



CRNA GORA
MALI I ZI
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Sekretariat za finansije i budžet
Sekretarijati per finansa dhe buxhet

Adresa: Bul.Gjergj Kastrioti Skenderbeu
81360 Ulcinj, crna Gora
tel. 412-050

www.opstina-ulcinj.gov.me

ПОДПИСА			
Примљено		10-08-2020	
Орг. јед.	Број	Датум	Вриједност
02-02-	1882/	2519	

06. avgust 2020.god.

Br./nr: 04- 1268/2020

Za: Agenciju za sprečavanje korupcije, 81 000 Podgorica, Kralja Nikole 27/V

Predmet: Dostava ugovora o privremenim i povremenim poslovima.

Na osnovu člana 44 stav 2. Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja („Sl. list CG“, br. 3/2020 i 38/2020), dostavljamo vam ugovore o privremenim i povremenim poslovima br. 04-946/20 od 19.06.2020.god. i br. 04-1183/20 od 24.07.2020.god., sa pratećom dokumentacijom.

S poštovanjem,



SEKRETAR,
Mr. Sead Osmanović

Dostavljeno: - naslovu
- u spise
- a/a

Kontakt osoba: Sead Osmanović
Sekretar Sekretarijata za finansije i budžet

Tel: 412-141

Email: finance@ul-gov.me i sead.osmanovic@ul-gov.me

Na osnovu člana 200 i 203 Zakona o radu („Sl. list CG“, br. 74/19) i člana 8. Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Ulcinj („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 31/16, 36/16, 49/16 i 48/17), uz saglasnost Predsjednika Opštine Ulcinj br. 01- 857/20-1 od 18.06.2020.god, dana 19.06.2020 zaključuje se:

UGOVOR
o obavljanju privremenih i povremenih poslova

06-946/20
19.06.2020.

Zaključen između Seada Osmanovića Sekretara Sekretarijata za finansije i budžet u Opštini Ulcinj, s jedne strane (u daljem tekstu: naručilac) i Osmanaj Senada iz Ulcinja, sa JMB [REDACTED] iz Ulcinja, s druge strane (u daljem tekstu: izvršioc).

Ugovorene strane sporazumjele su se u sledećem:

Član 1.

Senad Osmanaj, preuzima obavezu da kod naručioca posla – Sekretarijata za finansije i budžet u Opštini Ulcinj – Odeljenje za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda, u periodu od 120 radnih dana, od 21.06.2020. do 02.12.2020.godine, obavlja poslove inspeksijskog nadzora primijenom terenske kontrole, o izvršenoj kontroli sačinjava zapisnik, vrši poslove naplata boravišne takse, turističke takse, vrši uvid u dokumentaciju obveznika turističke takse, donosi rešenja o utvrđivanju turističke takse, boravišne takse, vodi evidenciju i priprema izvještaje o naplati turističke takse i boravišne takse, donosi rešenja o mjerama koje naređuje, sprovodi postupak naplate kada rešenjem utvrđena obaveza nije izmjerena u ostavljenom roku, podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odeljenja.

Član 2.

Izvršilac posla iz ovog Ugovora, obavljaće poslove u poslovnim prostorijama naručioca posla, puno radno vrijeme 40 časova u nedelji.

Član 3.

Naručilac posla će odmah po prijemu, a najkasnije u roku od 5 (pet) dana po prijemu utvrditi količinu i kvalitet obavljenog posla. Eventualne primjedbe, izvršilac posla je dužan da odmah otkloni, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana ukazivanja na primjedbe.

Član 4.

Izvršiocu iz tačka 1. ovog ugovora pripada naknada za rad obračunom koeficijenta 4,9 shodno Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Ulcinj, i 10 % za dodatak za obavljanje posla turističkog inspektora, a koja će se isplatiti najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec, na žiro račun br. [REDACTED] kod Societe General Montenegro Banke, zarada zaposlenog uvećava se za svaku započetu godinu radnog staža, na osnovu ukupnog radnog staža od 8 godine, 14 mjeseci i 6 dana.

Član 5.

Ugovorne strane su saglasne da se ovaj ugovor može raskinuti i prije isteka roka na koji je zaključen ukoliko naručilac posla ocijeni da naručeni posao nije završen i nije dostavljen svaki mjesec izvještaj o radu.

Član 6.

Naručilac posla se obavezuje da izvršioca posla prijavi i plati doprinose na zdravstveno, penzijsko i socijalno osiguranje.

Član 7.

Eventualne sporove po ovom ugovoru, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće Osnovni sud Ulcinj.

Član 8.

Ovaj ugovor je sačinjen u dovoljnom broju primjeraka tj. u pet primjeraka od kojih po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana, jedan primjerak ide Sekretarijatu za finansije i budžet, jedan Sekretarijatu za upravu i društvene djelatnosti i jedan primjerak arhivi.

IZVRŠILAC,

Senad Osmanaj



NARUČILAC,

SEKRETAR,

Mr. Šećad Osmađović



Crna Gora

Mali i Zi

OPŠTINA ULCINJ

KOMUNA E ULQINIT

Sekretarijat za finansije i budžet

Sekretariati per financa dhe buxhet

Br./nr.04/19 - 532 - 1

Ulcinj, 22.06.2020. god.



Sekretarijatu za Upravu i društvene djelatnosti

Ovdje

Pero

Poštovani,

Saglasnost Predsjednika Opštine br.01- 857/20-1 od 18.06.2020.godine. po našem dopisu broj 04-932/20 od 17.06.2020.godine. odnosi se za angažovanje 12 izvršilaca na određeno vrijeme. Na osnovu toga dostavljamo za 11 izvršioca:

1. Ardita Kollari
2. Bledar Hoxha
3. Dulo Abazi
4. Teuta Lazorja
5. Genard Ceka
6. Igor Matunović ~
7. Stefan Dragović
8. Senad Osmanaj - NAOSTAVEN
9. Nazim Kurtović - NAOSTAVEN
10. Duran Cuca +
11. Gazmend Dragović ~

S poštovanjem,

SEKRETAR
mr. Sead Osmanović





Crna Gora / Mali i Zi
Opština Ulcinj
Komuna e Ulqinit
Kabinet Predsjednika
Kabineti i Kryetarit



Crna Gora - Mali i Zi
Opština Ulcinj - Komuna e Ulqinit

Datum: 18.06.2020	
Broj: 04-932/20	Stranica: 1/1

Br./Nr.01-857/20-1

Ulcinj/Ulqin, 18.06.2020.god.vit

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I BUDŽET

n/r Sekretaru

Ovdje

Predmet: Saglasnost na angažovanje 12 izvršioca za poslove turističke inspekcije

Na osnovu Vašeg dopisa broj 04- 932/20 od 17.06.2020. god. o oangažovanju 12 izvršioca obavještavamo Vas da je Predsjednik Opštine saglasan o anažovanju istih na poslovima i zadacima Sekretarijata za finansije i budžet, ugovorm o privremenim i povremenim poslovima.



Predsjednik

Loro Nrekić

Na osnovu člana 200 i 203 Zakona o radu („Sl. list CG“, br. 74/19) i člana 8. Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika u Opštini Ulcinj („Sl. list CG – opštinski propisi“, br. 31/16, 36/16, 49/16 i 48/17), dana zaključuje se:

03.

UGOVOR
o obavljanju privremenih i povremenih poslova

04-1183/20

24. 07

2020

Zaključen između Loro Nrekića Predsjednika Opštine Ulcinj, s jedne strane (u daljem tekstu: naručilac) i Almire Išmaković iz Ulcinja, sa JMB [REDACTED] iz Ulcinja, s druge strane (u daljem tekstu: izvršioc).

Ugovorene strane sporazumjele su se u sledećem:

Član 1.

Almira Išmaković, preuzima obavezu da kod naručioca posla – Sekretarijata za finansije i budžet u Opštini Ulcinj – Odjeljenje za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda, u periodu od 120 radnih dana od 27.07.2020 do 31.12.2020 godine obavlja poslove inspekcijskog nadzora primijenom terenske kontrole, o izvršenoj kontroli sačinjava zapisnik, vrši poslove naplata boravišne takse, turističke takse, vrši uvid u dokumentaciju obveznika turističke takse, donosi rješenja o utvrđivanju turističke takse, boravišne takse, vodi evidenciju i priprema izvještaje o naplati turističke takse i boravišne takse, donosi rješenja o mjerama koje naređuje, sprovodi postupak naplate kada rješenjem utvrđena obaveza nije izmjerena u ostavljenom roku, podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane materijalnim propisima i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odeljenja.

Član 2.

Izvršilac posla iz ovog Ugovora, obavljaće poslove u poslovnim prostorijama naručioca posla, puno radno vrijeme 40 časova u nedelji.

Član 3.

Naručilac posla će odmah po prijemu, a najkasnije u roku od 5 (pet) dana po prijemu utvrditi količinu i kvalitet obavljenog posla. Eventualne primjedbe, izvršilac posla je dužan da odmah otkloni, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana ukazivanja na primjedbe.

Član 4.

Izvršiocu iz tačka 1. ovog ugovora pripada naknada za rad obračunom koeficienta 4,4 a koji će se isplatiti najkasnije do 15-tog u mjesecu za prethodni mjesec, na žiro račun br. [REDACTED] kod Prve banke, sa radnom iskustvu od 18 godina, 9 mjeseci i 21 dana.

Član 5.

Ugovorne strane su saglasne da se ovaj ugovor može raskinuti i prije isteka roka na koji je zaključen ukoliko naručilac posla ocijeni da naručeni posao nije završen i nije dostavljen svaki mjesec izvještaj o radu.

Član 6.

Naručilac posla se obavezuje da izvršioca posla prijavi i plati doprinose na zdravstveno, penzijsko i socijalno osiguranje.

Član 7.

Eventualne sporove po ovom ugovoru, ugovorne strane rješavaće sporazumno, a sporove koje ne riješe sporazumno rješavaće Osnovni sud Ulcinj.

Član 8.

Ovaj ugovor je sačinjen u dovoljnom broju primjeraka tj. u pet primjeraka od kojih po jedan primjerak zadržava svaka ugovorna strana, jedan primjerak ide Sekretarijatu za finansije i budžet, jedan Sekretarijatu za upravu i društvene djelatnosti i jedan primjerak arhivi.

IZVRŠILAC,

Almira Išmaković

Išmaković A.

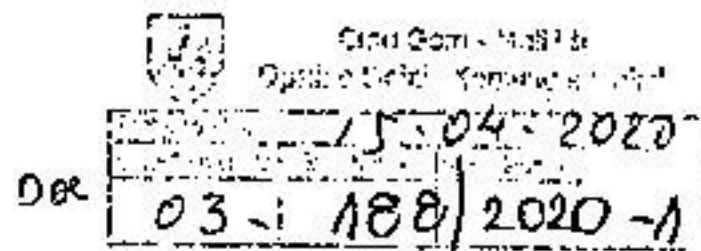
NARUČILAC,

PREDSJENIK
Loro Nrekić

Nrekić



CRNA GORA
MALI I ZI
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Sekretariat za budžet i finansije
Sekretariat për buxhet dhe financa
Br/ Nr: 04 - 305 / 20 - 3
Ulcinj / Ulqin 15.04.2020 god.



Rep

SEKRETARIJAT ZA UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI
n/r Sekretar Pranvera Suljić

PREDMET: Dostavljam Vam Pravilnik o dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizacij radnih mjesta .



Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/2018), člana 10. Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl. List CG“, br. 80/10), člana 102, st. 4 Statuta Opštine Ulcinj („Sl. List CG“, br. 5/07, 9/09 i 16/11) i člana 50 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne samouprave (Sl. List CG- Opštinski propisi „ br. 16/12, 33/13, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17 i 30/18), i člana 23 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za budžet i finansije br. 04-434/15 od 03.07.2015, nakon pribavljenog mišljenja od strane Glavnog administratora br. 14-47/3-2019 ,uz saglasnost Predsjednika Opštine br.01-252/20-2, Sekretar Sekretarijata za budžet i finansije, donosi :

PRAVILNIK O DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I BUDŽET BR. 04-434/15 OD 03.07.2015, 04-135/16 OD 30.03.2016, 04-135/16 OD 13.04.2016 I 04-1418/19 OD 23.07.2019 GODINE

Član 1.

U članu 19 tabelarnog prikaza organizacione šeme Pravilnika ovog Sekretarijata, poslije tačke 1 dodaje se tačka 2. naziv radnog mjesta „Pomoćnik Sekretara“, uslovi za obavljanje poslova „visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPL-a, (VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, 1 godine radnog iskustva , položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru“, broj izvršioca „1“.

Član 2.

Ostale tačke se pomjeraju za jedan broj.

Član 3.

Ova izmjena Pravilnika stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Ulcinj.

Broj : 04- 305/20-3
Ulcinj, 15.04. 2020 god.



SEKRETAR

Mr. Sead Osmanović

Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 2/2018), člana 10. Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl. List CG“, br. 80/10), člana 102, st. 4 Statuta Opštine Ulcinj („Sl. List CG“, br. 5/07, 9/09 i 16/11) i člana 50 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne samouprave (Sl. List CG- Opštinski propisi „ br. 16/12, 33/13, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17 i 30/18), i člana 23 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za budžet i finansije br. 04-434/15 od 03.07.2015, nakon pribavljenog mišljenja od strane Glavnog administratora br. 14-47/3-2019, uz saglasnost Predsjednika Opštine br.01-252/20-2, Sekretar Sekretarijata za budžet i finansije, donosi :

PRAVILNIK O DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I BUDŽET BR. 04-434/15 OD 03.07.2015, 04-135/16 OD 30.03.2016, 04-135/16 OD 13.04.2016 I 04-1418/19 OD 23.07.2019 GODINE

Član 1.

U članu 19 tabelarnog prikaza organizacione šeme Pravilnika ovog Sekretarijata, poslije tačke 1 dodaje se tačka 2. naziv radnog mjesta „Pomoćnik Sekretara“, uslovi za obavljanje poslova „visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPL-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, 1 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru“, broj izvršioca „1“.

Član 2.

Ostale tačke se pomjeraju za jedan broj.

Član 3.

Ova izmjena Pravilnika stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Ulcinj.

Broj : 04- 305/20-3
Ulcinj, 15.04. 2020 god.



SEKRETAR

Mr Sead Osmanović

SEAD



Crna Gora / Mali i Zi
Opština Ulcinj
Komuna e Ulqinit
Kabinet Predsjednika
Kabineti i Kryetarit

Br./Nr. 01-252/20-2

Ulcinj/Ulqin, 04.03.2020. god. vit



Crna Gora / Mali i Zi
Opština Ulcinj - Komuna e Ulqinit

Priloga: Priloga	04-03-2020
Dana: 04.03.2020	Str. 1/1
Broj: 04-305/20-2	Prilog: Broj: 14-47/3-2019

Sekretarijat za budžet i finansije
n/r Sekretaru

Ovdje

Predmet: Saglasnost na dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta

Daje se **SAGLASNOST** na dopune Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijatu za finansije i budžet, shodno njihovom zahtjevu broj 04-305/20 od 17.02.2020. godine uz predhodno pribavljeno mišljenje Glavnog administratora broj 14-47/3-2019 od 29.08.2019. godine.



Predsjednik
Baro Nrekić

[Signature]

Crna Gora
OPŠTINA ULCINJ
Sekretarijat za finansije i budžet
Br/Nr. 04- 305/20
Ulcinj/Ulqin 17.02.2020.godine



Kabinet Predsjednika
n/r predsjedniku Loru Nrekicu

PREDMET : Prijedlog dopune pravilnika o sistematizacij radnih mjesta

Poštovani gospodine Nrekic,

U prilogu Vam dostavljamo **Prijedlog izmjene i dopune pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za budžet i finansije.**

Naime, osnov za predloženu izmjenu proizilazi iz povećane potrebe pomoći u vršenju rukovodstvenih poslova koje se ticu Sekretarijata za budžet i finansije.

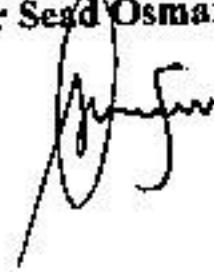
Razlozi za zahtijevanje mišljenje :

- a. Novim Zakonom u turizmu i ugostiteljstvu data su nova i šira ovlašćenja lokalnoj turističkoj inspekciji, koja se nalaze u djelu predmeta i obuhvata kontrola, kao i mjera koje je moguće preduzeti. Sav privatan smještaj, hotelski smještaj, privremeni objekti, ugostiteljski objekti u djelu morskog dobra, dileri, kajteri, restorani, itd spadaju u grupu predmeta koje kontroliše Sekretarijat za budžet i finansije. Neophodno je da neko kvalitetno upravlja tim zadacima.
- b. Kada je u pitanju stanje lokalnih javnih prihoda, Ekonomska politika Vlade Crne Gore je u zadnjoj godini oštro okrenuta u cilju preduzimanja mjera za suzbijanje sive ekonomije, šta i jesu zahtjevi agendi koje Crna Gora ispunjava na svom putu ka EU, i u tom pravcu rastu i pritisci Vlade za veću i bolju naplatu prihoda. Jača borba protiv sive ekonomije predstavlja smjer djelovanja Vladine i naše ekonomske politike. U tom smislu je potrebno pojačana aktivnost kako bismo iste kvalitetnije naplatili.
- c. Novim zakonom finansiranju lokalne samouprave i preporukama državne revizije pojavljuju se i novi zahtjevi pred Opštinskim finansijama u djelu izvještavanja, analiza, uvođenja novog načina kontiranja obaveza, prelazak na obračunsko računovodstvo, novi način u popisivanju i izvještavanju imovine, i neophodna izvještavanja koja se odnose na javni sektor.

Glavni Administrator je rjesenjem br. 14-47/3-2019, je dao pozitivno mišljenje na Pravilnik o izmjenama i dopuna Pravilnika u unutrasnjoj oragnizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za budžet i finansije, da u potpunosti ispunjava uslove propisane odredbama Zakona o loklanoj samoupravi (Sl. List CG. br. 02/18 i 24/19).

Iz svega navedenog proizilazi neophodnost Opštine da se kvalitetno, adekvatnim nivoom aktivnosti isprati novu realnost i nove zahtjeve zakonodavnog okvira, kao i smjernice politike Vlade, stoga Vas molimo da i Vi date pozitivno mišljenje na zahtijevane izmjene, da je u okviru Sekretarijata za budžet i finansije predvidi pomoćnik sekretara za budžet i finansije.

SEKRETAR
Mr Sead Osmanović



Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG“, br. 2/2018), člana 10. Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl. list CG“, br. 80/10), člana 102, st. 4 Statuta Opštine Ulcinj („Sl. list CG“, br. 5/07, 9/09 i 16/11) i člana 50 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne samouprave (Sl. list CG- Opštinski propisi „ br. 16/12, 33/13, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17 i 30/18), i člana 23 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za budžet i finansije br. 04-434/15 od 03.07.2015, nakon pribavljenog mišljenja od strane Glavnog administratora, uz saglasnost Predsjednika Opštine, Sekretar Sekretarijata za budžet i finansije, donosi :

PRAVILNIK O DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I BUDŽET BR. 04-434/15 OD 03.07.2015, 04-135/16 OD 30.03.2016, 04-135/16 OD 13.04.2016 I 04-1418/19 OD 23.07.2019 GODINE

Član 1.

U članu 19 tabelarnog prikaza organizacione šeme Pravilnika ovog Sekretarijata, poslije tačke 1 dodaje se tačka 2. naziv radnog mjesta „Pomoćnik Sekretara“, uslovi za obavljanje poslova „visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPL-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru“, broj izvršioca „1“.

Član 2.

Ostale tačke se pomjeraju za jedan broj.

Član 3.

Ova izmjena Pravilnika stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Ulcinj.

Broj : 04- 305/19
Ulcinj, 12.02. 2020 god.

SEKRETAR
Mr Sead Osmanović



Crna Gora
Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Sekretariat za finansije i budžet
Sekretariati per financa dhe buxhet
Broj/Nr: 04 - 1418/19
Ulcinj/Ulqin, 24. 07. 2019 god.

04
24.07.2019

03-422/19

For

**SEKRETARIJAT ZA UPRAVU, PROPISE, KADROVE I
DRUŠTVENE DJELATNOSTI**

OVDJE

Poštovani,

U prilogu Vam dostavljamo Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet. Obavještavamo Vas da je na isti dobijeno saglasnost Predsjednika broj 01-971/19-2 kao i pozitivno mišljenje Službe Glavnog Administratora br.14-47/1-2019 koje Vam dostavljamo u prilogu.

S poštovanjem,



SEKRETAR

Sead Osmanović

Na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 2/2018), člana 10. Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Sl. List CG“, br. 80/10), člana 102. Stav 4. Statuta Opštine Ulcinj („Sl. List CG“, br. 5/07, 9/09, u 16/11), i člana 50 Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave (sl. List CG – opštinski propisi“, br. 16/12, 33/13, 13/14, 23/14, 11/15, 6/17, 21/17, 41/17, 51/17 i 30/18), i člana 23 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta sekretarijata za Finansije i Budžet br. 04-434/15 od 03.07.2015, nakon pribavljenog mišljenja od strane Glavnog administratora, uz saglasnost Predsjednika Opštine, Sekretar Sekretarijata za Finansije i Budžet, donosi:

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I BUDŽET BR.04-434/15 OD 03.07.2015, 04-135/16 OD 30.03.2016, 04-135/16 OD 13.04.2016.

Član 1.

U članu 19 tačka 20. kolona 4 tabelarnog prikaza organizacione šeme Pravilnika ovog Sekretarijata, umjesto broja "11 izvršilaca" treba da stoji "24 izvršilaca".

Član 2.

U ostalim djelovima Pravilnik ostaje neizmijenjen.

Član 3.

Ova izmjena Pravilnika stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Ulcinj.

Broj: 04- 1418/19

Ulcinj, 23 07 .2019.god



SEKRETAR

mr. Sead Osmanović



Crna Gora / Mali i Zi
Opština Ulcinj
Komuna e Ulqinit
Kabinet Predsjednika
Kabineti i Kryetarit

Br./Nr. 01-971/19-2
Ulcinj/Ulqin, 26.06.2019. god. vit

Na osnovu čl. 58 st. 1 t. 14 a u vezi čl. 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“
br. 02/18) dajem

SAGLASNOST

Na prijedlog izmjena i dopuna Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata
za budžet i finansije, koji je dostavljen podneskom Sekretarijata br. 04-1162/19 od
19.06.2019. uz predhodno mišljenje Glavnog administratora br. 14-47/1 – 2019 od
19.06.2019.

