



OPŠTINA TIVAT

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE

**Tivat,
Decembar 2020. godine**

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), člana 78 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 40/20), v.d. Sekretar Sekretarijata za finansije, uz saglasnost Predsjednika opštine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za finansije (u daljem tekstu: Sekretarijat), unutrašnje organizacione jedinice, sadržaj grupe poslova u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, broj izvršilaca, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I DJELOKRUG RADA

Član 3

Djelokrug rada Sekretarijata utvrđen je članom 6 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat („Sl. list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 40/20).

U Sekretarijatu se obrazuju sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

1. **ODJELJENJE ZA BUDŽET I TREZOR**
2. **ODJELJENJE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA**

Izvan unutrašnjih organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara/ke sekretarijata.

Član 4

U Odjeljenju za budžet i trezor vrše se slijedeći poslovi:

- Priprema Nacrta i Prijedloga Budžeta opštine za narednu fiskalnu godinu.
- Dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, rashodima i budžetskom zaduženju;
- Zaduživanje opštine i davanje grancija;
- Priprema Završnog računa budžeta opštine, izvještaja o radu organa, realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu, korišćenju tekuće i stalne budžetske rezerve i



drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika/cu opštine, organa državne uprave, medije i sl.;

- Upravljanje konsolidovanim računima trezora, podračunima i drugim računima;
- Otvaranje podračuna i utvrđivanje načina njihovog korišćenja;
- Vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige;
- Finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima;
- Kontrola izdataka i izvršenja budžeta;
- Obračun i isplata zarada i naknada u organima opštine, organima uprave, službama i ustanovama čiji je osnivač opština;
- Budžetsko računovodstvo;
- Vođenje poreskog knjigovodstva i sl.;

U Odjeljenju lokalnih javnih prihoda vrše se slijedeći poslovi:

- Praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: poreza, prikeza, administrativnih taksi, komunalnih taksi i drugih lokalnih javnih prihoda, poreske administracije, inspekcijskog nadzora, zaštite podataka o ličnosti i drugih propisa koji su vezani za rad organa;
- Iniciranje izmjena, dopuna i izjašnjavanje na Prijedloge i Nacrte zakona i drugih propisa;
- Učešće u pripremi i sprovođenju opštinskih propisa kojima se uređuju lokalni javni prihodi (porez na nepokretnosti, komunalne i druge naknade, takse, članski doprinos Turističkoj organizaciji Tivat i sl.);
- Propisuje oblik i sadržinu poreske prijave;
- Izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- Sprovođenje upravnog postupka pri utvrđivanju naplate i kontrole poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih lokalnih javnih prihoda (naknade, takse, članski doprinos Turističkoj organizaciji i sl.) u skladu sa odlukama opštine;
- Sprovođenje postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz djelokruga organa u skladu sa zakonom i lokalnim odlukama i drugih postupaka koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u njegovu nadležnost;
- Vođenje registra poreskih obveznika, evidencije naplaćenih lokalnih javnih prihoda, duga poreskih obveznika i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima opštine;
- Vođenje upravnog postupka, pokretanje postupka za naplatu dugovanja poreskih obveznika;

III SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 5

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuje se 16 službeničkih mjesta sa 17 izvršilaca, i to:

- Izvan unutrašnjih organizacionih jedinica jedno radno mjesto sa jednim izvršiocem;
- U Odjeljenju za budžet i trezor pet radnih mjesta sa pet izvršilaca; i
- U Odjeljenju za lokalne javne prihode 10 radnih mjesta sa 11 izvršilaca.

Član 6

Redni broj	Naziv radnog mesta i uslovi za obavljenje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1	<p>Sekretar/ka</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – završen Fakultet tehničkih ili društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mesta za koje je objavljen konkurs;</p> <p>⇒ Sertifikat za ovlašćenog računovođu;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Planira, organizuje i rukovodi aktivnostima Sekretarijata; • Stara se o zakonitosti obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarijata; • Učestvuje u pripremanju nacrta Odluka iz nadležnosti Sekretarijata; • Izradjuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo izvršenje; • Radi analize, informacije i izveštaje za potrebe drugih organa; • Koordinira radom odjeljenja u okviru Sekretarijata; • Organizuje, objedinjava i usmjerava rad svih izvršilaca i stara se o blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata; • Prati rad i ocjenjuje rezultate rada službenika/ca i namještenika/ca Sekretarijata; • Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu; • Vrši unutrašnju kontrolu u Sekretarijatu za finansije i ostalim organima opštine po pitanju obavljanja finansijskih transakcija; • Izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu; • Odobrava plaćanja iz trezora za potrebe potrošačkih jedinica; • Vrši kontrolu namjenskog korišćenja sredstava budžeta Opštine; • Vrši kontrolu korišćenja sredstava od strane Javnih ustanova čiji je osnivač Opština; • Daje predloge predsjedniku/ci opštine o zaduživanju opštine, raspisivanje opštinskog zajma; • Prati realizaciju kapitalnog dijela budžeta i izvještava o obezbijeđenim sredstvima za realizaciju istih; • Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika/ce opštine.

