



**OPŠTINA TIVAT**

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

**Tivat,  
Januar 2025. godine**

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 02/18, 34/19, 38/20, 50/22, 84/22), člana 104 Statuta opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 24/18, 09/20), člana 61 stav 1 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 28/23), v.d. Sekretarka 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. 28/23).

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, Samostalna savjetnik I za pravna pitanja i Samostalna savjetnica III za pravna pitanja.

##### **Član 4**

U Odjeljenju za budžet i trezor vrše se slijedeći poslovi:

- Priprema Nacrta i Predloga Budžeta opštine za narednu fiskalnu godinu;
- Dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, rashodima i budžetskom zaduženju;
- Zaduživanje opštine i davanje garancija;

- 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 i organima uprave;
- 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, prireza, administrativnih taksi, komunalnih taksi i drugih lokalnih javnih prihoda, poreske administracije, inspekcijaskog nadzora, zaštite podataka o ličnosti i drugih propisa koji su vezani za rad organa;
- Iniciranje izmjena, dopuna i izjašnjavanje na Predloge i Nacrte zakona i drugih propisa;
- Učešće u pripremi i sprovođenju opštinskih propisa kojima se uređuju lokalni javni prihodi (porez na nepokretnosti, porez na promet 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, poreza na promet 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 22 radno mjesto na kojima je predviđeno ukupno 24 izvršilaca, i to:

- Izvan unutrašnjih organizacionih jedinica tri radna mjesta sa tri izvršioca;
- U Odjeljenju za budžet i trezor šest radnih mjesta sa šest izvršilaca; i
- U Odjeljenju za lokalne javne prihode 13 radnih mjesta sa 15 izvršilaca.

## Član 6

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	• Opis poslova
1	<p style="text-align: center;"><b>Sekretar/ka</b></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 mjesta za koje je objavljen konkurs;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planira, organizuje i rukovodi aktivnostima Sekretarijata;</li> <li>• Stara se o zakonitosti obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>• Učestvuje u pripremanju nacрта Odluka iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>• Izradjuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroluje njihovo izvršenje;</li> <li>• Koordinira radom odjeljenja u okviru Sekretarijata;</li> <li>• Organizuje, objedinjava i usmjerava rad svih izvršilaca i stara se o blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>• Prati rad i ocjenjuje rezultate rada službenika/ca i namještenika/ca Sekretarijata;</li> <li>• Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu;</li> <li>• Vršiti unutrašnju kontrolu u Sekretarijatu za finansije i ostalim organima opštine po pitanju obavljanja finansijskih transakcija;</li> <li>• Izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu;</li> <li>• Odobrava plaćanja iz trezora za potrebe potrošačkih jedinica;</li> <li>• Vršiti kontrolu namjenskog korišćenja sredstava budžeta Opštine;</li> <li>• Daje predloge predsjedniku/ci opštine o zaduživanju opštine, raspisivanje opštinskog zajma;</li> <li>• Prati realizaciju kapitalnog dijela budžeta i izvještava o obezbijeđenim sredstvima za realizaciju istih;</li> <li>• Vodi godišnji izvještaj o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola</li> <li>• Priprema pravilnik o aktivnostima na sprovođenju i unapređenju upravljanja i kontrola</li> <li>• Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika/ce opštine.</li> </ul>