Predsjednik
Loro Nrekić



Crna Gora
Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Služba Glavnog Administratora
Shërbimi i Kryeadministratorit
Br./Nr.14-47/1 - 2019
Ulcinj/Ulqin, 19.06.2019.god.vit

Služba Glavnog administratora Opštine Ulcinj, saglasno odredbama čl. 77 stv. 1 tač.3 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18) na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za budžet i finansije od 2019 godine, daje s l i j e d e ć e

MIŠLJENJE

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za budžet i finansije, koji je ovom organu dostavljen aktom br. 04-1163/19 od 19.06.2019. godine, zaveden pod br. 14-47/19 od 19.06.2019. godine, u potpunosti ispunjava uslove propisane odredbama Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“, br. 02/18).

GLAVNI ADMINISTRATOR,
Pjeter Ljubićuraj



Crna Gora

Mali Zi

OPŠTINA ULCINJ

OPĆINA E ULQINIT

Sekretarijat za finansije i budžet

Sekretariati për financa dhe buxhet

Br./Nr. 04- 135/16

Ulcinj/Ulqin, 30.03/2016.god.vit



SEKRETARIJATU ZA UPRAVU I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Ovdje

Poštovani,

Prosledjujemo Vam dopis IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA BUDŽET I FINANSIJE zavedenog pod br.04-135/16 od 30.03.2016 god. uz prilog Mišljenja Glavnog Administratora kao i Saglasnost Predsjednika Opštine na Vašu dalju nadležnost.

S poštovanjem,

Crna Gora - Mali Zi
Opština Ulcinj - Komuna e Ulqinit
Sekretar,
Valdeir Adžemović

04

Crna Gora
Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Služba Glavnog Administratora
Shërbimi i Kryeadministratorit
Br./Nr.14-15/1 - 2016
Ulcinj/Ulqin, 11.02.2016.god.vit

Služba Glavnog administratora Opštine Ulcinj, saglasno odredbama čl. 74 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03; 28/04; 75/03; 13/06 i CG, br. 88/09; 03/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 03/16) na Izmjenu i dopunu Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet od 2016 godine, daje s l i j e d e ć e

MIŠLJENJE

Izmjena i dopuna Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet, koji je ovom organu dostavljen aktom br. 04-135/16 od 08.02.2016. godine, zaveden pod br. 14-15/16 od 08.02.2016. godine, u potpunosti ispunjava uslove propisane odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima i odredbama čl. 8 stv. 1 tač. 1 alineja 1, 2 i 3 Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave.

Istovremeno vam predlažemo da prije dostavljanja Pravilnika Predsjedniku radi pribavljanja saglasnosti cijenimo da naslov istog treba izmjeniti i umjesto „Izmjena i dopuna...“ treba da stoji „Pravilnik o izmjenama i dopunama...“

V.D.GLAVNI ADMINISTRATOR,
Kaplan Mujaj



Sekretar Sekretarijata za finansije i budžet Opštine Ulcinj na osnovu člana 77. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi (»Sl. list RCG«, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i »Sl. list CG«, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16), i člana 83. Statuta Opštine Ulcinj (»Sl. list CG« - opštinski propisi br. 5/07, 9/09 i 16/11) i člana 9. u vezi člana 50. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave (»Sl. list CG«, br. 16/12 i 13/14), člana 23. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br. 04-434/15 od 03.07.2015.god. i izmjene Pravilnika br. 04-135/16 od 30.03.2016.godine, nakon prihvaćenog mišljenja Glavnog administratora Opštine Ulcinj, br. 14-15/16 od 06.04 2016.godine, uz saglasnost Predsjednika Opštine Ulcinj, br. 04-108/16-2 od 13.04 2016.godine, donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I BUDŽET OPŠTINE
ULCINJ**

Član 1.

Mijenja se član 19. tačka 4. organizacione šeme Pravilnika ovog Sekretarijata, kako slijedi; umjesto: »Samostalni savjetnik II za unutrašnju finansijsku kontrolu« treba da stoji: »Smaostalni savjetnik I za unutrašnju finansijsku kontrolu« uslovi: umjesto: »3 godine radnog iskustva« treba da stoji: »5 godina radnog iskustva« i u opisu poslova tačka 4. umjesto »Samostalni savjetnik II« treba da stoji: »Samostalni savjetnik I za unutrašnju finansijsku kontrolu«.

Član 2.

Tačka »7 i 7a« organizacione šeme Pravilnika ovog Sekretarijata postaje tačka »7« i umjesto: »Samostalni savjetnik I za trezor i računovodstvo, 1 izvršilac«, odnosno, »Samostalni savjetnik II za trezor i računovodstvo, 2 izvršioca« treba da stoji »Samostalni savjetnik I za trezor i računovodstvo, 3 izvršioca« i umjesto: »5, odnosno 3 godine radnog iskustva« treba da stoji: »5 godina radnog iskustva« i u opisu poslova, umjesto: »Samostalni savjetnik II« treba da stoji: »Samostalni savjetnik I«.

Član 3.

Ovim izmjenama stavlja se van snage Izmjena Pravilnika br. 04-135/16 od 30.03.2016.godine, kao bespredmetna.

Član 4.

U ostalim djelovima Pravilnik ostaje neizmijenjen.

Član 5.

Ova izmjena Pravilnika stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Ulcinj.

Broj: 04-135/16
Ulcinj, 13.04 2016.godine

SEKRETAR,
Valdet Adžemović

Crna Gora

Mali i Zi

OPŠTINA ULCINJ

KOMUNA E ULQINIT

Služba Glavnog Administratora

Shërbimi i Kryeadministratorit

Br./Nr. 14-55/1 - 2015

Ulcinj/Ulqin, 20.04.2015.god.vit

Služba Glavnog administratora Opštine Ulcinj, saglasno odredbama čl. 74 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list RCG“, br. 42/03; 28/04; 75/05; 13/06 i CG, br. 88/09; 03/10, 38/12, 10/14 i 57/14) na Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet od aprila 2015 godine, daje s l i j e d e ċ e

MIŠLJENJE

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet, koji je ovom organu dostavljen aktom br. 04-434/15 od 14.04.2015. godine, zaveden pod br. 14-55/15 od 14.04.2015. godine, a koji se sastoji od 20 stranica odnosno 24 članova, u potpunosti ispunjava uslove propisane odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima i odredbama čl. 8 Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave.

V.D.GLAVNI ADMINISTRATOR,
Kaplân Muçaj

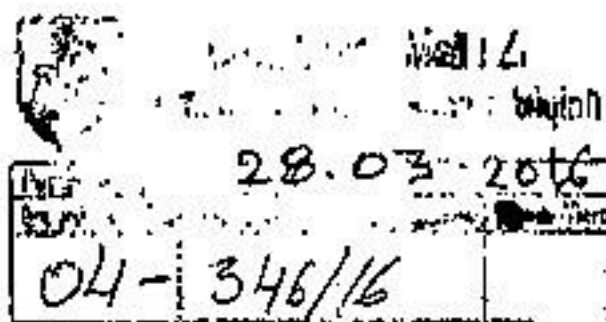


Crna Gora / Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
-Kabinet Predsjednika-

-Kabinet i Kryetarit-

Br./Nr.01- 508/16

Ulcinj/Ulqin, 28.3.2015.god.vii



SEKRETARIJAT ZA BUDŽET I FINANSIJE
-Sekretaru

OVDJE

Veza: Vaš dopis broj 04-346/16 od 25.3.2016 godine

Na osnovu čl 83 stav 1 tačka 7 Statuta Opštine Ulcinj, dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za za budžet i finansije, koji je ovom organu dostavljen aktom broj 04-346/16 od 25.3.2016. godine

S poštovanjem,



PREDSEDNIK
Nazif Cungu

NA ULCINJ
NA E ULQINIT
i Glavnog Administratora
mi i Kryeadministratorit
14-55/2 - 2015
Ulqin, 02.07.2015.god.vit

Služba Glavnog administratora Opštine Ulcinj, saglasno odredbama čl. 74
za o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03; 28/04; 75/05; 13/06 i CG,
3/09; 03/10, 38/12, 10/14 i 57/14) na Predlog Pravilnika o unutrašnjoj
izaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet od
015 godine, daje s l i j e d e ć e

MIŠLJENJE

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
etarijata za finansije i budžet, koji je ovom organu dostavljen aktom br. 04-
15 od 01.07.2015. godine, zaveden pod br. 14-55/15-2 od 01.07.2015.
ie, a koji se sastoji od 21 stranica odnosno 25 članova, u potpunosti
ijava uslove propisane odredbama Zakona o državnim službenicima i
eštenicima i odredbama čl. 8 Uredbe o službenim zvanjima lokalnih
enika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne
ve.

V.D.GLAVNI ADMINISTRATOR,
Kapllan Muçaj



Crna Gora

Mali i Zi

OPŠTINA ULCINJ

KOMUNA E ULQINIT

Služba Glavnog Administratora

Shërbimi i Kryeadministratorit

Br./Nr. 14-55/1 - 2015

Ulcinj/Ulqin, 20.04.2015.god.vit

Služba Glavnog administratora Opštine Ulcinj, saglasno odredbama čl. 74 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03; 28/04; 75/05; 13/06 i CG, br. 88/09; 03/10, 38/12, 10/14 i 57/14) na Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet od aprila 2015 godine, daje s l i j e d e ć e

MIŠLJENJE

Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet, koji je ovom organu dostavljen aktom br. 04-434/15 od 14.04.2015. godine, zaveden pod br. 14-55/15 od 14.04.2015. godine, a koji se sastoji od 20 stranica odnosno 24 članova, u potpunosti ispunjava uslove propisane odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima i odredbama čl. 8 Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave.

V.D.GLAVNI ADMINISTRATOR,
Kaplan Mućaj

Sekretarijat za budžet i finansije Opštine Ulcinj na osnovu člana 77. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi (Sl.list RCG, BR.42/03,28/04,75/05,13/06 i Sl.list CG, br.88/09,3/10,38/12 i 10/14), i člana 83. Statuta Opštine Ulcinj (Sl.list CG-opštinski propisi br.5/07,9/09 i 16/11) i člana 20. U vezi člana 50. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave (Sl.list CG, br.16/12 i 13/14), člana 15. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br.04-434/15 od 03.07.2015 godine, nakon pribavljanja mišljenja Glavnog administrator Opštine Ulcinj, br. 14-15/1-2016_ od 11.02.2016 godine, uz saglasnost Predsjednika Opštine Ulcinj, br. 01-508/16_ od 28.03.2016 godine, donosi

IZMJENE I DOPUNE

PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA BUDŽET I FINANSIJE

Član 1.

Mijenja se tačka 7 organizacione šeme Sekretarijata za budžet i finansije kako slijedi :

Tačka 7 treba da glasi.

-Samostalni savjetnik I za trezor i računovodstvo -Visoko obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK (VII-1 nivo KV I obrazovanja) Ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva

1 izvršioc

-sadašnja tačka 7 postaje 7 a. tj. Samostalni savjetnik II za trezor i računovodstvo umjesto 3 izvršioca stajće

2 izvršioca

Opis poslova ostaje isti.

Član 2.

U ostalim djelovima pravilnik ostaje neizmjenjen.

Član 3.

Ovim izmjenama Pravilnik stupa na snagu dobijanjem saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Ulcinj.

Obrazloženje

Izmjenom tačke 7 ne uvećava se broj izvršilaca već se poslovima trezora daje veći stepen važnosti.



