daje naredbe, uputstva i naloge za izvršenje konkretnih zadataka i raspoređuje poslove u skladu sa izvršenom podjelom poslova i zadataka u okviru Uprave;

- odgovoran je za zakonit i efikasan rad Uprave i blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave;
- prati i obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa vezanih za oblast javnih prihoda;
- priprema Nacrte odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine;
- priprema procjenu analize uticaja odluka i drugih propisa (RIA) iz djelokruga rada Uprave;
- priprema izvještaj o radu Uprave;
- učestvuje u izradi plana i izradi izvještaja o radu Sekretarijata;
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa, kao i tumačenja propisa iz nadležnosti Uprave;
- samostalno vodi upravni postupak;
- donosi rješenja u oblastima iz djelokruga rada Uprave;
- obezbjeđuje blagovremeno donošenje rješenja i urednost dostave rješenja poreskim obveznicima;
- obavlja poslove prvostepenog organa po žalbi;
- rješava po rješenju drugostepenog organa u ponovnom postupku;
- vrši nadzor nad pripremom podataka za prinudnu naplatu i inicira postupak prinudne naplate u slučaju neizvršenja obaveza od strane obveznika;
- priprema izvještaj o postupanju u upravnim stvarima iz nadležnosti Uprave;
- obezbjeđuje blagovremenu pripremu i donošenje opšteg plana za sprovođenje inspekcijskih kontrola;
- daje naredbe, uputstva i naloge za vršenje inspekcijskog nadzora iz djelokruga lokalnih javnih prihoda;
- obavlja poslove eksproprijacije;
- koordinira u procesu uspostavljanja registra rizika;
- koordinira sa drugim opštinskim organima, vrši razmjene informacija i koordinaciju sa nadležnim institucijama;
- predlaže ocjenu službenika i namještenika u Upravi;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

## **EKSPERTSKI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **7. Samostalni/a savjetnik/ca I za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (prirez porezu, administrativne takse i nakanada za puteve)**

#### **USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski fakultet, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

#### **Opis posla:**

- prati zaduženja po osnovu prireza porezu, vodi evidenciju o njihovoj naplati i vrši kontrolu naplate;
- prati zaduženja po osnovu administrativnih taksi, vodi evidenciju o njihovoj naplati i vrši kontrolu naplate;
- priprema rješenja obveznicima naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva;
- vodi upravni postupak i priprema rješenja;