<p style="text-align: center;"><b>2</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za pravna pitanja</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) - pravni 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 style="text-align: center;"><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice;</li> <li>• Rješava po žalbama poreskih obveznika u prvostepenom postupku;</li> <li>• Donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</li> <li>• Učestvuje u pripremanju nacрта odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine i internih pravilnika i procedura;</li> <li>• Sastavlja žalbe i prigovore u ime Sekretarijata;</li> <li>• Pokreće izvršni postupak kod javnog izvršitenja za naplatu dugovanja izvršnih dužnika;</li> <li>• Prati statusne promjene društava (stečaj i likvidacije);</li> <li>• Obavlja i ostale poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>3</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Samostalna savjetnica III za pravna pitanja</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) – pravni fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	<p style="text-align: center;"><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>• Formira poreska zaduženja, utvrđuje porez na nepokretnost i druge lokalne javne prihode;</li> <li>• Utvrđuje tržišnu vrijednost nepokretnosti koja služi kao osnovica za oporezivanje nepokretnosti;</li> <li>• Obezbeđuje tačno i ažurno vođenje evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Sprovodi postupak prinudne naplate poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Vršiti obračun kamata za neblagovremeno plaćanje poreza, naknada i ostalih prihoda;</li> <li>• 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;</li> <li>• Donosi rješenje o upisu založnog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti prijem i razmatranje žalbi;</li> <li>• Rješava po žalbama poreskih obveznika u ponovnom postupku;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i rukovodioca/teljke odjeljenja.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ODJELJENJE ZA BUDŽET I TREZOR</b></li> </ul>			
4	<p style="text-align: center;"><b>Rukovodilac/teljka odjeljenja za budžet i trezor</b></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;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upravlja poslovima i izvršenjem trezorske funkcije;</li> <li>• Kordinira radom izvršilaca/teljki u Odjeljenju za budžet i trezor;</li> <li>• Prima i kontrolira dokumentaciju dostavljenu odjeljenju za budžet i trezor od strane potrošačkih jedinica;</li> <li>• Kontrolira dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje i preuzima mjere za njeno usklađivanje sa zakonom; vođenje Glavne knjige trezora, kontrola naloga za potrošnju sredstava;</li> <li>• Odobranje alokacije sredstava potrošačkim jedinicama u skladu sa zakonom, na osnovu planova potrošnje;</li> <li>• Podnosi sekretaru/ki finansija, kao i pomoćniku sekretara/ke izvještaj o svim aspektima koji se odnose na funkciju trezora;</li> <li>• Vodi računa da se poslovi u odjeljenju vrše blagovremeno i u skladu sa zakonskim propisima;</li> <li>• Obezbeđuje da su svi rashodi ispravno i blagovremeno evidentirani, potpisani i odobreni od strane nadležnih;</li> <li>• Obezbeđuje tačnu i ažurnu evidenciju svih prihoda u budžetu;</li> <li>• Vršiti analizu i podnosi redovne finansijskih izvještaja za potrebe Ministarstva finansija, Vlade i budžetskih korisnika;</li> <li>• Vodi evidenciju i nadzor nad svim transakcijama po aktivnim kreditima opštine, kratkoročnim i dugoročnim pozajmicama i ostalim kreditnim aktivnostima opštine;</li> <li>• Dnevno vrši kontrolu i pregled procesa plaćanja;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema i izdaje instrukcije potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta i kontroliše i učestvuje u izradi istog;</li> <li>• Kontroliše i učestvuje u izradi Završnog računa opštine;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
5	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za budžet i trezor</b></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>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema nacrt i predlog Odluke o budžetu opštine;</li> <li>• Prati sprovođenje budžeta opštine po izvorima sredstava i namjenama</li> <li>• Učestvuje u izradi izvještaja o Završnom računu budžeta opštine;</li> <li>• Priprema izmjene i dopune budžeta, odnosno prenosa po stavkama da bi se izvršio rebalans budžeta;</li> <li>• Vršiti izradu finansijskih izvještaja za potrebe Ministarstva finansija, Vlade i budžetskih korisnika;</li> <li>• Prati i kontroliše otplatu kredita, upravljanje stranim donacijama, pomoćima i zajmovima, upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova;</li> <li>• Pripremanje finansijskih i ekonomskih predviđanja i procjena koje se odnose na prihode i rashode (3-5 godina);</li> <li>• Priprema i izdaje instrukcije potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta i kontroliše i učestvuje u izradi istog;</li> <li>• Priprema potrebnu dokumentaciju za otvaranje bankarskih računa i podračuna i kontrolu istih;</li> <li>• Sprovodi preporuke iz izvještaja interne i eksterne revizije;</li> <li>• Upravlja poslovima i izvršenjem trezorske funkcije;</li> <li>• Vodi i održava glavnu knjigu trezora i odgovarajuće pomoćne knjige po potrebi</li> <li>• Vršiti prijem, registraciju i provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje i ostalih dokumenata koji se unose u glavnu knjigu i inicira aktivnosti za ovjeravanje;</li> <li>• Razmatra i odobrava / odbija plaćanja zbog usklađivanja sa budžetom;</li> <li>• Stara se o blagovremenom i zakonitom izvršenju poslova u računovodstvu;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
6	<p><b>Viša/i savjetnik/ca III za budžet i trezor</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Fakultet društvenih nauka, (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prati sprovođenje budžeta opštine po izvorima sredstava i namjenama</li> <li>• Učestvuje u izradi izvještaja o Završnom računu budžeta opštine;</li> <li>• Vršiti izradu finansijskih izvještaja za potrebe Ministarstva finansija, Vlade i budžetskih korisnika;</li> <li>• Prati i kontroliše otplatu kredita, upravljanje stranim donacijama, pomoćima i zajmovima, upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova;</li> <li>• Priprema i izdaje instrukcije potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta i kontroliše i učestvuje u izradi istog;</li> <li>• Priprema potrebnu dokumentaciju za otvaranje bankarskih računa i podračuna i kontrolu istih;</li> <li>• Upravlja poslovima i izvršenjem trezorske funkcije;</li> <li>• Vodi i održava glavnu knjigu trezora i odgovarajuće pomoćne knjige po potrebi</li> <li>• Vršiti prijem, registraciju i provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje i ostalih dokumenata koji se unose u glavnu knjigu i inicira aktivnosti za ovjeravanje;</li> <li>• Stara se o blagovremenom i zakonitom izvršenju poslova u računovodstvu;</li> <li>• Odgovoran/na je za ažurno vođenje knjigovodstva i likvidature;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
7	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za računovodstvo i finansije</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti poslove obračuna zarada i drugih naknada;</li> <li>• Obezbeđuje redovno izvještavanje o obračunatim zaradama i svim obavezama po tom osnovu;</li> <li>• Obezbeđuje urednu i ažurnu dokumentaciju izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada službenika/ca;</li> </ul>



	⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Izdaje potvrde vezane za zarade i obrasce za Fond PIO za potrebe zaposlenih;</li> <li>• Izrađuje i dostavlja izvještaje nadležnim organima (Monstat, Poreska uprava, Ministarstvo finansija);</li> <li>• Vršiti popunjavanje zahtjeva za administrativne zabrane, izdaje potvrde o visini zarade zaposlenog;</li> <li>• Prati propise i zakone vezane za zarade zaposlenih i sprovodi iste;</li> <li>• Vršiti kontrolu da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika za ovjeravanje i odobravanje;</li> <li>• Popunjava obrazac za virmansko plaćanje sa budžeta i stara se da blagovremeno budu potpisani i predati bankama;</li> <li>• Vodi evidenciju o zardama zaposlenih u opštini;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
8	<p style="text-align: center;"><b>Savjetnik/ca I za računovodstvo i finansije</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VI nivo) 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>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Učestvuje u izradi izvještaja o Završnom računu Budžeta opštine;</li> <li>• Izdaje potvrde o prihodovanim sredstvima po zahtjevu nadležnih sekretarijata, službi ili direkcija;</li> <li>• Obezbeđuje urednu i ažurnu dokumentaciju izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada službenika/ca;</li> <li>• Učestvuje u izradi izvještaja za potrebe Ministarstva finansija i drugih organa, i stara se o njihovoj blagovremenoj dostavi;</li> <li>• Obrađuje zahtjeve prispjele za plaćanje i otklanja eventualne nesaglasnosti;</li> <li>• Vršiti kontrolu da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika za ovjeravanje i odobravanje;</li> <li>• Postupa po zaključku Predsjednika/ce o isplati sa tekuće i stalne budžetske rezerve;</li> <li>• Priprema potrebnu dokumentaciju za otvaranje bankarskih računa i podračuna i kontrolu istih;</li> <li>• Vršiti prijem, registraciju i provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje i ostalih dokumenata koji se unose u</li> </ul>