ODJELJENJE ZA BUDŽET I TREZOR

<p>2</p> <p>Rukovodilac/teljka odjeljenja za budžet i trezor</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Ekonomski fakultet, (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Poznavanje rada na računaru. 	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Upravlja poslovima i izvršenjem trezorske funkcije; • Kordinira radom izvršilaca/teljki u Odjeljenju za budžet i trezor; • Prima i kontroliše dokumentaciju dostavljenu odjeljenju za budžet i trezor od strane potrošačkih jedinica; • Kontroliše dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje i preduzima mјere za njeno usklađivanje sa zakonom; vođenjenje Glavne knjige trezora, obrađivanje naloga za potrošnju sredstava; • Odobravanje alokacije sredstava potrošačkim jedinicama u skladu sa zakonom, na osnovu planova potrošnje; • Vrši plaćanje u skladu sa odlukom o budžetu; • Podnosi sekretaru/ki finansiјa, kao i pomoćniku sekretara/ke izvještaj o svim aspektima koji se odnose na funkciju trezora; • Vodi računa da se poslovi u odjeljenje vrše blagovremeno i u skladu sa zakonskim propisima; • Obezbeđuje da su svi rashodi ispravno i blagovremeno evidentirani, potpisani i odobreni od strane nadležnih; • Obezbeđuje tačnu i ažurnu evidenciju svih prihoda u budžetu; • Vrši analizu i podnosi redovne finansijskih izvještaja za potrebe Ministarstva finansiјa, Vlade i budžetskih korisnika; • Odgovara za ažurno vođenje, evidenciju i nadzor nad svim transakcijama po aktivnim kreditima opštine, kratkoročnim i dugoročnim pozajmicama i ostalim kreditnim aktivnostima opštine; • Dnevno vrši kontrolu i pregled procesa plaćanja; • Priprema i izdaje instrukcije potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta i kontroliše i učestvuje u izradi istog; • Kontorliše i učestvuje u izradi Završnog računa opštine; • Vrši obračun i prati uplate obaveza prema političkim partijama; • Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
--	---

3	<p>Samostalni/a savjetnik/ca i za budžet i trezor</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Ekonomski fakultet, (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Priprema nacrt i predlog Odluke o budžetu opštine; • Prati sprovođenje budžeta opštine po izvorima sredstava i namjenama • Priprema odluku o privremenom finansiranju; • Učestvuje u izradi izvještaja o Završnom računu budžeta opštine; • Priprema izmjene i dopune budžeta, odnosnoprenosa po statkama da bi se izvršio rebalans budžeta; • Vrši izradu finansijskih izvještaja za potrebe Ministarstva finansija, Vlade i budžetskih korisnika; • Prati i kontroliše otplatu kredita, upravljanje stranim donacijama, pomoćima i zajmovima, upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova; • Pripremanje finansijskih i ekonomskih predviđanja i procjena koje se odnose na prihode i rashode (3-5 godina); • Analizira i izvještava o stanju zaduženosti organa lokalne samouprave, elaborira izvještaj o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja, pravi analizu i predviđanje budućih potreba zaduživanja; • Priprema i izdaje instrukcije potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta i kontroliše i učestvuje u izradi istog; • Priprema potrebnu dokumentaciju za otvaranje bankarskih računa i podračuna i kontrolu istih; • Sprovodi preporuke iz izvještaja interne i eksterne revizije, daje savjete i stručna mišljenja kad se uvode novi sistemi i procedure. • Upravlja poslovima i izvršenjem trezorske funkcije; • Vodi i održava glavnu knjigu trezora i odgovarajuće pomoćne knjige po potrebi • Vrši prijem, registraciju i provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje i ostalih dokumenata koji se unose u glavnu knjigu, i inicira aktivnosti za ovjeravanje; • Razmatra i odobrava / odbija plaćanja zbog usklađivanja sa budžetom; • Stara se o blagovremenom i zakonitom izvršenju poslova u računovodstvu; • Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara
---	---	---	---