- prati blagovremeno donošenje rješenja i pribavlja informacije o urednosti dostave rješenja poreskim obveznicima;
- obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju o visini utvrđenih poreskih obaveza;
- izrađuje, koordinira i vrši kontrolu ukupnih mjesečnih zaduženja i naplate istih;
- prati podnošenje poreskih prijava, po vrstama poreza u propisanim rokovima od strane poreskih obveznika i učestvuje u provjeri podnesenih poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata od uticaja za oporezivanje;
- usaglašava podatke u registru poreskih obveznika sa registrima koje vode: katastar nepokretnosti, Poreska uprava, Ministarstvo utrašnjih poslova, CRPS, organ lokalne uprave nadležan za poslove preuzetništva i urbanizma i drugi državni organi i obezbjeđuje izmjene i upis svih novonastalih promjena u poreskoj bazi;
- kontroliše zakonitost, pravilnost utvrđivanja i blagovremenost u plaćanju lokalnih javnih prihoda;
- prati naplatu lokalnih javnih prihoda i priprema mjere u cilju efikasne naplate;
- sprovodi proceduru za prinudnu naplatu shodno Zakonu o poreskoj administraciji;
- vrši obračun kamate za neblagovremeno plaćanje poreza, naknada i ostalih prihoda;
- vodi evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze i učestvuje u sprovođenju procedure za prinudnu naplatu;
- u slučaju neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate i priprema rješenja o prinudnoj naplati;
- daje predlog za otpis nenaplativih potraživanja;
- prati postupak likvidacije i stečaja i brisanja pravnih lica i preduzetnika i priprema prijavu potraživanja u slučajevima stečaja i likvidacije pravnih lica;
- priprema sva dokumenta neophodna za rješavanje žalbenih postupaka;
- vrši inspekcijski nadzor po ovlaštenju iz djelokruga lokalnih javnih prihoda;
- sačinjava zapisnik o izvršenom inspekcijskom nadzoru, donosi rješenja, naređuje otklanjanje nepravilnosti, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično djelo, privredni prestup i podnosi nalog za pokretanje prekršajnog postupka, te preduzima druge mjere i radnje za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen;
- učestvuje u pripremi analize uticaja opštinskih propisa na poresko opterećenje poreskih obveznika;
- vrši analizu stepena i efekta ostvarenih prihoda u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
- učestvuje u izradi normativnih akata iz nadležnosti Uprave;
- prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Uprave i stara se o usklađenosti podzakonskih akata i opštinskih odluka sa Zakonom;
- priprema periodične izvještaje i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- priprema godišnji plan prihoda iz nadležnosti Uprava za potrebe izrade Odluke o planu budžeta;
- obezbjeđuje podatke neophodne za izradu Završnog računa;
- usaglašava prihode uplatnih računa sa Glavnim računom trezora i usaglašava stanje sa Odjeljenjem za budžet i trezor;
- obezbjeđuje funkcionalnost jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda;
- učestvuje u usavršavanju softverskih rješenja i unapređenja informacionog programa iz djelokruga rada Uprave;
- učestvuje u organizovanju i uvođenju novih programskih sistema vezanih za oblast lokalnih javnih prihoda;
- pruža blagovremene informacije o stanju poreskog duga poreskim obveznicima putem analitičke kartice;
- obrađuje zahtjeve i priprema uvjerenja strankama iz djelokruga svoga rada;
- priprema podatke neophodne za rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je Načelniku.

**8. Samostalni/a savjetnik/ca I za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (porez na nepokretnosti za pravna lica i fizička lica-građevinski objekti)****USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja - ekonomski fakultet, najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

**Opis posla:**

- priprema rješenja pravnim licima o utvrđivanju obaveza po osnovu poreza na nepokretnosti;
- priprema rješenja fizičkim licima o utvrđivanju obaveza po osnovu poreza na nepokretnosti za građevinske objekte;
- stara se o prijemu poreskih prijava radi utvrđivanja poreza na nepokretnosti, vrši kontrolu ispravnosti poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, stara se o roku njihovog podnošenja, evidentiranju i obradi istih, podnosi poreske prijave umjesto poreskog obveznika;
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate utvrđenih poreza na nepokretnosti, prema evidenciji koju vodi o njihovom poreskom zaduženju;
- stara se da rješenja o zaduženju poreskim obveznicima budu blagovremeno donijeta i pribavlja informacije o urednosti dostave rješenja poreskim obveznicima;
- prati naplatu lokalnih javnih prihoda i priprema mjere u cilju efikasne naplate;
- sprovodi proceduru za prinudnu naplatu shodno Zakonu o poreskoj administraciji;
- vrši obračun kamate za neblagovremeno plaćanje poreza;
- preduzima mjere za upis založnog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima;
- daje predlog za otpis nenaplativih potraživanja;
- prati postupak likvidacije i stečaja i brisanja pravnih lica i preduzetnika i priprema prijavu potraživanja u slučajevima stečaja i likvidacije pravnih lica;
- priprema sva dokumenta neophodna za rješavanje žalbenih postupaka;
- priprema i utvrđuje obrasce poreskih prijava;
- vodi poresko knjigovodstvo iz domena svojih poslova;
- vodi i ažurira registar obveznika poreza na nepokretnosti i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine i drugi državni organi;
- vrši poslove inspekcijskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspekcijskom nadzoru, Zakona o upravnom postupku, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima;
- donosi rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom;
- izdaje prekršajne naloge za prekršaje utvrđene prilikom vršenja inspekcijskog nadzora;
- pruža blagovremene informacije o stanju poreskog duga poreskim obveznicima putem analitičke kartice;
- priprema izvještaje i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- priprema godišnji plan prihoda iz nadležnosti Uprava za potrebe izrade Odluke o planu budžeta;
- obezbjeđuje podatke neophodne za izradu Završnog računa;
- usaglašava prihode uplatnih računa sa Glavnim računom trezora i usaglašava stanje sa Odjeljenjem za budžet i trezor;
- učestvuje u pripremi Nacrta odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine;
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga rada Uprave;

- prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Uprave i stara se o usklađenosti podzakonskih akata i opštinskih odluka sa Zakonom;
- učestvuje u pripremi analize uticaja opštinskih propisa na poresko opterećenje poreskih obveznika;
- odgovoran je za ažurno vođenje zaduženja i uplata;
- obrađuje zahtjeve i priprema uvjerenja strankama iz djelokruga svoga rada;
- priprema podatke neophodne za rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svog rada;
- učestvuje u usavršavanju softverskih rješenja i unapređenja informacionog programa iz djelokruga rada Uprave;
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad je odgovoran Načelniku.

## **EKSPERTSKI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **9. Samostalni/a savjetnik/ca III za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (porez na nepokretnosti za fizička lica-zemljište, takse i naknade)**

#### **USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VIII1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja – ekonomski fakultet, najmanje dvije (2) godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

#### **Opis posla:**

- obavlja zadatke koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu;
- priprema rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu poreza na nepokretnosti-zemljište fizičkim licima u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- priprema rješenja kojima se utvrđuje obaveza po osnovu lokalne komunalne takse u skladu sa zakonskim propisima;
- priprema rješenja kojima se utvrđuje obaveza po osnovu naknada, u skladu sa zakonskim propisima;
- priprema rješenja kojim se utvrđuje obaveza članskog doprinosa i naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine;
- prati zaduženja po osnovu boravišne takse i vodi evidenciju o njihovoj naplati i vrši kontrolu naplate;
- obračunava naknadu za uređenje građevinskog zemljišta prema ovjerenoj projektnoj dokumentaciji investitora i priprema rješenje o utvrđivanju naknade;
- obračunava naknadu za urbanu sanaciju prema elaboratu premjera licencirane geodetske organizacije i priprema rješenje o utvrđivanju naknade;
- stara se o prijemu poreskih prijava od fizičkih lica radi utvrđivanja poreza na nepokretnost-zemljište, vrši kontrolu ispravnosti poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, stara se o roku njihovog podnošenja, evidentiranju i obradi istih;
- priprema obrsce poreskih prijava i podnosi poreske prijave za poreskog obveznika;
- stara se da rješenja o zaduženju poreskim obveznicima budu blagovremeno donijeta i pribavlja informacije o urednosti dostave rješenja poreskim obveznicima;
- vodi poresko knjigovodstvo iz domena svojih poslova;
- prati realizaciju naplate, priprema proceduru za pokretanje postupka prinudne naplate za poreske obveznike iz djelokruga rada, shodno Zakonu o poreskoj administraciji;