			<p>glavnu knjigu i inicira aktivnosti za ovjeravanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Razmatra i odobrava / odbija plaćanja zbog usklađivanja sa budžetom;</li> <li>• Vodi zapisnike na javnim raspravama pri donošenju Odluke u budžetu za narednu godinu;</li> <li>• Učestvuje u pripremi Nacrta i Odluke o budžetu Opštine;</li> <li>• Učestvuje u izradi izveštaja o Završnom računu budžeta Opštine;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
9	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za knjigovodstvo i likvidaturu</b></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>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran/na je za ažurno vođenje knjigovodstva i likvidature;</li> <li>• Obrađuje zahtjeve prispjele za plaćanje i otklanja eventualne nepravilnosti;</li> <li>• Vršiti kontrolu da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika/ca za ovjeravanje i odobravanje;</li> <li>• Vodi i održava glavnu knjigu trezora;</li> <li>• Obezbjeduje da se sva plaćanja efikasno registruju i obrade u glavnoj knjizi;</li> <li>• Vršiti usaglašavanje podataka iz glavne knjige trezora sa izvještajima banaka o nastalim promjenama;</li> <li>• Popunjava obrazce za virmansko plaćanje sa Budžeta i stara se da blagovremeno budu potpisani i predati bankama;</li> <li>• Vršiti svakodnevno sravnjenje uplata sa izvodima banaka;</li> <li>• Priprema i usaglašava knjigovodstvene podatke za izradu periodičnih obračuna i Završnog računa za Budžet;</li> <li>• Odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije;</li> <li>• Vodi registar ugovora koje je sklopila Opština i prati finansijsku realizaciju;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>

• ODJELJENJE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

10	<p><b>Rukovodilac/teljka odjeljenja lokalnih javnih prihoda</b></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"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašteno službeno lice u oblastima iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>• Priprema nacрте odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine;</li> <li>• Koordinira rad izvršilaca koji obavljaju poslove vezane za obezbjeđenje prihoda Opštine;</li> <li>• Kontaktira i vrši prijem poreskih obveznika opštine;</li> <li>• Prati uputstva za vođenje i ažuriranje poreskih dosijea, koordinira sa drugim opštinskim organima, vrši razmjene informacija i koordinaciju sa nadležnim insititucijama;</li> <li>• Vršu kontrolu naplate javnih prihoda;</li> <li>• Priprema analize uticaja zakonskih izmjena na poresko opterećenje obveznika;</li> <li>• Sačinjava izvještaje na osnovu podataka o osnovnom dugu, kamati, kao i naplati redovnim i prinudnim putem;</li> <li>• Kontrolišu cjelovitost, ispravnost i tačnost dobijenih podataka;</li> <li>• Priprema analize podataka po vidovima prihoda poreskih obveznika;</li> <li>• Priprema i pravi izvještaje o ostvarivanju prihoda po osnovu poreza i ostalih opštinskih prihoda;</li> <li>• Prati uplate poreskih obveznika prema evidenciji o njihovom poreskom zaduženju;</li> <li>• Obezbjeđuje blagovremenu pripremu i donošenje opšteg plana za sprovođenje inspekcijских kontrola;</li> <li>• Vodi evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze i sprovodi proceduru za prinudnu naplatu;</li> <li>• Prati kretanje cijena zakupa, taksenih tarifa i sl., od interesa za Opštinu, i predlaže njihovo korigovanje;</li> <li>• Priprema i utvrđuje obrasce poreske prijave za fizička i pravna lica;</li> <li>• Vršu kontrolu podataka iz poreskih prijava;</li> <li>• Prati promjene na nepokretnostima (vlasništvo, površina, namjena, kvalitet objekta, broj članova</li> </ul>
----	---	---	---