Sekretar,

Valdet Adzemovic

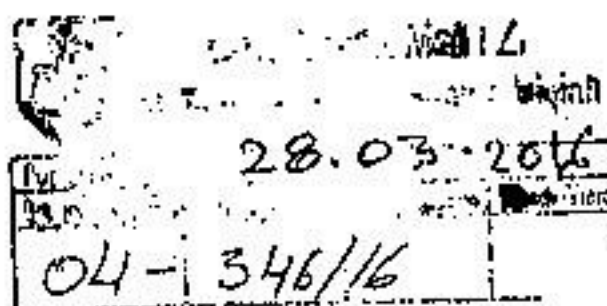


Crna Gora / Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
-Kabinet Predsjednika-

-Kabineti i Kryetarit-

Br./Nr.01- 508/16

Ulcinj/Ulqin, 28.3.2015.god.vit



SEKRETARIJAT ZA BUDŽET I FINANSIJE
-Seretaru

OVDJE

Veza: Vaš dopis broj 04-346/16 od 25.3.2016 godine

Na osnovu čl 83 stav 1 tačka 7 Statuta Opštine Ulcinj, dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za budžet i finansije, koji je ovom organu dostavljen aktom broj 04-346/16 od 25.3.2016. godine

S poštovanjem,

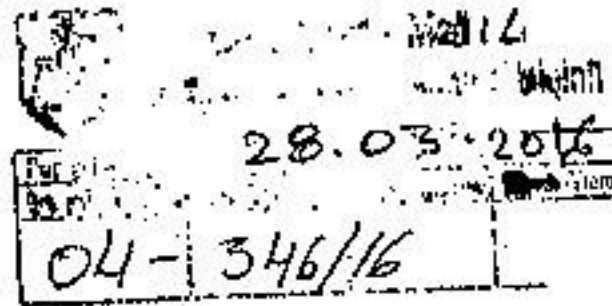


PREDSJEDNIK
Nazif Cungu



Crna Gora / Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
-Kabinet Predsjednika-

-Kabineti i Kryetarit-
Br./Nr.01- 508/16
Ulcinj/Ulqin, 28.3.2015.god.vit



SEKRETARIJAT ZA BUDŽET I FINANSIJE
-Seretaru

OVDJE

Veza: Vaš dopis broj 04-346/16 od 25.3.2016 godine

Na osnovu čl 83 stav 1 tačka 7 Statuta Opštine Ulcinj, dajem saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za budžet i finansije, koji je ovom organu dostavljen aktom broj 04-346/16 od 25.3.2016. godine

S poštovanjem,



PREDSJEDNIK
Nazif Cungu

Sekretar Sekretarijata za finansije i budžet Opštine Ulcinj na osnovu člana 77. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi (»Sl. list RCG«, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i »Sl. list CG«, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14, 57/14 i 3/16), i člana 83. Statuta Opštine Ulcinj (»Sl. list CG« - opštinski propisi br. 5/07, 9/09 i 16/11) i člana 9. u vezi člana 50. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave (»Sl. list CG«, br. 16/12 i 13/14), člana 23. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet br. 04-434/15 od 03.07.2015.god. i izmjene Pravilnika br. 04-135/16 od 30.03.2016.godine, nakon prihavljenog mišljenja Glavnog administratora Opštine Ulcinj, br. 14-13/16 od 06.04 2016.godine, uz saglasnost Predsjednika Opštine Ulcinj, br. 01-103/16-2 od 06.04 2016.godine, donosi

**IZMJENE I DOPUNE
PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I BUDŽET OPŠTINE
ULCINJ**

Član 1.

Mijenja se član 19. tačka 4. organizacione šeme Pravilnika ovog Sekretarijata, kako slijedi: umjesto: »Samostalni savjetnik II za unutrašnju finansijsku kontrolu« treba da stoji: »Samostalni savjetnik I za unutrašnju finansijsku kontrolu« uslovi: umjesto: »3 godine radnog iskustva« treba da stoji: »5 godina radnog iskustva« i u opisu poslova tačka 4. umjesto »Samostalni savjetnik II« treba da stoji: »Samostalni savjetnik I za unutrašnju finansijsku kontrolu«.

Član 2.

Tačka »7 i 7a« organizacione šeme Pravilnika ovog Sekretarijata postaje tačka »7« i umjesto: »Samostalni savjetnik I za trezor i računovodstvo, 1 izvršilac«, odnosno, »Samostalni savjetnik II za trezor i računovodstvo, 2 izvršioca« treba da stoji »Samostalni savjetnik I za trezor i računovodstvo, 3 izvršioca« i umjesto: »5, odnosno 3 godine radnog iskustva« treba da stoji: »5 godina radnog iskustva« i u opisu poslova, umjesto: »Samostalni savjetnik II« treba da stoji: »Samostalni savjetnik I«.

Član 3.

Ovim izmjenama stavlja se van snage Izmjena Pravilnika br. 04-135/16 od 30.03.2016.godine, kao bespredmetna.

Član 4.

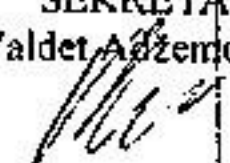
U ostalim djelovima Pravilnik ostaje neizmijenjen.

Član 5.

Ova izmjena Pravilnika stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine Ulcinj.

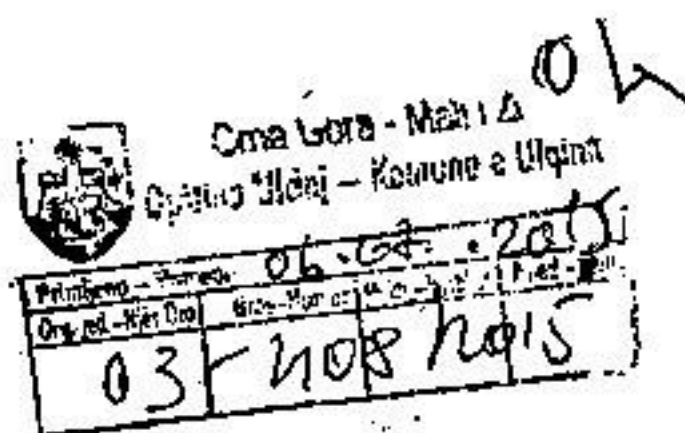
Broj: 04-135/16
Ulcinj, 13.04 2016.godine

SEKRETAR,
Valdet Adžemović





Crna Gora
Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Sekretariat za finansije i budžet
Sekretariati per financa dhe buxhet
Broj/Nr: 04 - 454/15
Ulcinj/Ulqin, 06.07.2015 god.



SEKRETARIJAT ZA UPRAVU, PROPISE, KADROVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

OVDJE

Poštovani,

S'hodno preporukama upravne inspekcije da se Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije i budžet uskladi sa Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave ("Sl.list CG", br.15/13) i Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Sl. List CG", br.32/11, 50/11, 66/12, 34/14) u prilogu Vam dostavljamo novi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet. Obavještavamo Vas da je na isti dobijeno saglasnost Predsjednika kao i pozitivno mišljenje Službe Glavnog Administratora br.14-55/2-2015 od 02.07.2015. godine koje Vam dostavljamo u prilogu.

S poštovanjem,



SEKRETAR,
Valdet Adžemović

• Crna Gora
Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Služba Glavnog Administratora
Shërbimi i Kryeadministratorit
Br./Nr.14-55/2 - 2015
Ulcinj/Ulqin, 02.07.2015.god.vit

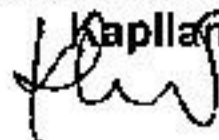
Služba Glavnog administratora Opštine Ulcinj, saglasno odredbama čl. 74 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list RCG“, br. 42/03; 28/04; 75/05; 13/06 i CG, br. 88/09; 03/10, 38/12, 10/14 i 57/14) na Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet od jula 2015 godine, daje s l i j e d e ć e

MIŠLJENJE

— Predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet, koji je ovom organu dostavljen aktom br. 04-434/15 od 01.07.2015. godine, zaveden pod br. 14-55/15-2 od 01.07.2015. godine, a koji se sastoji od 21 stranica odnosno 25 članova, u potpunosti ispunjava uslove propisane odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima i odredbama čl. 8 Uredbe o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave.

V.D.GLAVNI ADMINISTRATOR,

Kapllan Muçaj



P R A V I L N I K**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I BUDŽET****Ulcinj, jul 2015. godine**

Sekretar Sekretarijata za finansije i budžet Opštine Ulcinj na osnovu člana 77. stav 3. Zakona o lokalnoj samoupravi (»Sl. list RCG«, br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i »Sl. list CG«, br. 88/09, 3/10, 38/12 i 10/14), i člana 83. Statuta Opštine Ulcinj (»Sl. list CG« - opštinski propisi br. 5/07, 9/09 i 16/11) i člana 9. u vezi člana 50. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave (»Sl. list CG«, br. 16/12 i 13/14), te sugestija Ministarstva unutrašnjih poslova Vlade Crne Gore, Direktorata za državnu upravu i lokalnu samoupravu – Direkcije za inspeksijski nadzor, nakon pribavljenog mišljenja Glavnog administratora Opštine Ulcinj, 14-55/2-2015 od 02.07.2015.godine, uz saglasnost Predsjednika Opštine Ulcinj, br. _____ od _____ 2015.godine, donosi

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I BUDŽET

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom u skladu sa Zakonom i pratećim propisima se uređuje: organizacija Sekretarijata za finansije i budžet i sistematizacija radnih mjesta (u daljem tekstu Sekretarijat),

- način rukovodjenja,
- ovlašćenja i djelokrug rada,
- naziv i raspored radnih mjesta i uslovi za njihovo vršenje,
- broj službenika i namještenika, i
- opis poslova za svako radno mjesto.

Član 2.

Sekretarijat vrši poslove utvrdjene Zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima.

Član 3.

Poslovi Sekretarijata vrše se u okviru organizacionih jedinica utvrđenih ovim Pravilnikom obezbjeđujući potpunu saradnju sa drugim organima lokalne samouprave i državnim organima.

Član 4.

Rad Sekretarijata odnosno njegovih organizacionih jedinica temelji se na načelima:

- zakonitosti,
- efikasnosti,
- transparentnosti,
- grupisanih srodnih i medjusobno povezanih srodnih poslova,
- primjene savremenih metoda i sredstava, i
- stalne kontrole i subordinacije.

II. UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 5.

Poslovi Sekretarijata se obavljaju u dvije unutrašnje organizacione jedinice (odjeljenja) i jedan sektor.

III. OPIS POSLOVA

Član 6.

Sekretar Sekretarijata predstavlja Sekretarijat, upravlja i rukovodi njegovim radom.

Sekretara imenuje i razrješava Predsjednik Opštine.

Sekretar za svoj rad odgovara Predsjedniku Opštine.

Sekretara u slučaju odsutnosti ili spriječenosti u svim njegovim ovlaštenjima ili dijelu ovlaštenja zamjenjuje lice koje on pismeno ovlasti u okviru ovlaštenja.

Radom Odjeljenja rukovodi Koordinator Odjeljenja.

Član 7.

Sekretarijat je organizovan u dva odjeljenja i jedan sektor i to:

- Odjeljenje za finansije (poslovi za: budžet i trezor, računovodstvo i upravljanje gotovinom i dr.),
- Odjeljenje lokalnih javnih prihoda (poslovi za: analiza, razrez, naplata i kontrola javnih prihoda).

Član 8.

ODJELJENJE ZA FINANSIJE (budžet, trezor i računovodstvo)

U grupi poslova iz oblasti budžeta obavljaju se sledeći poslovi: utvrđivanje politike finansijskog upravljanja na nivou opštine, izradu nacrtu odluka o budžetu i izmjenama budžeta, praćenje ostvarivanja primitaka i izdataka budžeta, kontrola ostvarenja budžeta uz sastavljanje izvještaja (mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji); projektovanje ostvarenja budžeta do kraja godine; izrada nacrtu odluka o uvođenju posebnih izvora prihoda za finansiranje lokalne samouprave, informacija o potrošačkim jedinicama o budžetskim pitanjima, kontrola naplate zajedničkih prihoda i izvršenje izdataka, odobravanje dodjele sredstava iz budžeta za potrošačke jedinice (kvartalno ili drugi period), podnošenje budžetskih izvještaja za eksternu i internu upotrebu i posebno redovno informisanje Ministarstva finansija i javnosti putem propisanih izvještaja.