- vrši obračun kamate za neblagovremeno plaćanje poreza, naknada i ostalih prihoda;
- preduzima mjere za upis založnog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima;
- daje predlog za otpis nenaplativih potraživanja;
- prati postupak likvidacije i stečaja i brisanja pravnih lica i preduzetnika i priprema prijavu potraživanja u slučajevima stečaja i likvidacije pravnih lica;
- priprema sva dokumenta neophodna za rješavanje žalbenih postupaka;
- vrši poslove inspeksijskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspeksijskom nadzoru, Zakona o upravnom postupku, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima;
- donosi rješenja o preduzimanju mjera inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom;
- izdaje prekršajne naloge za prekršaje utvrđene prilikom vršenja inspeksijskog nadzora;
- vodi prvostepeni upravni postupak i priprema rješenja u upravnom postupku;
- vodi i ažurira registar poreskih obveznika iz svog djelokruga i usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, Poreske uprave Crne Gore, Centralnog registra i drugih dostupnih podataka;
- vodi evidenciju zaključenih sporazuma o naknadi za uređenje građevinskog zemljišta, evidentira i knjiži uplate, prati realizaciju naplate navedenih naknada;
- vodi evidenciju lokalnih javnih prihoda: članskog doprinosa, naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine, boravišne takse, lokalne komunalne takse, naknada, zakupa javnih površina;
- obrađuje zahtjeve i priprema uvjerenja strankama iz djelokruga svoga rada;
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda koje prati;
- učestvuje u pripremi analize uticaja opštinskih propisa na poresko opterećenje poreskih obveznika;
- pruža blagovremene informacije o stanju poreskog duga poreskim obveznicima putem analitičke kartice;
- priprema godišnji plan prihoda iz nadležnosti Uprava za potrebe izrade Odluke o planu budžeta;
- obezbjeđuje podatke neophodne za izradu Završnog računa;
- usaglašava prihode uplatnih računa sa Glavnim računom trezora i usaglašava stanje sa Odjeljenjem za budžet i trezor;
- priprema podatke neophodne za rješavanje po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz djelokruga svoga rada;
- učestvuje u usavršavanju softverskih rješenja i unapređenja informacionog programa iz djelokruga rada Uprave;
- učestvuje u pripremi Nacrta odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine;
- prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada Uprave i stara se o usklađenosti podzakonskih akata i opštinskih odluka sa Zakonom;
- prati propise iz djelokruga rada Uprave;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad je odgovoran Načelniku.

## EKSPERTSKI KADAR

### Nivo 1

#### 10. Samostalni/a savjetnik/ca II za evidenciju nepokretnosti i upravljanje imovinom

#### USLOVI ZA RADNO MJESTO:

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka i najmanje 3 (tri) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

#### Opis posla:

- vodi jedinstvenu evidenciju imovine Opštine u skladu sa zakonom (registar imovine);
- učestvuje u izradi propisa koji se odnose na raspolaganje imovinom Opštine;
- predlaže i priprema akta koja se odnose na imovinska prava i ovlašćenja koje Opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija;
- vrši racionalno i namjensko korišćenje i upravljanje imovinom opštine;
- pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima, parcelaciju, razgraničenje i druge upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima opštine;
- vodi evidenciju o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupak za promjene upisa prava na nepokretnostima;
- pokreće postupak prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže Opština, u skladu sa Zakonom;
- priprema predloge ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl. i praćenje njihove realizacije;
- pokreće postupak prenosa prava na građevinskom zemljištu;
- daje podatke organima Opštine na osnovu evidencije koju vodi;
- priprema propise i obrađuje akta u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlašćenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja);
- priprema ugovore o zakupu građevinskog i poljoprivrednog zemljišta;
- vodi evidencije o svojinsko pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupak za promjenu upisa prava na nepokretnostima;
- vodi upravni postupak iz djelokruga svoga rada;
- učestvuje u indentifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije privrednih društava;
- učestvuje u pokretanju postupka eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta;
- učestvuje u pripremanju predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od interesa za opštinu;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine koji se tiču raspolaganja imovinom Opštine;
- obrađuje zahtjeve i priprema uvjerenja strankama iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran je Sekretaru.

**11. Viši/a savjetnik/ca III za poljoprivredu i vodoprivredu****USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrede i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