			<p>domaćinstva) i u skladu sa tim vrši korekcije zaduženja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stara se da rješenja budu blagovremeno donijeta i uručena;</li> <li>• Vršiti prijem i razmatranje žalbi;</li> <li>• Vršiti obračun kamata za neblagovremene plaćanje poreza, naknada i ostalih prihoda;</li> <li>• Prati naplatu poreza i naknada i preuzima potrebne radnje u cilju efikasnije naplate;</li> <li>• Utvrđuje tržišnu vrijednost nepokretnosti koja služi kao osnovica za oporezivanje nepokretnosti;</li> <li>• Učestvuje u organizovanju i uvođenju novih programskih sistema;</li> <li>• Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i pomoćnika/ce sekretara/ke;</li> </ul>
11	<p><b>Koordinator/ka odjeljenja lokalnih javnih prihoda</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje – Ekonomski fakultet (VII1) - (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>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinira radom odjeljenja lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Motivacija i podsticaj izvršilaca/teljki u cilju povećanja rezultata u skladu sa poslovnim pravilima;</li> <li>• Izrađuje, koordinira i vrši kontrolu ukupnih mjesečnih zaduženja i naplate istih;</li> <li>• Prati sve faze u procesu zaduženja i naplate lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Učestvuje u izradi planova rada, organizuje i sprovodi iste u pogledu podjele radnih zaduženja za zaposlene u Odjeljenju lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice;</li> <li>• Priprema nacrt odluka vezane za porez na nepokretnosti i turističku taksu, naknadu za korišćenje opštinskih puteva, komunalne takse i lokalne javne prihode;</li> <li>• Kontaktira i vrši prijem poreskih obveznika opštine;</li> <li>• Priprema i utvrđuje obrasce poreske prijave za fizička i pravna lica;</li> <li>• Vodi registar poreskih obveznika, evidencije naplaćenih lokalnih javnih prihoda, duga poreskih obveznika i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima opštine;</li> <li>• Vršiti kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utvrđuje porez na nepokretnost i druge lokalne javne prihode;</li> <li>• Vodi evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze i sprovodi proceduru za prinudnu naplatu;</li> <li>• Prati promjene na nepokretnostima (vlasništvo, površina, namjena, kvalitet objekta, broj članova domaćinstva) i u skladu sa tim vrši korekcije zaduženja;</li> <li>• Stara se da rješenja budu blagovremeno donijeta i uručena;</li> <li>• Izadaje uvjerenja o izmirenim obavezana na zahtjev pravnih lica i građana;</li> <li>• Vrši prijem i razmatranje žalbi;</li> <li>• Vrši obračun kamate za neblagovremeno plaćanje poreza i naknada i ostalih lokalnih prihoda;</li> <li>• Učestvuje u organizovanju i uvođenju novih programskih sistema;</li> <li>• Prati naplatu poreza i naknada i ostalih lokalnih prihoda i preduzima potrebne radnje u cilju efikasnije naplate;</li> <li>• Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
12	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za razrez poreza, taksi i drugih lokalnih javnih prihoda</b></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>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice;</li> <li>• Učestvuje u pripremanju nacrta odluka vezane za porez na nepokretnosti i turističku taksu, naknade za korišćenje opštinskih puteva, komunalne takse i lokalne javne prihode;</li> <li>• Kontaktira i vrši prijem poreskih obveznika opštine;</li> <li>• Obezbeđuje informacionu podlogu za praćenje i analizu naplate prihoda Opštine (pribavljanjem podataka od Uprave za nekretnine, Poreske uprave, Fonda PIO, MUP-a);</li> <li>• Priprema i utvrđuje obrasce poreske prijave za fizička i pravna lica;</li> <li>• Vodi registar porezkih obveznika, evidencije naplaćenih lokalnih javnih prihoda, duga poreskih obveznika i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima opštine;</li> <li>• Vrši kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formira poreska zaduženja; utvrđuje porez na nepokretnost i druge lokalne javne prihode;</li> <li>• Vodi evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze i sprovodi proceduru za prinudnu naplatu;</li> <li>• Prati promjene na nepokretnostima (vlasništvo, površina, namjena, kvalitet objekta, broj članova domaćinstva) i u skladu sa tim vrši korekcije zaduženja;</li> <li>• Donosi rješenja o zaduženju porezom na nepokretnosti, turističkom taksom, nakandama i lokalnim komunalnim taksama;</li> <li>• Stara se da rješenja budu blagovremeno donijeta i uručena;</li> <li>• Donosi uvjerenja o izmirenim obavezana na zahtjev pravnih lica i građana;</li> <li>• Vrš prijem i razmatranje žalbi;</li> <li>• Vrš obračun kamate za neblagovremeno plaćanje poreza i naknada i ostalih lokalnih prihoda;</li> <li>• Učestvuje u organizovanju i uvođenju novih programskih sistema;</li> <li>• Prati naplatu poreza i naknada i ostalih lokalnih prihoda i preduzima potrebne radnje u cilju efikasnije naplate;</li> <li>• Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
13	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za kontrolu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) - Fakultet društvenih nauka, ekonomski smjer (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>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak kao ovlašćeno službeno lice iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>• Kontroliš zakonitost, pravilnost utvrđivanja i blagovremenost u plaćanju lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Prati uplate poreza i ostalih lokalnih javnih prihoda i preduzima mjere u cilju efikasnije naplate;</li> <li>• Donosi rješenje o prinudnoj naplati kada je rješenje o utvrđivanju poreske obaveze postalo izvršno a nije plaćeno u ostavljenom roku;</li> <li>• 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;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ako se prinudna naplata vrši iz zarada, penzija i drugih ličnih primanja poreskog obveznika, rješenje prinudnoj naplati dostavlja se i njegovom isplatiocu;</li> <li>• Donosi rješenje o upisu založnog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima;</li> <li>• Donosi rješenje o zabrani prenosa novčanih sredstava preko računa poreskog obveznika otvorenog kod nosioca platnog prometa;</li> <li>• Vršiti poslove utvrđivanja, kontrole obračuna i plaćanja članskog doprinosa i boravišne takse, kao i prinudnu naplatu istih;</li> <li>• Priprema obrasce poreske prijave za fizička i pravna lica za članski doprinos i boravišnu taksu;</li> <li>• Obavlja i ostale poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
14	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za utvrđivanje, kontrolu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VIII1) - 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>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak kao ovlašteno službeno lice iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>• Kontrolira zakonitost, pravilnost utvrđivanja i blagovremenost u plaćanju lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Prati uplate poreza i ostalih lokalnih javnih prihoda i preduzima mjere u cilju efikasnije naplate;</li> <li>• Donosi rješenje o prinudnoj naplati kada je rješenje o utvrđivanju poreske obaveze postalo izvršno a nije plaćeno u ostavljenom roku;</li> <li>• 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;</li> <li>• Ako se prinudna naplata vrši iz zarada, penzija i drugih ličnih primanja poreskog obveznika, rješenje prinudnoj naplati dostavlja se i njegovom isplatiocu;</li> <li>• Donosi rješenje o upisu založnog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima;</li> <li>• Donosi rješenje o zabrani prenosa novčanih sredstava preko računa</li> </ul>