U grupi poslova iz oblasti trezora obavljaju se poslovi: računovodstva, upravljanje gotovinom i drugom.

Računovodstvo prilikom obavljanja svojih poslova se mora pridržavati međunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i pravila propisanih od strane Ministarstva finansija.

Shodno Zakonu o budžetu i Zakona o finansiranju lokalne samouprave, računovodstvo je dužno da obavlja sledeće poslove i zadatke:

- izvršava plaćanja na osnovu odgovarajuće dokumentacije/obrazaca i podataka dostavljenih od strane potrošačkih jedinica; vrši obradu svih zahtjeva za plaćanje shodno usvojenim procedurama i preporukama, izdaje naloge za plaćanje za svaki zahtjev za plaćanje odobren od strane sistema i dostavlja ih u utvrdjenim rokovima na odobrenje službeniku za ovlašćenje/autorizaciju plaćanja;

- vodi sistem računovodstva za lokalne prihode, primitke i izdatke; razvoja i vodi računovodstvo i upravlja finansijskim informacionim sistemom Trezora lokalne samouprave;
- obezbijedjuje potpuno i tačno knjiženje u finansijskim sistemima, odnosno unos svih transakcija koje se odnose na računovodstvo i finansijsko upravljanje;
- upravlja sistemom za obračun i isplatu zarada na nivou opštine;
- vodi glavnu knjigu Trezora lokalne samouprave i ostale odgovarajuće dopunske knjige;
- vrši obradu plaćanja; upravlja i izvještava o izvršenju budžeta, koje se sprovodi u skladu sa planiranim i dodijeljenim sredstvima iz godišnjeg dužeta;
- u saradnji sa odjeljenjem za budžet priprema završni račun budžeta opštine;
- podnosi redovne finansijske izvještaje predsjedniku opštine, Skupštini opštine i budžetskim korisnicima;
- obezbjedjuje podatke za potrebe finansijske analize;
- vodi registar osnovnih sredstava koja su u vlasništvu opštine; razvija i vodi sistem za upravljanje osnovnim sredstvima; obezbjedjuje da su sva osnovna sredstva identifikovana, evidentirana u sistemu u trenutku nabavke i da je prenešeno pravo o vlasništvu; takodje priprema informacije i izvještaje o osnovnim sredstvima;
- prati da li se proces nabavke sprovodi u skladu sa važećim propisima;
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Sektora u ovim oblastima;
- vodi spisimen potpisa svih potrošačkih jedinica i isti ažurira u skladu sa potpisima.

Upravljanje gotovinom i drugom obuhvata shodno Zakonu o finansiranju lokalne samouprave slijedeće poslove:

- vrši uskladjivanje aktivnosti na sprovođenju poreske politike sa Poreskom Upravom CG, Ministarstvom finansija i drugim državnim institucijama, naročito u oblasti zajedničkih (ustupljenih) prihoda;
- izvršenje naloga za plaćanje (virmana), po pismenom nalogu Predsjednika Opštine. Plaćanje se vrši putem elektronskog sistema, uz prethodno potpisanu specifikaciju obaveza koje se plaćaju, od strane Predsjednika opštine ili lica koje Predsjednik opštine pismeno ovlasti;
- upravlja raspoloživom gotovinom na konsolidovanom računu trezora lokalne samouprave (u daljem tekstu: konsolidovani račun trezora);
- otvara i kontroliše pod-račune konsolidovanog računa trezora, po nalogu Sekretara za ekonomiju i finansije;
- obezbjedjuje odgovarajući iznos gotovine na konsolidovanom računu trezora, koji je potreban za blagovremeno izmirenje planiranih obaveza i održava likvidnost;
- vrši analizu toka gotovine i potreba za pozajmicama / zaduživanjem ili ulaganjem / investicijama u cilju efikasnijeg korišćenja raspoloživih sredstava;
- pridržava se politke i procedura za efikasno upravljanje gotovinom i bankarskim računima i izvršava sravnjenje evidencije sa stanjem na bankarskom računu;
- priprema analizu toka gotovine, rashoda i prihoda, na osnovu odobrenih bud-etskih alokacija (sredstava dodijeljenih iz budžeta), rokova za otplatu duga i izvještaja o ekonomskim predviđanjima;
- prati stanje ugovorenih obaveza u odnosu na plan i zahtjeve za gotovinskim isplatama;
- obezbjedjuje upravljanje svim tokovima prihoda i rashoda Budžeta opštine;
- predviđa višak ili manjak gotovine i preduzima odgovarajuće mjere kako bi se sveli na minimum visoki troškovi uzimanja kratkoročnih pozajmica;
- obavještava o stanju gotovine i predlaže odgovarajuće instrumente zaduživanja;
- redovno kontroliše bankarske aranžmane, saldo na računima u banci i bankarske troškove;

- priprema izvještaje o stanju likvidnosti, potrebama za pozajmicama i mogućnostima za izdavanje kredita;
- vodi evidenciju inostranim donacijama i grantovima (bespovratnim pomoćima);
- vodi evidenciju duga po osnovu datih garancija i uzetih kredita;
- vodi evidenciju duga po osnovu hartija od vrijednosti emitovanih od strane lokalne samouprave;
- priprema i evidentira informacije o ukupnom dugu opštine;
- dostavlja podatke vezane za rokove za otplatu duga odjeljenju za budžet;
- obezbjeđuje da se poštuju rokovi za otplatu duga i da se svi dugovi pravoremeno otplate u skladu sa uslovima i odredbama ugovora o zaduženju;
- obezbjeđuje kompjutersku evidenciju prihoda po vrstama prihoda u skladu sa Kontnim planom;
- odgovornost za sastavljanje i ispravnost finansijske dokumentacije je na rukovodiocima potrošačkih jedinica, a ovaj Sekretarijat obezbjeđuje ažurnu i urednu evidenciju zahtjeva za plaćanje.

Član 9.

2. ODJELJENJE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

a) Poslovi za utvrđivanje, razrez i naplatu lokalnih javnih prihoda

- utvrđuje pravni osnov za razrez poreza i taksi i ažurira bazu podataka obveznika lokalnih javnih prihoda;
- vrši analizu uticaja koje tekući poreski sistem i primjenu poreske politike ima na finansijsko stanje opštine;
- pruža pravne savjete i tumačenja da bi se ostvarila efikasna i uspješna primjena zakona i propisa u oblasti poreza;
- ostvaruje saradnju i razmijenu informacija sa Poreskom Upravom CG, Ministarstvom finansija i Državnim trezorom, Upravom za nekretnine, kao i sa ostalim državnim institucijama na polju izrade nacerta i primjene poreskih zakona i propisa;
- obezbjeđuje doslednost u poštovanju poreskih zakona i drugih propisa iz oblasti poreske politike;
- vrši uskladjivanje aktivnosti na sprovođenju poreske politike sa Poreskom Upravom CG, Ministarstvom finansija i drugim državnim institucijama, naročito u oblasti zajedničkih (ustupljenih) prihoda;
- vrši kvalitativne i kvantitativne analize i daje uputstva za efikasniju naplatu poreza i pridržavanju poreskih zakona i propisa na nivou opštine;
- uvodi i sprovodi politiku procedure za naplatu sopstvenih prihoda;
- obračunava, izdaje prijave i vrši naplatu opštinskih prihoda, evidentira gotovinske uplate ili uplate preko računa u odgovarajućim sistemima za praćenje i naplatu prihoda po poreskom obvezniku i vrši sravnjenje poreskog zaduženja i stvarno plaćenog iznosa;
- održava software (kompjuterski program) za POREZE I TAKSE;
- utvrđuje tržišnu vrijednost za potrebe oporezivanja;
- utvrđuje poreska zaduženja/nivo obaveza za obveznike plaćanja poreza;
- vodi registar nepokretnosti;
- vodi registar obveznika boravišne takse, članskog doprinosa i turističke takse;
- vrši redovno uskladjivanje podataka iz svog registra za nepokretnosti sa podacima koji se vode u republičkom organu nadležnom za nekretnine (Direkciji za nekretnine);

- prezentira, po potrebi, Ministarstvu finansija, podatke koji se odnose na utvrđivanje i naplatu poreza na nepokretnostima, a najmanje jednom godišnje;
- učestvuje u uspostavljanju i održavanju odnosa sa medijima i ostalim zainteresovanim stranama vezano za sva pitanja koja se odnose na opštinske poreze kako bi se na vrijeme obavijestila šira javnost o uvođenju novog opštinskog poreza, ili procedure, programa, politike, od strane opštinskog organa nadležnog za poreze;
- obavlja sve usluge vezano za unos svih podataka i njihovu obradu za potrebe sistema trezora, i obezbjeđuje blagovremen i tačne izlazne podatke;
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti odjeljenja u ovim oblastima.
- vrši inspekcijsku kontrolu naplate poreza na nepokretnostima, boravišne takse i drugih lokalnih prihoda.
- obezbjeđuje normativne i tehničke pretpostavke za pravilno utvrđivanje visine poreza i drugih lokalnih prihoda.

NAČIN KOORDINACIJE POSLOVA, OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI

Član 10.

Sekretar predstavlja Sekretarijat, upravlja i rukovodi njegovim radom i odgovoran je za zakonitost, efikasnost i stručnost u radu.

Član 11.

Radom Odjeljenja rukovode rukovodioci Odjeljenja, koji vrše kontrolu obavljanja poslova i odgovorni su za zakonito i blagovremeno izvršavanje poslova. Raspoređuju poslove na neposredne izvršioci i obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga organizacione jedinice i potpisuje upravna akta iz djelokruga rada Odjeljenja.

Član 12.

Rukovodioci odjeljenja su za svoj rad odgovorni Sekretaru Sekretarijata.

Član 13.

Poslovi i zadaci koji su hitnog karaktera ne smiju se odlagati, a u slučaju potrebe mogu biti završeni preraspodjelom rada u okviru grupe poslova i šire.

Službenici su dužni da rade u timu, zbog karaktera poslova ovog Sekretarijata.

KOLEGIJUM

Član 14.

Kolegijum je stručno savjetodavno tijelo Sekretara kojeg čine: Sekretar, rukovodioci odjeljenja, Savjetik Sekretara, Savjetnik unutrašnje kontrole i službenici (namještenici) koje sekretar odredi u zavisnosti od pitanja koji se razmatraju.

PROGRAMIRANJE RADA

Član 15.

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

Programom rada utvrđuju se jednogodišnje aktivnosti u skladu sa Programom rada Skupštine opštine Ulcinj.

JAVNOST RADA

Član 16.

Rad Sekretarijata je javan, a informacije za javnost daje Kabinet Predsjednika Opštine na osnovu izvještaja ili informacija Sekretara Sekretarijata.

PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 17.

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

Član 18.

Službenik (namještenik) je obavezan da poslove vrši savjesno u skladu sa Zakonom i drugim propisima, te Etičkom kodeksu.

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

USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA I ZADATAKA

Član 19.

Službenik (namještenik) za obavljanje poslova propisanih ovim Pravilnikom mora ispunjavati opšte uslove propisane Zakonom i uslove utvrdjene ovim Pravilnikom.