**Opis posla:**

- obavlja poslove i zadatke iz oblasti poljoprivrede;
- prati stanje, predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje, zemljoradnje, stočarstva, lova i zaštite bilja putem kreditnih aranžmana i drugih stimulativnih mjera i učestvuje u pripremi propisa iz ove oblasti;
- daje predloge za unapređenje stanja u oblasti poljoprivrede;
- priprema saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta;
- obrađuje zahtjeve i priprema uvjerenja poljoprivrednim proizvođačima iz djelokruga svog rada;
- predlaže i prati realizaciju agro budžeta u saradnji sa drugim subjektima;
- predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta i za zaštitu poljoprivrednika od elementarnih nepogoda;
- pripremi rješenja po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
- vrši poslove iz svoje nadležnosti iz oblasti lova, stočarstva i zaštite bilja;
- vodi evidenciju o staračkim nadoknadama odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom;
- prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu Opštine u privatnom vlasništvu;
- vodi evidenciju poljoprivrednih proizvođača, stočnog fonda, prati otkup mlijeka, bilja, sitne i krupne stoke i drugih poljoprivrednih proizvoda na području Opštine, prati tok prolječne sjetve i vrši dod
- sprovodi upravni postupak po zahtjevu za izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti, vodne dozvole, potvrde o ispunjenosti uslova utvrđenih vodnom saglasnošću i vodnog naloga iz svoje nadležnosti;
- u zakonom predviđenim slučajevima privremeno ograničava ili obustavlja vodno pravo;
- vodi registar voda i vodnu knjigu;
- predlaže granice vodnog dobra od lokalnog značaja i daje predlog za upis u katastar nepokretnosti;
- predlaže status, odnosno prestanak statusa javnog vodnog dobra od lokalnog značaja i predlaže njegov upis, odnosno brisanje u katastaru nepokretnosti;
- predlaže područja na kojima je opšta upotreba javnog vodnog dobra od lokalnog značaja zabranjena ili uslove organičenja, kao i način njegovog korišćenja na tom području;
- predlaže obim i vrstu istražnih radova za izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti;
- utvrđuje poplavna područja za vode od lokalnog značaja i priprema program sanacije od posledica štetnog dejstva i isti izvršava;
- vodi evidenciju o izgradnji i rekonstrukciji, održavanju i zaštiti vodnih objekata i objekata za upotrebu i korišćenje voda koje finansira jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom i drugim propisima;

- obavlja poslove iz svoje nadležnosti u postupku davanja koncesija na vodno dobro i vodi evidenciju ugovora o koncesijama na vodno dobro;
- prati, predlaže i preduzima mjere iz svoje nadležnosti u svrhu poboljšanja vodosnabdijevanja;
- prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština iz svoje oblasti poslova;
- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa iz svoje oblasti poslova;
- obezbjeđuje učešće javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonom i zakonskim propisima;
- priprema za objavu na zvaničnoj web-stranici Opštine akta u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga;
- ostavruje saradnju sa nadležnim Ministarstvom;
- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti u cilju realizacije programa u navedenoj oblasti;
- 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;
- učestvuje u organizaciji sajmova iz oblasti poljoprivrede;
- učestvovanje u radu komisije za procjenu šteta od elementarnih nepogoda i drugih stručnih komisija;
- priprema informativni i stručni materijal za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- vrši druge poslove po nalogu Sekretara.

## **EKSPERTSKI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **12. Samostalni/a savjetnik/ca I za javne nabavke**

#### **USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomskog smjera i najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki; poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

#### **Opis posla:**

- vrši poslove službenika za javne nabavke u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- učestvuje u pripremi plana javnih nabavki;
- unos i obrada podataka u elektronski sistem javnih nabavki (ESJN);
- vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- sprovodi postupke jednostavnih nabavki;
- čuva dokumentaciju javnih nabavki;
- vodi evidenciju javnih nabavki, jednostavnih nabavki i izuzeća iz postupaka javnih nabavki;
- priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama po zahtjevu rukovodilaca;
- vrši statističko izvještavanje o javnim nabavkama nadležnim institucijama;
- dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet stranici Opštine akta iz svog djelokruga rada;
- prati zakone i druge propise vezane za javne nabavke i brine o njihovom sprovođenju i primjeni;
- prati i inicira usklađenosti podzakonskih akata i opštinskih odluka sa Zakonom;
- učestvuje u izradi propisa i drugih akata iz oblasti javnih nabavki;

- vodi upravni postupak iz djelokruga svoga rada;
- obrađuje zahtjeve i priprema potvrde iz djelokruga svoga rada;
- predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti javnih nabavki;
- ostvaruje saradnju sa drugim organizacionim jedinicama i organima u domenu javnih nabavki;
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru.