			<p>poreskog obveznika otvorenog kod nosioca platnog prometa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti poslove utvrđivanja, kontrole obračuna i plaćanja naknade za korišćenje opštinskih puteva;</li> <li>• Priprema obrasce poreske prijave za fizička i pravna lica za članski doprinos i boravišnu taksu;</li> <li>• Obavlja i ostale poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
15	<p><b>Savjetnik/ca I za utvrđivanje i naplatu poreza, taksu i ostalih javnih prihoda</b></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"> <li>• Vodi evidenciju prolaznih računa budžeta Opštine – knjiženje uplata (poreza, lokalnih komunalnih taksa i naknada u ostvare opštinski organi i dr.);</li> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice;</li> <li>• Vršiti kontrolu masovno vraćenih dostavnica od strane pošte i njihovo evidentiranje;</li> <li>• Priprema uvjerenja o izmirenim obavezana na zahtjev pravnih lica i građana;</li> <li>• Učestvuje u preduzimanju mjera za utvrđivanje i naplatu poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Prati promjene na nepokretnostima (vlasništvo, površina, namjena, kvalitet objekta, broj članova domaćinstva) i u skladu sa tim vrši korekcije zaduženja;</li> <li>• Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje dokumentacije;</li> <li>• Vodi evidenciju zaduženja i praćenje naplate naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
16	<p><b>Inspektor/ka I za lokalne javne prihode</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>• Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika poreza na nepokretnost lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metoda kontrole poreskih prijavi, kancelarijske i terenske kontrole;</li> </ul>