4	<p>Samostalni/a savjetnik/ca II za računovodstvo i finansije</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vrši poslove obračuna zarada i drugih naknada; • Vodi evidenciju o gotovinskim isplatacima sa računa Opštine u skladu sa finansijskim propisima i normativnim aktima Opštine; • Obezbeđuje redovno izvještavanje o obračunatim zaradama i svim obavezama po tom osnovu; • Vodi blagajničko poslovanje, podizanje i isplatu gotovine; • Obezbeđuje urednu i ažurnu dokumentaciju izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada službenika/ca; • Izdaje potvrde vezane za zarade i obrasce za Fond PIO za potrebe zaposlenih; • Izrađuje i dostavlja izvještaje nadležnim organima (Monstat, Poreska uprava, Ministarstvo finansija); • Vrši popunjavanje zahtjeva za administrativne zabrane, izdaje potvrde o visini zarade zaposlenog; • Prati propise i zakone vezane za zarade zaposlenih i sprovodi iste; • Obrađuje zahtjeve prispjele za plaćanje i otklanja eventualne nepravilnosti; • Vrši kontrolu da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika za ovjeravanje i odobravanje; • Popunjava obrazac za virmansko plaćanje sa budžeta i stara se da blagovremeno budu potpisani i predati bankama; • Vodi knjigovodstvenu evidenciju za Javne Ustanove i mjesne zajednice, kontroliše da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika za ovjeravanje i odobravanje i da li je podnijeta sva potrebna dokumentacija kako bi se izvršilo plaćanje po istoj; • Vodi evidenciju o zardama zaposlenih u opštini i Javnim ustanovama; • Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke
5	<p>Savjetnik/ca I za računovodstvo i finansije</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VI nivo)</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Učestvuje u izradi izvještaja o Završnom računu Budžeta opštine; • Izdaje potvrde o prihodovanim sredstvima po zahtjevu nadležnih sekretarijata, službi ili direkcija;

	<p>Ekonomski smjer (u obimu od 180 CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obezbeđuje urednu i ažurnu dokumentaciju izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada službenika/ca; • Učestvuje u izradi izvještaja za potrebe Ministarstva finansija i drugih organa, i stara se o njihovoj blagovremenoj dostavi; • Obrađuje zahtjeve prispjele za plaćanje i otklanja eventualne nesaglasnosti; • Vrši kontrolu da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika za ovjeravanje i odobravanje; • Vrši ispisivanje obrazaca za virmansko plaćanje sa budžeta i stara se da blagovremeno budu potpisani i predati bankama; • Postupa po zaključku Predsjednika/ce o isplati sa tekuće i stalne budžetske rezerve; • Vodi knjigovodstvenu evidenciju za Javne Ustanove i mjesne zajednice, kontroliše da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika za ovjeravanje i odobravanje i da li je podnijeta sva potrebna dokumentacija kako bi se izvršilo plaćanje po istoj; • Vodi zapisnike na javnim raspravama pri donošenju Odluke u budžetu za narednu godinu; • Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
--	--	---



6	<p>Samostalni/a referent/kinja za knjigovodstvo i likvidaturu</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo u obimu u 240 CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Odgovoran/na je za ažurno vođenje knjigovodstva i likvidature; • Obrađuje zahtjeve prispjele za plaćanje i otklanja eventualne nepravilnosti; • Vrši kontrolu da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika/ca za ovjeravanje i odobravanje; • Vodi i održava glavnu knjigu trezora; • Obezbeđuje da se sva plaćanja efikasno registruju i obrade u glavnoj knjizi; • Vrši usaglašavanje podataka iz glavne knjige trezora sa izvještajima banaka o nastalim promjenama; • Popunjava obrazce za virmansko plaćanje sa Budžeta i stara se da blagovremeno budu potpisani i predati bankama; • Vrši svakodnevno sravnjenje uplata sa izvodima banaka; • Priprema i usaglašava knjigovodstvene podatke za izradu periodičnih obračuna i Završnog računa za Budžet; • Odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; • Vodi register ugovora koje je sklopila Opština i prati finansijsku realizaciju; • Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
---	--	---	--