## **EKSPERTSKI KADAR**

### **Nivo 2**

#### **13. Viši/a savjetnik/ca III za normativno-pravne i upravno-pravne poslove**

#### **USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VII-1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja – pravni fakultet i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

#### **Opis poslova**

- Vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti Sekretarijata;
- prati i primjenjuje propise vezane za djelokrug rada Sekretarijata;
- priprema sugestije i mišljenja na predloge propisa iz nadležnosti Sekretarijata;
- daje potrebna objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti Sekretarijata;
- učestvuje u izradi nacрта odluka i drugih akata iz djelokruga rada Sekretarijata;
- vodi upravni postupak po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata;
- obavlja poslove u vezi osiguranja službenika i imovine;
- koordinira i učestvuje u administrativnim poslovima u realizaciji postupaka javne nabavke i drugim poslovima u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama;
- prati Zakone i druge propise vezane za javne nabavke i stara se o njihovom sprovođenju i primjeni;
- učestvuje u pripremi i dostavljanju izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki nadležnom organu;
- radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje obrađuje Sekretarijat;
- učestvuje u izradi programa rada i izvještaja o radu Sekretarijata;
- učestvuje u izradi izvještaja o upravnim stvarima iz svoje nadležnosti i nadležnosti Sekretarijata;
- učestvuje u pripremi informacija i drugih materijala za potrebe Skupštine, Predsjednika i Sekretarijata;
- radi na prijemu i postupanju po obavještenjima o sumnjama na nepravilnosti i prevarama u subjektu;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca;
- za svoj rad odgovora Sekretaru.

**14. Samostalni/a savjetnik/ca III za projektni menadžment i IT poslove****USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VII-1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja iz oblasti društvenih nauka i najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima i poznavanje rada na računaru.

**Opis poslova:**

- prati objavljivanje poziva za finansiranje projekata od strane EU i drugih donatora;
- prikuplja informacije, prati i informiše nadležne o otvorenim pozivima i mogućnostima prijave projekata u oblasti održivog ekonomskog razvoja, strateškog planiranja, turizma i investicija;
- učestvuje u pripremi, kandidovanju i realizaciji projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova;
- prati realizaciju razvojnih i drugih projekata;
- upravlja projektima u procesu realizacije;
- pruža usluge izrade zahtjeva i biznis planova kao podršku prilikom dobijanja subvencija, kredita, donacija i slično za zasnivanje, odnosno unapređenje poljoprivredne proizvodnje;
- organizuje sa drugim neposrednim izvršiocima pripremu izvještaja i informacija vezanih za projekte i predloge projekata;
- učestvuje u finansijskom planiranju projekata u okviru Sekretarijata;
- uspostavlja i održava kontakt sa lokalnim i međunarodim partnerima;
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave i javnih službi i preduzeća čiji je osnivač Opština u svrhu pripreme i izrade projektata;
- proučava rad organa Opštine i povezanih službi sa stanovišta informacionih potreba i formuliše njihove informacione zahtjeve;
- prati funkcionisanje informacionog sistema Opštine, preduzima mjere u cilju poboljšanja i povećanja efikasnosti informacionog sistema;
- preduzima mjere za tehničko održavanje računarske opreme i IT sistema i otklanja probleme u radu i funkcionisanju računarske opreme, štampača i IT sistema u cjelini u određenom stepenu kvara;
- koordinira aktivnostima za održavanje IT sistema od strane ovlašćenog servisa;
- prati stanje i definiše potrebe za servisiranjem kompjuterske opreme koje vrši ovlašćeni servis;
- obezbjeđuje tehničku podršku službenicima za efikasnu primjenu i korišćenje računarske i ostale IT opreme;;
- priprema specifikaciju za nabavku nove opreme i informatičkih usluga;
- predlaže i organizuje uvođenje novih softverskih rješenja i stara se o usavršavanju postojećih;
- predlaže i učestvuje u izradi i implementaciji projektnih rješenja u oblasti informacionih tehnologija, učestvuje u testiranju hardvera, softvera, mrežne i komunikacione opreme, platformi, kao i edukaciji i podršci korisnika;
- organizuje i sprovodi mjere radi zaštite informatičkih podataka;
- vodi tehničku knjigu za svaki računar, računarsku i komunikacionu opremu u Opštini;
- zadužen je za internet, fiksnu i mobilnu telefoniju Opštine;
- vodi i ažurira web sajt Opštine i druge internet prezentacije Opštine;
- prikuplja i obrađuje informacije i tekstove radi publikovanja istih na web-sjtu i druge internet prezentacije Opštine;
- stara se o funkcionalnosti i izgledu sadržaja koji objavljuje na web-sajtu;
- vrši poslove objavljivanja akata na web-sajtu Opštine;