ORGANIZACIONA ŠEMA I BROJ SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I BUDŽET

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Uslovi za obavljanje poslova	Broj izvršilaca
1	Sekretar Sekretarijata	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit,	1
2	Samostalni/a savjetnik/ca I Savjetnik/ca Sekretara	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računar	1
3	Samostalni/a savjetnik/ca I Službenik/ca za javne nabavke	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računar	1
4	Samostalni/a savjetnik/ca II Za unutrašnju i finansijsku kontrolu	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računar	1

ODJELJENJE ZA FINANSIJE			
5	Rukovodilac Odjeljenja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
6	Šef/ica trezora	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, 5 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
7	Samostalni/a savjetnik/ca II za trezora i računovodstvo	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	3
8	Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove budžeta	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, 1 godinu radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
9	Samostalni/a savjetnik/ca III za budžet i trezor	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, 1 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
10	Samostalni/a referent/kinja likvidator	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), Opšti ili ekonomski smjer, 3 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
11	Samostalni/a referent/kinja poslovi blagajne	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), Opšti ili ekonomski smjer, 3 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1

ODJELJENJE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA			
12	Koordinator/ka odjeljenja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
13	Samostalni/a savjetnik/ca I Za poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih prihoda	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, 5 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	3
14	Samostalni/a savjetnik/ca III Za poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih prihoda	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, 1 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
15	Savjetnik/ca I Poslovi razreza	Visoko obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a, (V nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, 2 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	2
16	Savjetnik/ca I Poslovi razreza	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, 2 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
17	Samostalni/a referent/kinja operater knjigovođa za poslove lokalnih javni prihoda	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), Opšti ili ekonomski smjer, 3 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	2
18	Šef/ica inspekcije lokalnih javni prihoda	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
19	Inspektor/ka javni prihoda I	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, 5 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	3
20	Turistički inspektor/ka Turistički kontrolor/ka III	Visoko obrazovanje ili srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni smjer, 1 godine radnog iskustva, Poznavanje rada na računaru	11

ODJELJENJE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA			
12	Koordinator/ka odjeljenja	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
13	Samostalni/a savjetnik/ca I Za poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih prihoda	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, 5 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	3
14	Samostalni/a savjetnik/ca III Za poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih prihoda	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, 1 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
15	Savjetnik/ca I Poslovi razreza	Visoko obrazovanje u obimu od 120 kredita CSPK-a, (V nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, 2 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	2
16	Savjetnik/ca I Poslovi razreza	Visoko obrazovanje u obimu od 180 kredita CSPK-a, (VI nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski fakultet, 2 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
17	Samostalni/a referent/kinja operater knjigovođa za poslove lokalnih javni prihoda	Srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (IV nivo kvalifikacije obrazovanja), Opšti ili ekonomski smjer, 3 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	2
18	Šef/ica inspekcije lokalnih javni prihoda	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, 3 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	1
19	NEVAŽEĆE Inspektor/ka javni prihoda II	Visoko obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni fakultet, 5 godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru	3
20	Turistički inspektor/ka Turistički kontrolor/ka III	Visoko obrazovanje ili srednje obrazovanje u obimu od 240 kredita CSPK-a, (VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja), Ekonomski ili Pravni smjer, 1 godine radnog iskustva, Poznavanje rada na računaru	11

1. Sekretar Sekretarijata

Rukovodi radom Sekretarijata, organizuje, objedinjava i usmjerava rad svih izvršilaca i stara se o blagovremenom izvršenju poslova iz nadležnosti Sekretarijata. Donosi Rješenja iz nadležnosti Sekretarijata, ocjenjuje rad i rezultate rada službenika i namještenika, učestvuje u pripremanju nacrti odluka iz nadležnosti Sekretarijata, učestvuje u izradi i sprovođenju Programa rada, priprema informacije, analize, izvještaje iz djelokruga Sekretarijata.

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine i Glavnog administratora.

2. Samostlani/a savjenti/ka I – Savjetnik/ka Sekretara

Priprema akta kojim se obezbjeđuje komunikacija sa resornim Ministarstvom i drugim državnim organima.

Priprema nacrti i predloge akata Sekretarijata za Predsjednika opštine i Skupštinu opštine Ulcinj.

Pružila stručnu – pravnu pomoć Odjeljenju za finansije.

Pomaže Odjeljenju za lokalne prihode u pripremi akata upravnog postupka i izvršenja istih.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

3. Samostlani/a savjenti/ka I - za javne nabavke

Obavlja poslove i službeničke zadatke u skladu sa Zakonom u oblasti javnih nabavki za potrebe svih organa lokalne samouprave, Službi i drugih organa Opštine.

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja.

4. Samostlani/a savjenti/ka II - za unutrašnju finansijsku kontrolu

Obavlja poslove planiranja i organizacije aktivnosti procesa upravljanja rizikom. Vršila unutrašnje revizije, sproviđenje stalnog nadzora i održavanje adekvatne unutrašnje kontrole.

Odgovoran je za:

- 1) uspostavljanje adekvatnog sistema finansijskog upravljanja i kontrole;
- 2) određivanje ciljeva subjekta kojim rukovodi, izradu i sprovođenje strateških i drugih planova, kao i programa za ostvarenje ciljeva;
- 3) identifikaciju, procjenu i upravljanje rizicima koji mogu ugroziti ostvarivanje ciljeva subjekta i uvođenje odgovarajućih kontrola za upravljanje rizicima, u skladu sa ovim zakonom i međunarodnim standardima unutrašnje kontrole;
- 4) zakonito, ekonomično, efikasno i efektivno korišćenje raspoloživih sredstava;
- 5) čuvanje i zaštitu sredstava i informacija od gubitaka, otuđenja, neovlašćenog korišćenja i pogrešne upotrebe;
- 6) razdvajanje odgovornosti u odlučivanju, izvršavanju i kontroli odluka;
- 7) potpuno, tačno i blagovremeno evidentiranje svih transakcija;
- 8) dokumentovanje svih transakcija i poslova unutar subjekta;
- 9) praćenje i ažuriranje sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu i preduzimanje mjera za poboljšanje sistema u skladu sa preporukama unutrašnje revizije i ostalim procjenama;

- 10) izvještavanje o razvoju i adekvatnosti sistema za finansijsko upravljanje i kontrolu;
- 11) uvođenje internih pravila, postupaka i smjernica za sisteme finansijskog upravljanja i kontrola.

Odjeljenje za finansije

5. Rukovodilac Odjeljenja

Poslovima budžeta rukovodi rukovodilac odjeljenja koji je odgovoran za dugoročno planiranje, analizu, pripremu, monitoring i izvještavanje o Opštinskim godišnjim, tekućim budžetima, sačinjava zbirne izvještaje za tekući i kapitalni budžet.

Dužnosti rukovodilaca odjeljenja za budžet obuhvataju:

- Obavlja poslove planiranja budžeta, rebalansa, alokacija,
- predlaže planove rada, sačinjava i kontroliše izvršenje planova rada za odjeljenje i u slučaju odsutnosti mijenja Sekretara i potpisuje akta u upravnom postupku po pismenom ovlaštenju Sekretara;
- sačinjava izvještaje za internu i eksternu upotrebu;
- utvrđivanje planova i načela kojima se rukovodi finansijski menadžment Opštine prilikom podrške obavljanja usluga za Opštinu;
- pripremanje finansijskih i ekonomskih predviđanja i procjena koje se odnose na prihode i rashode (3 godine);
- pripremanje godišnjih instrukcija i smjernica budžeta kao i budžetskog kalendara za godišnji budžetski proces; revidiranje / analizu zahtjeva za budžet dostavljenih od strane potrošačkih jedinica odnosno budžetskih korisnika;
- obezbjeđuje podršku učešću građana na javnim skupovima / raspravi vezanoj za budžet; pripremanje tekućeg i kapitalnog budžeta koji se dostavlja na razmatranje Predsjedniku Opštine;
- pripremanje budžetskih stavki razdjela po klasifikaciji; tokom godine vrši utvrđivanje i odobravanje prenosa po stavkama odobrenim u budžetu;
- razmatranje i odobravanje, odbijanje plaćanja zbog usklađivanja sa budžetom;
- pripremanje i prezentiranje periodičnih izvještaja o nadzoru budžeta za Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i Sekretara; dostavljanje po potrebi, budžetskih informacija i izvještaja Ministarstvu finansija;
- pripremanje, izmjena i dopuna budžeta, odnosno prenosa po stavkama da bi se izvršio rebalans budžeta;
- pruža stručnu pomoć u pripremi završnog računa na kraju fiskalne godine.
- Budžet čini dostupnim javnosti na razne načine, putem javnih rasprava, prezentiranjem na opštinskom web sajtu, pripremom »budžeta bez muke«, dostavljanjem kopija budžeta bibliotekama, objavljivanjem budžetskog rezimea u dnevnim novinama.
- U slučaju odsustva Sekretara Sekretarijata mijenja ga Rukovodilac Odjeljenja.

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i Sekretara Sekretarijata.

6. Šef/ica trezora

Šef/ica rukovodi trezorom, koji je odgovoran za računovodstvo i upravljanje gotovinom i dugom kod opštinskih resursa. On je nadležan da obezbijedi efikasno upravljanje gotovinom i dugom, obavljanje računovodstvenih poslova u svrhu finansijskog izvještavanja i analize, i da vodi računa da su sredstva efikasno i u skladu sa zakonom utrošena na utvrđene prioritete kod usvojenog programa rashoda.

Šef/ica je odgovoran za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjeljenja kojim rukovodi, i nadležan je da organizuje, upravlja i koordinira poslove u dvije glavne službe: Službe za računovodstvo i Službe za upravljanje gotovinom i dugom

Dužnosti – šefa/ice trezora obuhvataju:

- ukupno upravljanje poslovima i izvršenjem trezorske funkcije
- djeluje kao stručni savjetnik sekretara za finansije po pitanju tehničkih računovodstvenih poslova
- utvrđivanje, upravljanje i održavanje finansijskog računovodstva i sistema izvještavanja
- obezbjeđuje efikasnu kontrolu i evidentiranje opštinskih finansija u skladu sa finansijskom regulativom
- obezbjeđuje da su svi rashodi ispravno autorizovani, potpisani i ovlašćeni od strane nadležnih, i blagovremeno evidentirani
- obezbjeđuje blagovremenu naplatu planiranih sredstava, njihovu uplatu na glavni račun trezora i njihovo evidentiranje u glavnoj knjizi trezora.
- obezbjeđuje blagovremene, tačne, relevantne, sveobuhvatne i razumljive podatke o finansijskoj evidenciji svim ključnim korisnicima.
- podnosi sekretaru za finansije izvještaj o svim aspektima koji se odnose na funkciju trezora.
- snosi odgovornost za pripremu i dostavljanje završnog računa.

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i Sekretara Sekretarijata.