ODJELJENJE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

7	<p>Rukovodilac/teljka odjeljenja lokalnih javnih prihoda</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u oblastima iz djelokruga rada odjeljenja; • Priprema nacrte odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine; • Koordinira rad izvršilaca koji obavljaju poslove vezane za obezbjeđenje prihoda Opštine; • Kontaktira i vrši prijem poreskih obveznika opštine; • Prati uputstva za vođenje i ažuriranje poreskih dosjeva, koordinira sa drugim opštinskim organima, vrši razmjene informacija i koordinaciju sa nadležnim institucijama; • Vrši kontrolu naplate javnih prihoda;
---	---	---	---

	⇒ Poznavanje rada na računaru.		<ul style="list-style-type: none"> • Obezbeđuje informacionu podlogu za praćenje i analizu naplate prihoda Opštine (pribavljanjem podataka od Uprave za nekretnine, Poreske uprave, Fonda PIO, MUP-a); • Priprema analize uticaja zakonskih izmjena na poresko opterećenje obveznika; • Sačinjava izvještaje na osnovu podataka o osnovnom dugu, kamati, kao i naplati redovnim i prinudnim putem; • Kontroliše cjelovitost, ispravnost i tačnost dobijenih podataka; • Priprema analize podataka po vidovima prihoda poreskih obveznika; • Priprema i pravi izvještaje o ostvarivanju prihoda po osnovu poreza i ostalih opštinskih prihoda; • Prati uplate poreskih obveznika prema evidenciji o njihovom poreskom zaduženju; • Obezbeđuje blagovremenu pripremu i donošenje opšteg plana za sprovođenje inspekcijskih kontrola; • Vodi evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze i sprovodi proceduru za prinudnu naplatu; • Prati kretanje cijena zakupa taksenih tarifa i sl. od interesa za Opštinu i predlaže njihovo korigovanje; • Priprema i utvrđuje obrasce poreske prijave za fizička i pravna lica; • Vrši kontrolu podataka iz poreskih prijava; • Prati promjene na nepokretnostima (vlasništvo, površina, namjena, kvalitet objekta, broj članova domaćinstva) i u skladu sa tim vrši korekcije zaduženja; • Stara se da rješenja budu blagovremeno donijeta i uručena; • Vrši prijem i razmatranje žalbi; • Vrši obračum kamata za neblagovremene plaćanje poreza, naknada i ostalih prihoda; • Prati naplatu poreza i naknada i preduzima potrebne radnje u cilju efikasnije naplate; • Utvrđuje tržišnu vrijednost nepokretnosti koja služi kao osnovica za oporezivanje nepokretnosti; • Učestvuje u organizovanju i uvođenju novih programskih sistema; • Po potrebi obavlja i druge poslove
--	--------------------------------	--	---

			po nalogu sekretara/ke i pomoćnika/ce sekeretra/ke;
8	<p>Samostalni/a savjetnik/ca I za razrez poreza, taksi i drugih lokalnih javnih prihoda</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	2	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice; • Učestvuje u pripremanju nacrta odluka vezane za porez na nepokretnosti i turističku taksu, naknade za korišćenje opštinskih puteva, komunalne takse i lokalne javne prihode; • Kontaktira i vrši prijem poreskih obveznika opštine; • Priprema i utvrđuje obrasce poreske prijave za fizička i pravna lica; • Vodi register poreskih obveznika, evidencije naplaćenih lokalnih javnih prihoda, duga poreskih obveznika i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima opštine; • Vrši kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava; • Formira poreska zaduženja; utvrđuje porez na nepokretnost i druge lokalne javne prihode; • Vodi evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze i sprovodi proceduru za prinudnu naplatu; • Prati promjene na nepokretnostima (vlasništvo, površina, namjena, kvalitet objekta, broj članova domaćinstva) i u skladu sa tim vrši korekcije zaduženja; • Donosi rješenja o zaduženju porezom na nepokretnosti, turističkom taksom, nakandama i lokalnim komunalnim taksama; • Stara se da rješenja budu blagovremeno donijeta i uručena; • Donosi uvjerenja o izmirenim obavezama na zahtjev pravnih lica i građana; • Vrši prijem i razmatranje žalbi; • Vrši obračun kamate za neblagovremeno plaćanje poreza i naknada i ostalih lokalnih prihoda; • Učestvuje u organizovanju i uvođenju novih programskih sistema; • Prati naplatu poreza i naknada i ostalih lokalnih prihoda i preduzima potrebne radnje u cilju efikasnije naplate; • Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