- vrši poslove organizovanja tribina, okruglih stolova, javnih rasprava i dr., sa aspekta tehničke podrške, kao i kompjuterske obrade zapisnika sa javnih rasprava, njihove priprme i objavljuje izvještaje o istim;
- obavlja aktivnosti administracije projekata iz IT investicionog portfolija, koordinira rad u izradi ponuda i ugovora;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovara Sekretaru.

## **IZVRŠNI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **15. Referent/ica za projektni menadžment**

#### **USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

III ili IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja i najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje engleskog jezika; osnovno poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

#### **Opis poslova**

- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe projekata;
- učestvuje u pripremi, kandidovanju i realizaciji projekata koji se finansiraju iz dostupnih fondova;
- učestvuje u praćenju realizacije razvojnih i drugih projekata;
- učestvuje u pripremi izvještaja i informacija vezanih za projekte;
- prati objavljivanje poziva za finansiranje projekata od strane EU i drugih donatora;
- uspostavlja i održava kontakt sa lokalnim i međunarodim partnerima;
- ostvaruje saradnju sa organima lokalne uprave i javnih službi i preduzeća čiji je osnivač Opština u svrhu pripreme i izrade projekata;
- pruža usluge izrade zahtjeva i biznis planova kao podršku prilikom dobijanja subvencija, kredita, donacija i slično za zasnivanje, odnosno unapređenje poljoprivredne proizvodnje;
- vodi evidenciju i čuva prijave predloga projekata;
- uspostavljanje i vođenje baze podataka o investiciono-razvojnim projektima Opštine;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovara Sekretaru.

## **VISOKI RUKOVODNI KADAR**

### **Nivo 3**

#### **16. Zastupnik/ca imovinsko-pravnih interesa Opštine**

#### **USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VII-1 nivo kvalifikacije visokog obrazovanja – pravni fakultet, najmanje 8 godina radnog iskustva u struci, položen pravosudni ispit i stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

### **Opis poslova:**

- obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu, obavlja poslove zastupanja u najsloženijim predmetima;
- predlaže sporazumno rješavanje sudskih i upravnih sporova;
- daje inicijative i stručna mišljenja;
- vrši poslove zastupanja pred sudovima u parničnom, vanparničnom, krivičnom i izvršnom postupku u upravnom postupku kao i u upravnim sporovima;
- preduzima pravne radnje pred drugim nadležnim organima radi ostvarivanja imovinskih prava i interesa Opštine;
- priprema tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, prigovore na predloge za dozvolu izvršenja na osnovu vjerodostojne isprave, izjavljuje redovne i vanredne pravne lijekove, podnosi predloge za izdavanje prethodnih i privremenih mjera i preduzima druge radnje u skladu sa zakonom;
- priprema propise i vrši obrade akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja);
- daje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač Opština;
- priprema ugovore o zakupu gradskog građevinskog zemljišta;
- priprema ugovore o zakupu poljoprivrednog zemljišta uz prethodno pribavljeno mišljenje Sekretarijata za opštu upravu;
- pokreće postupak eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta i zastupanje opštine do okončanja postupka;
- priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekata koji su od interesa za opštinu;
- vodi postupak i rješava o predaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planu;
- priprema i preduzima mjere radi zaštite imovinskih prava i interesa Opštine;
- priprema pojedinačne odluke i ugovore za predsjednika Opštine i Skupštinu koji se tiču raspolaganja imovinom Opštine;
- učestvuje u identifikaciji i zaštiti kapitala Opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
- priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine;
- vrši i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti i po nalogu Predsjednika.