	<p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ;</li> <li>• Utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu i u propisanom roku;</li> <li>• Obavlja poslove terenske kontrole samoinicijativno i na osnovu naloga izdatog od strane rukovodioca/teljke odjeljenja i sačinjava zapisnik po obavljanju iste;</li> <li>• Vršiti poslove unosa, kontrole obračuna i plaćanja boravišne takse i prireza poreza na dohodak fizičkih lica;</li> <li>• Vršiti kontrolu obračuna i plaćanja poreza na nepokretnost i ostalih lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Vršiti saslušanje poreskog obveznika i izvođenje potrebnih dokaza;</li> <li>• Podnosi prekršajne prijave;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
<p>17</p>	<p style="text-align: center;"><b>Inspektor/ka II za lokalne javne prihode</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) - Ekonomski fakultet (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 style="text-align: center;">1</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice;</li> <li>• Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika poreza na nepokretnost lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metoda kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole;</li> <li>• Vršiti kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ;</li> <li>• Utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu i u propisanom roku;</li> <li>• Obavlja poslove terenske kontrole na osnovu naloga za kontrolu;</li> <li>• Vršiti poslove unosa, kontrole obračuna i plaćanja boravišne takse i prireza poreza na dohodak fizičkih lica;</li> <li>• Vršiti kontrolu obračuna i plaćanja poreza na nepokretnost i ostalih lokalnih javnih prihoda;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti saslušanje poreskog obveznika i izvođenje potrebnih dokaza;</li> <li>• Sačinjava zapisnik o izvršenoj kontroli;</li> <li>• Preuzima mjere inspekcijske kontrole i donosi rješenja o mjerama koje naređuje;</li> <li>• Podnosi prekršajne prijave;</li> <li>• Sprovodi postupak prinudne naplate poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
18	<p style="text-align: center;"><b>Inspektor/ka III za lokalne javne prihode</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo) Fakultet društvenih nauka (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"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice;</li> <li>• Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika poreza na nepokretnost lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metoda kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole;</li> <li>• Vršiti kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ;</li> <li>• Utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu i u propisanom roku;</li> <li>• Obavlja poslove terenske kontrole na osnovu naloga za kontrolu;</li> <li>• Vršiti poslove unosa, kontrole obračuna i plaćanja boravišne takse i prireza poreza na dohodak fizičkih lica;</li> <li>• Vršiti kontrolu obračuna i plaćanja poreza na nepokretnost i ostalih lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Vršiti saslušanje poreskog obveznika i izvođenje potrebnih dokaza;</li> <li>• Sačinjava zapisnik o izvršenoj kontroli;</li> <li>• Preuzima mjere inspekcijske kontrole i donosi rješenja o mjerama koje naređuje;</li> <li>• Podnosi prekršajne prijave;</li> <li>• Sprovodi postupak prinudne naplate poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
19	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III za utvrđivanje, kontrolu i naplatu poreza na promet nepokretnosti</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1 nivo ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja) – fakultet ekonomskog smjera (u obimu od 240 kredita ili 180 kredita CSPK-a);</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice iz oblasti poreza na promet nepokretnosti;</li> <li>• 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 i preuzima druge radnje z cilju obezbjeđenja poreskog potraživanja;</li> <li>• Obezbeđuje tačno i ažurno vođenje evidencije naplaćenih prihoda od poreza na promet nepokretnosti;</li> <li>• Utvrđuje tržišnu vrijednost nepokretnosti koja služi kao osnovica za utvrđivanje poreza na promet nepokretnosti;</li> <li>• Prikuplja sve neophodne podatke u cilju utvrđivanja tržišne vrijednosti nepokretnosti na osnovu uporednih podataka o kretanju tržišne vrijednosti sličnih nepokretnosti sa istog područja i u isto vrijeme;</li> <li>• Formira poreska zaduženja, utvrđuje porez na promet nepokretnosti;</li> <li>• Vršiti obračun kamata za neblagovremeno plaćanje poreza na promet nepokretnosti, naknada i ostalih prihoda;</li> <li>• Sprovodi postupak prinudne naplate poreza na promet nepokretnosti i lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Vršiti prijem i razmatranje žalbi po osnovu poreza na promet nepokretnosti;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
20	<p><b>Savjetnik/ca I za utvrđivanje, kontrolu i naplatu poreza na promet nepokretnosti</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VI nivo) Ekonomski smjer (u obimu od 180 CSPK-a);</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice;</li> <li>• Kontaktira i vrši prijem poreskih obveznika;</li> <li>• Vodi registar porezkih obveznika, evidencije naplaćenih prihoda po osnovu poreza na promet nepokretnosti, duga poreskih</li> </ul>