9	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za kontrolu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) - Fakultet društvenih nauka, ekonomski smjer (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi upravni postupak kao ovlašćeno službeno lice iz djelokruga rada odjeljenja; • Kontroliše zakonitost, pravilnost utvrđivanja i blagovremenost u plaćanju lokalnih javnih prihoda; • Prati uplate poreza i ostalih lokalnih javnih prihoda i preduzima mjere u cilju efikasnije naplate; • Donosi rješenje o prinudnoj naplati kada je rješenje o utvrđivanju poreske obaveze postalo izvršno a nije plaćeno u ostavljenom roku; • Donosi rješenje o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava, novčanih potraživanja, imovine (pokretne i nepokretne), nenovčana potraživanja i druga prava poreskog obveznika, zarade, naknada zarada i penzije; • Ako se prinudna naplata vrši iz zarada, penzija i drugih ličnih primanja poreskog obveznika, rješenje prinudnoj naplati dostavlja se i njegovom isplatiocu; • Donosi rješenje o upisu založnog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima; • Donosi rješenje o zabrani prenosa novčanih sredstava preko računa poreskog obveznika otvorenog kod nosioca platnog prometa; • Vrši poslove utvrđivanja, kontrole obračuna i plaćanja članskog doprinosa i boravišne takse; • Priprema obrasce poreske prijave za fizička i pravna lica za članski doprinos i boravišnu taksu; • Obavlja i ostale poslove po nalogu Sekretara/ke
10	<p>Samostalni/a savjetnik/ca III za pravna pitanja</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice; • Rješava po žalbama poreskih obveznika u prvostepenom postupku; • Donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama; • Učestvuje u pripremanju nacrta odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine i internih pravilnika i procedura; • Sastavlja žalbe i prigovore u ime Sekretarijata; • Pokreće izvršni postupak kod javnog izvršenja za naplatu dugovanja izvršnih dužnika;

	⇒ Poznavanje rada na računaru.		<ul style="list-style-type: none"> • Prati statusne promjene društava (stečaji i likvidacije); • Obavlja i ostale poslove po nalogu sekretara/ke.
11	<p style="text-align: center;">Inspektor/ka I za lokalne javne prihode</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice iz djelokruga rada odjeljenja; • Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika poreza na nepokretnost lokalnih javnih prihoda; • Obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metoda kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole; • Vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; • Utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu i u propisanom roku; • Obavlja poslove terenske kontrole samoinicijativno i na osnovu naloga izdatog od strane rukovodioца/teljike odjeljenja i sačinjava zapisnik po obavljanju iste; • Vrši poslove unosa, kontrole obračuna i plaćanja boravišne takse i pripesa poreza na dohodak fizičkih lica; • Vrši kontrolu obračuna i plaćanja poreza na nepokretnost i ostalih lokalnih javnih prihoda; • Vrši saslušanje poreskog obveznika i izvođenje potrebnih dokaza; • Podnosi prekršajne prijave; • Sprovodi postupak prinudne naplate poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda; • Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
12	<p style="text-align: center;">Inspektor/ka II za lokalne javne prihode</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) - Ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice; • Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika poreza na nepokretnost lokalnih javnih prihoda; • Obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metoda kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole;

	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Poznavanje rada na računaru. 		<ul style="list-style-type: none"> • Vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; • Utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu i u propisanom roku; • Obavlja poslove terenske kontrole na osnovu naloga za kontrolu; • Vrši poslove unosa, kontrole obračuna i plaćanja boravišne takse i prireza poreza na dohodak fizičkih lica; • Vrši kontrolu obračuna i plaćanja poreza na nepokretnost i ostalih lokalnih javnih prihoda; • Vrši saslušanje poreskog obveznika i izvođenje potrebnih dokaza; • Sačinjava zapisnik o izvršenoj kontroli; • Preduzima mjere inspekcijske kontrole i donosi rješenja o mjerama koje naređuje; • Podnosi prekršajne prijave; • Sprovodi postupak prinudne naplate poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda; • Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
13	<p>Inspektor/ka III za lokalne javne prihode</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Visoko obrazovanje (VII nivo) Fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a); ⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva; ⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima; ⇒ Poznavanje rada na računaru. 	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice; • Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznikaporeza na nepokretnost lokalnih javnih prihoda; • Obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metoda kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole; • Vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; • Utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu i u propisanom roku; • Obavlja poslove terenske kontrole na osnovu naloga za kontrolu; • Vrši poslove unosa, kontrole obračuna i plaćanja boravišne takse i prireza poreza na dohodak fizičkih lica; • Vrši kontrolu obračuna i plaćanja