### **Član 20**

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Sekretarijatu se može zaposliti određeni broj pripravnika/ca na svakom radnom mjestu sistematizovanom ovim Pravilnikom, izuzev radnih mjesta visokog rukovodnog kadra i ekspertske rukovodnog kadra.

## **XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 21**

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u skladu sa članom 41 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Plužine („Sl. list CG-opštinski propisi“, br. 11/23), tj. u roku od 30 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

### **Član 22**

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

### Član 23

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode br. 032-04-294 od 19.02.2019.godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode br. 032-04-294/1 od 28.01.2021.godine, 032-04-294/2 od 27.05.2021. godine i 04-019/21-294/3 od 16.11.2021.godine.

### Član 24

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine i objavljivanja na sajtu Opštine.

Br. 04-019/23-809

Plužine, 18.04.2023. godine.

 **SEKRETAR**  
Mileva Radojičić  
*Mileva Radojičić*

## Образложење

### ПРАВНИ ОСНОВ

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији Секретаријата за финансије, економiju и локалне јавне приходе (у даљем тексту: Правилник), садржан је у члану 70 и 82 Закона о локалној самоуправи („Службени лист СГ“, бр. 2/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 и 85/22), којима је прописано да се унутрашња организација и систематизација органа и служби утврђује зависно од обима, врсте и сложености послова, на начин којим се обезбјеђује њихово ефикасно, економично и ефективно вршење, а да старјешина органа, односно службе којом руководи, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији, уз сагласност предсједника.

Чланом 12 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе („Службени лист СГ-општински прописи“, бр. 11/23) утврђени су послови које врши Секретаријат за финансије, економiju и локалне јавне приходе. Раd у Секретаријату организован је кроз следеће организационе јединице:

- Одјелjenje за Буџет и трезор;
- Управу локалних јавних прихода и
- 7 самосталних реферата и то: евиденција непокретности и управљање имовином, послови пољопривреде и водoprивреде, послови јавних набавки, послови имовинско-правних односа и послови заступања и заштите имовинско-правних интереса.

### РАЗЛОГ ЗА ДОНОШЕЊЕ

Разлог за доношење Правилника садржан је у потреби усклађивања са Законом о локалној самоуправи, Одлуком о организацији и начину рада локалне, као и у потреби груписања сродних послова и рационалнијег утврђивања радних мјеста у Секретаријату, у циљу стварања адекватних услова за ефикасан и економичан рад и успјешно обављање задатака из надлежности Секретарија.

За вршење послова из надлежности Секретаријата за финансије, економiju и локалне јавне приходе, систематизовано је 16 радних мјеста и то: 3 – високи руководни кадар, 1 – експертско руководни кадар, 10 – експертски кадар и 2 – извршни кадар, са истим бројем извршилаца.

У односу на досадашњи Правилник и Правилнике о измјенaма и допунaма правилника о унутрашњој организацији и систематизацији који су бројали укупно 14 радних мјеста, предложеном правилником систематизовано је 16 радних мјеста, тако да се у коначном, број радних мјеста повећао за 2.

Прilikом доношења Правилника водило се рачуна о груписању истих и сличних послова, ефикасном коришћењу финансијских средстава и људских ресурса.

Ради стручног осposobljсвања за самостално обављање послова, у Секретаријату је предвиђен пријем приправника.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Пrelазним и завршним одредбама уређена су питања распоређивања запослених и престанак важења старог правилника.





**Crna Gora  
Opština Plužine**

**PREDSJEDNIK**

Broj: 01-018/23-303/1

Plužine, 18.04.2023. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14, a u vezi sa članom 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 85/22), Predsjednik opštine Plužine, **d a j e**

**SAGLASNOST**

Dostavljeni Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode br. 04-019/23-809 od 18.04.2023. godine, pripremljen je u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi („Sl. CG“, br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22 i 85/22), Zakonom o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG“, broj 2/18, 34/19, 8/21 i 37/22) Zakonom o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl. list CG“, br. 80/10), Statutom opštine Plužine („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 39/18) i Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 11/23).



**PREDSJEDNIK**  
Slobodan Delić