7. Samostalni/a savjetnik/ca II - za trezor i računovodstvo

Obavljaju poslove i radne zadatke u cilju funkcionisanja trezora. Obezbiđuju efikasno upravljanje gotovinom i dugom kod opštinskih resursa, obavljanje računovodstvenih poslova u svrhu finansijskog izvještavanja i analiza, vode računa da su sredstva efikasno i u skladu sa zakonom utrošena na utvrđene prioritete kod usvojenog programa rashoda; odgovorni su za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada; upravljaju poslovima i izvršenjem trezorske funkcije, utvrđivanje, upravljanje i održavanje finansijskog računovodstva i sistema izvještavanja, obezbjeđuju efikasnu kontrolu i evidentiranje opštinskih finansija u skladu sa finansijskom regulativom; obezbjeđuju da svi rashodi ispravno autorizovani, potpisani i ovlašćeni od strane nadležnih i blagovremeno evidentirani; obezbjeđuju blagovremenu naplatu planiranih sredstava, njihovu uplatu na glavni račun trezora i njihovo evidentiranje u glavnoj knjizi trezora; obezbjeđuju blagovremene, tačne, relevantne, sveobuhvatne i razumljive podatke o finansijskoj evidenciji svim ključnim korisnicima; podnose izvještaj o svim aspektima koji se odnose na funkciju trezora; snose

odgovornost za pripremu i dostavljanje završnog računa; sastavljaju, vode i ažuriraju detaljne operativne procedure za odobravanje i obradu plaćanja iz budžeta; obezbjeđuju prijem i kontolu dokumentacije dostavljene lokalnom trezoru od strane potrošačkih jedinica; vrše prijem, registraciju i provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje i ostalih dokumenata koji se unose u glavnu knjigu i iniciraju određene aktivnosti ovlašćivanja autorizacije; obezbjeđuju da se sva plaćanja efikasno i efektivno registruju, odobre i obrade u glavnoj knjizi; vode i ažuriraju glavnu knjigu trezora i odgovarajuće pomoćne knjige po potrebi; obezbjeđuju tačnu i ažurnu evidenciju, svih primitaka (poreskih i neporeskih) priliva; obezbjeđuju tačnu i ažurnu evidenciju svih izdataka vezanih za nabavku roba i pružanje usluga; obezbjeđuju tačnu i ažurnu obradu zarada Opštinskih službenika, kao i njihovu isplatu, pripremaju nalog za isplatu za svaki zahtjev za plaćanje prihvaćen u sistemu; dnevno vrši kontrolu i pregled procesa plaćanja, obezbjeđuju pravovremeno dostavljanje traženih izvještaja; vrše izradu završnog računa Budžeta Opštine; obezbjeđuju vođenje evidencije i izvještavanje po pitanju osnovnih sredstava; Vršiti kartoteku osnovnih sredstava i sitnog inventara. Nakon prijema popisnog materijala od strane komisije za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara, vrši obračun amortizacije i valorizaciju istih u Zakonom predviđenom roku; sprovode politiku, strategiju i procedure u okviru obezbjeđivanja efikasnog i efektivnog upravljanja gotovinskim saldima, odnosima sa bankama i upravljanja dugom Opštine, kako bi se smanjili troškovi finansiranja rashoda lokalne uprave i održala finansijska kontrola; analiziraju tok novčanih sredstava, potrebe za pozajmicama ili ulaganjima kako bi se optimizirala upotreba raspoloživih sredstava; sprovodi analizu i sastavlja izvještaje o stanju likvidnosti, potrebama i mogućnostima za uzimanjem kratkoročnih pozajmica ili emisije hartija od vrijednosti (državnih zapisa), utvrđuje aktivnosti koje će se sprovoditi u cilju minimiziranja troškova kratkoročnih pozajmica kojima se finansira deficit prihoda budžeta; utvrđuju odgovarajuće instrumente pozajmica bazirane na analizi relevantnih troškova i korisnosti budućih predviđanja gotovine i nivoa duga; utvrđuju strukturu i analizu iznosa i vremenske rokove priliva i odliva novčanih sredstava uzimajući u obzir dodjele iz budžeta, rokove za otplatu duga i izvještaje o ekonomskim predviđanjima; sprovode sravnjenje priliva i odliva koji se moraju upariti, sravniti sa stanjem na bankarskom izvodu; pripremaju dnevne potrebe za gotovinom i predviđanja raspoloživih sredstava; uspostavljaju i odražavaju dobru poslovnu saradnju sa svakom bankom ili drugom institucijom koja raspolaže sredstvima Opštine; redovno razmatraju sve ugovore i aranžmane sklopljene sa bankama kako bi se Opštini obezbijedile najbolje usluge; pripremaju godišnji izvještaj o statusu i troškovima bankarskih aranžmana; elaboriraju analizu trenda budžetskog deficita, odgovaraju za ažurno vođenje, evidenciju i nadzor nad svim transakcijama po aktivnim kreditima Opštine, kratkoročnim i dugoročnim pozajmicama, izdatim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima bilo da su direktne ili garantovane, domaće ili inostrane; daju predloge o potrebama zaduživanja i za izdavanje hartija od vrijednosti, pri čemu obezbjeđuju pravovremenu otplatu dospjelih obaveza; pripremaju Završni račun budžeta.

Obavljaju i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja.

8. Samostalni/a savjetnik/ca III – za poslove budžeta

Prikuplja dokumentacionu osnovu za izradu budžeta; neposredno kontaktira sa budžetskim korisnicima, vrednuje i izvještava o njihovim predlozima vezano za budžet; pruža savjete budžetskim korisnicima vezano za budžetsku potrošnju; prikuplja podatke za izradu izvještaja o potrošnji budžetskih sredstava i izvršenje budžeta; daje predloge zaključaka o raspoređivanju sredstava stalne i tekuće budžetske rezerve, priprema izvještaj o korišćenju sredstava stalne rezerve; obavlja koordinaciju aktivnosti vezane za

dodelju sredstava za potrošnju u skladu sa kvartalnim i mjesečnim planom potrošnje, Odlukom o Budžetu i saradnji sa Trezorom i budžetskim korisnicima; daje savjete i vrši koordinaciju izrade investicionog budžeta; daje parametre u planiranju investicija i investicionog budžeta; analizira glavne programe investicija, zajedno sa nadležnim organima; izvještaje i prati usmjeravanje sredstava za programske aktivnosti javnih preduzeća.

Sarađuje sa trezorom u izradi mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih izvještaja budžeta za potrebe kako lokalne uprave, tako i za Ministarstvo finansija.

Vrši sravnjenja ustupljenih prihoda od Republike i stara se o njihovoj ažurnoj naplati.

Vodi računa o transparentnosti budžeta putem prezentacija na web sajtu Opštine obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara i Rukovodioca Odjeljenja.

9. Samostalni/a savjetnik/ca III - za budžet i trezor

Obavljaju poslove i radne zadatke iz oblasti obračuna i isplate zarada, finansijsko izvještavanje, osnovna sredstva i podršku finansijskom sistemu. Vode sistem računovodstva za lokalne prihode, primitke i izdatke, razvijaju i vode računovodstvo i upravljaju finansijskim informacionim sistemom Trezora lokalne samouprave;

Obezbijavaju potpuno i tačno knjiženje u finansijskim sistemima, odnosno unos svih transakcija koje se odnose na računovodstvo i finansijsko upravljanje; upravljaju sistemom za obračun i isplatu zarada na nivou opštine; vode glavnu knjigu Trezora lokalne samouprave i ostale odgovarajuće dopunske knjige; vrše obradu plaćanja, upravljaju i izvještavaju o izvršenju budžeta, koje se sprovodi u skladu sa planiranim i dodijeljenim sredstvima iz godišnjeg budžeta; u saradnji sa Odjeljenjem za budžet priprema završni račun budžeta opštine; podnosi redovne finansijske izvještaje Predsjedniku Opštine, Skupštini opštine i budžetskim korisnicima; obezbijavaju podatke za potrebe finansijske analize; vode registar osnovnih sredstava koja su u vlasništvu Opštine, razvijaju i vode sistem za upravljanje osnovnim sredstvima, obezbijavaju da su sva osnovna identifikovana, evidentirana u sistemu u trenutku nabavke i da je prenešeno pravo o vlasništvu, takođe, pripremaju informacije i izvještaje o osnovnim sredstvima; prate da li se proces nabavke sprovodi u skladu sa važećim propisima; odgovorni su za Završni račun budžeta koji potpisuje Predsjednik Opštine. Izdaju naloge za plaćanje za svaki zahtjev za plaćanje odobren od strane sistema i dostavlja ih u utvrđenim rokovima na odobrenje službeniku za ovlašćivanje - autorizaciju plaćanja;

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja.

10. Samostalni/a referent/kinja – likvidator

Vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura. Izvršava plaćanja na osnovu odgovarajuće dokumentacije, obrazaca i podataka dostavljenih od strane potrošačkih jedinica, vrše obradu svih zahtjeva za plaćanje shodno usvojenim procedurama i preporukama.

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja.

11. Samostalni/a referent/kinja - poslovi blagajne

Vrši obračun i isplatu plata, putnih troškova, toplog obroka i dr. službenicima Organa lokalne uprave i ostalih organa koji se finansiraju iz Budžeta Opštine. Vrši sve gotovinske isplate iz blagajne organa lokalne uprave, vodi blagajnu bonova za gorivo i izdaje potvrde o primanjima zaposlenih. Vrši knjiženje mjesečnih primanja u kartonima

ličnih primanja svakog službenika, izrađuje izvještaje matične evidencije (obrazac M -4) za svakog službenika posebno, popunjava virmane i nosi ih u banku.

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara sekretarijata i Rukovodioca Odjeljenja.

Odjeljenje lokalnih javnih prihoda

12. Koordinator/ka odjeljenja

Odjeljenjem za utvrđivanje, naplatu i kontrolu prihoda rukovodi načelnik koji je odgovoran za postupak procjene, utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti i ostalih prihoda opštine. Nadležan je za poštovanje poreskih zakona i propisa na nivou opštine, koordinaciju sa republičkim organima po pitanju zajedničkih prihoda i za tačnu i ažurnu evidenciju uplata od strane svih koji su obveznici plaćanja opštinskih poreza. Načelnik je odgovoran za rad inspekcijske kontrole i svih zaposlenih u njegovom odjeljenju.

Načelnik za utvrđivanje, naplatu i kontrolu prihoda je odgovoran za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odjeljenja kojim rukovodi i nadležan je da organizuje, upravlja i koordinira poslove inspekcijske kontrole.

Dužnosti Koordinator/ka odjeljenja:

- priprema programe i instrukcije za aktivnosti pružanja usluga poreskim obveznicima po pitanju prihoda u nadležnosti opštine;
- razvija i kreira postupke za prijem i kontakt sa poreskim obveznicima u opštini;
- koordinira rad sa nadležnim republičkim organima oko kontrole i naplate dijeljenih prihoda;
- utvrđuje poreska zaduženja za prihode iz nadležnosti opštine;
- razrađuje uputstva za vođenje i ažuriranje registracionih dosijea tj. Arhiviranje podnešenih prijava za registraciju i prateće dokumentacije, pri čemu koordinira aktivnosti koje se tiču razmjene informacija sa ostalim republičkim institucijama koje su obavezne da vode registre o poreskim obveznicima;
- obezbjeđuje informacionu podlogu za praćenje i analizu naplate prihoda opštine;
- priprema analize uticaja zakonskih izmjena na poresko opterećenje obveznika i njegovo postupanje u skladu sa zakonom;
- definiše 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 i specifičnim obilježjima poreskih obveznika;
- priprema i pravi izvještaje o otvarivanju propisanih opštinskih prihoda od pravnih i fizičkih lica i opterećenja obveznika po osnovu poreza i drugih vidova opštinskih prihoda;
- sprovodi procedure koje predstavljaju opis ukupnog procesa zaduženja i odobrenja na računima poreskih obveznika po vrstama poreza;
- prati uplate poreskih obveznika prema evidenciji o njihovom poreskom zaduženju i sravnjuje sa evidencijom iz glavne knjige;
- obezbjeđuje blagovremenu pripremu i donošenje nacrtu i predloga opšteg plana za osnivanje i sprovođenje inspekcijskih kontrola;
- vodi evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske

- obaveze (delikventni poreski obveznici) i sprovodi procedure za prinudnu naplatu.
- obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sekretarijata
- vrši kontrolu i koordinaciju lokalnih službenika i namještenika u Odjeljenju, predlaže planove rada, sačinjava i kontroliše izvršenje planova rada za Odjeljenje; vrši nadzor,
- koordinira i usmjerava rad Odjeljenja; sačinjava izvještaje za internu i eksternu upotrebu; vrši tehničku pripremu za razrez poreza i taksi, otvara šifre za službenike, narezuje bazu podataka i čuva istu u skladu sa uputstvima i zakonom, kontroliše i preduzima mjere zaštite eventualne zloupotrebe šifri i zaštite baze podataka.
- Obezbjeduje informacionu podlogu za praćenje i analizu naplate prihoda Opštine, utvrđuje poreska zaduženja za prihode iz nadležnosti Opštine;
- sprovodi procedure koje predstavljaju opis ukupnog procesa zaduženja i odobrenja na računima poreskih obveznika po vrstama poreza;
- prati uplate poreskih obveznika prema evidenciji;
- odgovoran je za donošenje i dostavu rješenja o porezima na nepokretnosti Opštine.
- Utvrđuje tržišnu vrijednost nepokretnosti

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Predsjednika Opštine, Glavnog administratora i Sekretara Sekretarijata.