			<p>poreza na nepokretnost i ostalih lokalnih javnih prihoda;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vrši saslušanje poreskog obveznika i izvođenje potrebnih dokaza; • Sačinjava zapisnik o izvršenoj kontroli; • Preduzima mјere inspekcijske kontrole i donosi rješenja o mjerama koje naređuje; • Podnosi prekršajne prijave; • Sprovodi postupak prinudne naplate poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda; • Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
14	<p>Samostalni/a referent/kinja za evidenciju poreza, naknada i ostalih lokalnih javnih prihoda</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Vodi evidenciju prolaznih računa budžeta Opštine – knjiženje uplata (poreza, lokalnih komunalnih taksa i naknada, prihoda koje svojom djelatnošću ostvare opštinski organi i dr.); • Vrši usaglašavanje prolaznih računa sa budžetom opštine; • Stara se o prijemu poreskih prijava; • Vrši unos podataka iz poreskih prijava; • Vrši kontrolu vraćenih dostavnica i njihovo knjiženje; • Priprema uvjerenja o izmirenim obavezana na zahtjev pravnih lica i građana; • Odgovoran je za ažurno vođenje zaduženja i uplata; • Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; • Učestvuje u preduzimanju mera za naplatu lokalnih javnih prihoda; • Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara;
15	<p>Samostalni/a referent/kinja za terensku naplatu lokalnih javnih prihoda</p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> • Obavlja kurirske poslove; • Vrši podjelu rješenja poreskim obveznicima; • Prikuplja podatke o poreskim obveznicima i imovini; • Izvršava i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.



16	<p>Savjetnik/ca I za utvrđivanje i naplatu poreza, taksi i ostalih javnih prihoda</p> <p>⇒ Visoko obrazovanje – društveni smjer (VI nivo u obimu od 180 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru.</p>	1	<ul style="list-style-type: none">• Vodi evidenciju prolaznih računa budžeta Opštine – knjiženje uplata (poreza, lokalnih komunalnih taksa i naknada), prihoda koje svojom djelatnošću ostvare opštinski organi i dr.);• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice;• Vrši kontrolu masovno vraćenih dostavnica od strane pošte i njihovo evidentiranje;• Priprema uvjerenja o izmirenim obavezama na zahtjev pravnih lica i građana;• Učestvuje u preduzimanju mjera za utvrđivanje i naplatu poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda;• Prati promjene na nepokretnostima (vlasništvo, površina, namjena, kvalitet objekta, broj članova domaćinstva) i u skladu sa tim vrši korekcije zaduženja;• Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje dokumentacije;• Vodi evidenciju zaduženja i praćenje naplate naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.
----	--	---	--

Član 7

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti jedan ili više pripravnika u visokom nivou obrazovanja, u skladu sa zakonom.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 8

Raspoređivanje službenika u Sekretarijatu u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 9

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode br. 0801-031-409 od 26.12.2018. godine, na koji je data saglasnost Predsjednika opštine br. 0101-031-947 od 27.12.2018. godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode br. 0801-031-409/3-18 od 24.07.2019. godine, na koji se saglasnost dao predsjednik opštine br. 0101-031-

947/1-18 od 24.07.2019. godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode br. 0801-031-409/6-18 od 09.12.2019. godine, na koji je saglasnost dao predsjednik opštine br. 0101-031-947/3-18 od 09.12.2019. godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode br. 0801-031-409/7-18 od 24.09.2020. godine, na koji je saglasnost dao predsjednik opštine br. 0101-031-947/4-18 od 25.09.2020. godine; i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode br. 0801-031/18-409/10 od 13.11.2020. godine, na koji je saglasnost dao predsjednik opštine br. 0101-031/18-947/6 od 13.11.2020. godine.

Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom davanja saglasnosti predsjednika opštine, kada će biti objavljen na oglašnoj tabli i zvaničnoj internet prezentaciji Opštine Tivat.

Broj: 08-019/20-340
Tivat, 01.12. 2020. godine



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik opštine dana _____ 2020. godine.

Broj: 01-014/20-863
Tivat, 08.12. 2020. godine