	<p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Položen stručni ispit za rad u državnim organima;</p>		<p>obveznika i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima opštine;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava;</li> <li>• Utvrđuje tržišnu vrijednost nepokretnosti na osnovu uporednih podataka o kretanju tržišne vrijednosti sličnih nepokretnosti sa istog područja i u isto vrijeme</li> <li>• Donosi rješenja o zaduženju porezom na promet nepokretnosti i drugih lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Vršiti obračun kamate za neblagovremeno plaćanje poreza na promet nepokretnosti;</li> <li>• Vodi evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze i sprovodi proceduru za prinudnu naplatu;</li> <li>• Stara se da rješenja budu blagovremeno donijeta i uručena;</li> <li>• Donosi uvjerenja o izmirenim obavezana na zahtjev pravnih lica i građana;</li> <li>• Vršiti prijem i razmatranje žalbi;</li> <li>• Učestvuje u organizovanju i uvođenju novih programskih sistema;</li> <li>• Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
21	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za evidenciju poreza, naknada i ostalih lokalnih javnih prihoda</b></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>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi evidenciju prolaznih računa budžeta Opštine – knjiženje uplata (poreza, lokalnih komunalnih taksa i naknada, prihoda koje svojom djelatnošću ostvare opštinski organi i dr.);</li> <li>• Vršiti usaglašavanje prolaznih računa sa budžetom opštine;</li> <li>• Stara se o prijemu poreskih prijava;</li> <li>• Vršiti unos podataka iz poreskih prijava;</li> <li>• Vršiti kontrolu vraćenih dostavnica i njihovo knjiženje;</li> <li>• Priprema uvjerenja o izmirenim obavezana na zahtjev pravnih lica i građana;</li> <li>• Odgovoran je za ažurno vođenje zaduženja i uplata;</li> <li>• Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije;</li> <li>• Učestvuje u preduzimanju mjera za naplatu lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>

22	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za terensku naplatu lokalnih javnih prihoda</b></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>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja kurirske poslove;</li> <li>• Vršiti podjelu rješenja poreskim obveznicima;</li> <li>• Prikuplja podatke o poreskim obveznicima i imovini;</li> <li>• Izvršava i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
----	--	---	---

### 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 Sekretarijata za finansije br. 08-019/20-340 od 01.12.2020. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/20-863 od 08.12.2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije br. 08-019/20-340/1 od 09.07.2021. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/20-863/1 od 09.07.2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije br. 08-019/20-340/2 od 21.09.2022. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/20-863/2 od 21.09.2022. godine, Pravilnik o izmjenama i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije br. 08-019/20-340/3 od 13.01.2023. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/20-863/3 od 13.01.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije br. 08-019/23-171 od 07.07.2023. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/23-424 od 07.07.2023. godine, Pravilnik o izmjenama i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije br. 08-019/23-171/1 od 27.02.2023. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/23-424/1 od 27.02.2023. godine i Pravilnik o izmjenama i dopuni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije br. 08-019/23-171/2 od 03.04.2023. godine, na koji je data saglasnost predsjednika opštine br. 01-019/23-424/2 od 03.04.2024. godine.

## Član 10

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

Broj: 21-01-2025  
Tivat, 08-019/25-39 2025. godine

**SEKRETARKA,**  
**Lidija Bakalbašić**



Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik opštine dana:

Broj: 01-019/25-28  
Tivat, 21-01-2025 2025. godine

**PREDSJEDNIK,**  
**Željko Komnenović**