13. Samostalni/a savjetnik/ca I – za poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih prihoda

Prati propise vezane za djelokrug rada Odeljenja lokalnih javnih prihoda; daje potrebna objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti Odeljenja lokalnih javnih prihoda; daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti za koju je osnovano Odeljenje lokalnih javnih prihoda; radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje donosi Sekretarijat a odnose se na djelokrug rada odeljenja lokalnih javnih prihoda; rješava u prvostepenom upravnom postupku predmete iz oblasti utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda; žalbe na rješenja kojima je utvđena obaveza plaćanja poreza i drugih prihoda, koja nijesu izmijenjena u postupku kod I-og organa, uz službenu zabilješku prosljeđuje II-om organu –Glavnom administratoru; donosi rješenja po zahtjevima poreskih obveznika o promjenama nosilaca poreske obaveze, donosi rješenja po zahtjevima poreskih obveznika i službenoj dužnosti o dozvoli izmjena podataka o Registru oporezovanih nepokretnosti; odlučuje o zahtjevima za povraćaj i preusmjeravanje novčanih sredstava; po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza kod: Uprave za nekretnine – PJ Ulcinj; izdavanje uvjerenja iz službene evidencije; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate, upis založnog prava na nepokretnostima(hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima; pružanje usluga poreskim obveznicima u vidu davanja pismenih objašnjenja i obavještenja, obezbjeđenja poreskih obrazaca; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

Vrši obradu poreskih prijava pravnih lica i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze; vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; donosi rješenja o utvrđivanju poreza; vodi registar poreskih obveznika; Preduzima radnje za usaglašavanje stanja svog registra poreza na nepokretnosti i ostalih lokalnih poreza sa registrom

nepokretnosti nadležnog republičkog organa za nekretnine i ostalih nadležnih republičkih organa; prati urednost dostave rješenja poreskim obveznicima i naplatu dospjele obaveze; vodi evidenciju i priprema izvještaje o broju poreskih obveznika i iznosima zaostalog poreskog duga; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjere naplate; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na nepokretnosti i drugih javnih prihoda;

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Koordinatora Odjeljenja.

14. Samostalni/a savjetnik/ca III – za poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih prihoda

Prati propise vezane za djelokrug rada Odjeljenja lokalnih javnih prihoda; daje potrebna objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti Odjeljenja lokalnih javnih prihoda; daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti za koju je osnovano Odjeljenje lokalnih javnih prihoda; radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje donosi Sekretarijat a odnose se na djelokrug rada odjeljenja lokalnih javnih prihoda; rješava u prvostepenom upravnom postupku predmete iz oblasti utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda; žalbe na rješenja kojima je utvđena obaveza plaćanja poreza i drugih prihoda, koja nijesu izmijenjena u postupku kod I-og organa, uz službenu zabilješku prosljeđuje II-om organu – Glavnom administratoru; donosi rješenja po zahtjevima poreskih obveznika o promjenama nosilaca poreske obaveze, donosi rješenja po zahtjevima poreskih obveznika i službenoj dužnosti o dozvoli izmjena podataka o Registru oporezovanih nepokretnosti; odlučuje o zahtjevima za povraćaj i preusmjeravanje novčanih sredstava; po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvđivanje poreza kod: Uprave za nekretnine – PJ Ulcinj; izdavanje uvjerenja iz službene evidencije; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate, upis založnog prava na nepokretnostima (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima; pružanje usluga poreskim obveznicima u vidu davanje pismenih objašnjenja i obavještenja, obezbjeđenja poreskih obrazaca; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

Vrši obradu poreskih prijava pravnih lica i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze; vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; donosi rješenja o utvrđivanju poreza; vodi registar poreskih obveznika; Preduzima radnje za usaglašavanje stanja svog registra poreza na nepokretnosti i ostalih lokalnih poreza sa registrom nepokretnosti nadležnog republičkog organa za nekretnine i ostalih nadležnih republičkih organa; prati urednost dostave rješenja poreskim obveznicima i naplatu dospjele obaveze; vodi evidenciju i priprema izvještaje o broju poreskih obveznika i iznosima zaostalog poreskog duga; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjere naplate; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na nepokretnosti i drugih javnih prihoda;

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Koordinatora Odjeljenja.

15. Savjetnik/ca I – poslovi razreza

Vrši prijem, evidentiranje i obradu poreskih prijava fizičkih lica, vrši prijem i drugih dokumenata poreskih obveznika od značaja za utvrđivanje poreske obaveze; ispunjava nepotpunu i ispravlja pogrešno popunjenu poresku prijavu; podnosi poresku prijavu u ime poreskog obveznika koji prijavu nije podnio i kopiju dostavlja poreskom obvezniku; prima informativne prijave; vrši pretragu i upoređivanje katastarskih podataka sa bazom podataka; vrši promjene u bazi podataka i odgovara za pravilan unos podataka u sistem i vođenje evidencije; sprovodi rješenja o promjenama poreskih obveznika; vrši utvrđivanje, kontrolu i naplatu turističke takse; vodi evidenciju taksenih obaveza; obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju o visini utvrđene i naplaćene turističke takse i članskog doprinosa; knjiži uplate fizičkih i pravnih lica; priprema podatke i podnosi potrebne izvještaje; rad sa strankama; evidentiranje dostavnica; preduzima radnje za upis založenog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založenog prava nad pokretnim stvarima; donosi rješenje i zaključke o naplati poreske obaveze iz imovine poreskog obveznika i taksenih obaveza.

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Koordinatora Odjeljenja.

16. Savjetnik/ca I – poslovi razreza

Vrši prijem, evidentiranje i obradu poreskih prijava fizičkih lica, vrši prijem i drugih dokumenata poreskih obveznika od značaja za utvrđivanje poreske obaveze; ispunjava nepotpunu i ispravlja pogrešno popunjenu poresku prijavu; podnosi poresku prijavu u ime poreskog obveznika koji prijavu nije podnio i kopiju dostavlja poreskom obvezniku; prima informativne prijave; vrši pretragu i upoređivanje katastarskih podataka sa bazom podataka; vrši promjene u bazi podataka i odgovara za pravilan unos podataka u sistem i vođenje evidencije; sprovodi rješenja o promjenama poreskih obveznika; vrši utvrđivanje, kontrolu i naplatu turističke takse; vodi evidenciju taksenih obaveza; obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju o visini utvrđene i naplaćene turističke takse i članskog doprinosa; knjiži uplate fizičkih i pravnih lica; priprema podatke i podnosi potrebne izvještaje; rad sa strankama; evidentiranje dostavnica; preduzima radnje za upis založenog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založenog prava nad pokretnim stvarima; donosi rješenje i zaključke o naplati poreske obaveze iz imovine poreskog obveznika i taksenih obaveza.

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Koordinatora Odjeljenja.

17. Samostalni/a referent/kinja - operater knjigovoda za poslove lokalnih javnih prihoda

Vrše sve poslove na pripremi i unošenju podataka na računaru za potrebe AOP-a ili van AOP-a, unosi tekst, vrše obradu i dizajn teksta, priprema štampu, vrše štampanje i umnožavanje određenog materijala na računaru u Wordu-u ili drugom programskom jeziku, vodi popis akata, sravnjava i vrši kontrolu uplata i upisuje podatke o istoj. Obavlja poslove informisanja stranaka o stanju duga po osnovu poreza na nepokretnosti.

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Koordinatora Odjeljenja.

18. Šef/ica inspekcije lokalnih javnih prihoda

Organizuje rad Sektora inspekcije lokalnih javnih prihoda i vrši neposrednu kontrolu propisa iz oblasti javnih prihoda Opštine Ulcinj.

Odgovoran je za organizaciju i rad inspekcije lokalnih javnih prihoda i turističke inspekcije i koordinira njihovim radom. Obavlja poslove iz opisa rada inspektora javnih prihoda i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

19. Inspektor/ka II javnih prihoda

Vrše neposrednu kontrolu u primjeni propisa iz oblasti javnih prihoda Opštine i kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda postupaju po ovlaštenjima iz Zakona o inspeksijskom nadzoru i Zakona o poreskoj administraciji. Vrši poslove naplate boravišne takse. Preduzima mjere inspeksijske kontrole na terenu, donosi rješenja o mjerama koje naređuje, prima dokumentaciju o poreskom obvezniku koji nije izvršio obavezu plaćanja poreza i taksa, sprovodi postupak naplate kada rješenjem utvrđena obaveza nije izmirena u ostavljenom roku; vodi evidenciju računa poreskih i taksenih obveznika; donosi rješenja o zabrani prenosa novčanih sredstva preko računa poreskih obveznika otvorenog kod nosioca platnog prometa; donosi rješenja o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava. Vrše kontrolu sprovođenja mjera prinudne naplate, sačinjavaju svakodnevno izvještaj o svom radu. Obavljaju i druge poslove iz djelokruga svog rada. Vrše naplatu na terenu, organizuju predaju naplaćenih sredstava svakodnevno. Organizuju sravnjenje zaduženih blokova – priznanica i predatog novca za sva lica koja vrše naplatu na terenu, najmanje jednom nedjeljno o čemu sačinjavaju zapisnik i dostavljaju Sekretaru; obezbjeđuju blagovremenu pripremu i donošenje nacrti i predloga opšteg plana za osnivanje i sprovođenje inspeksijskog nadzora; vode evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze (delikventni poreski obveznici) i sprovode procedure za prinudnu naplatu, podnose prijave Ovlašćenom službeniku za vođenje prekršajnog postupka.

Obavlja i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Koordinatora Sektora.

18. Turistički inspektor/ka - turistički kontrolor/ka III

Vrše poslove iz oblasti naplate boravišne takse građanima koji svoje objekte iznajmljuju gostima, kao i kontrolu agencija i turističkih objekata u skladu sa Zakonom i Odlukom Skupštine Opštine Ulcinj. U obavljanju svojih poslova izlaskom na teren zapisnikom konstatuju nađeno stanje i protiv građana koji usluge smještaja pružaju suprotno Zakonu podnose prijave Ovlašćenom službeniku za vođenje prekršajnog postupka.

Obavljaju i druge poslove i radne zadatke po nalogu Sekretara Sekretarijata i Koordinatora Sektora.

Pružaju tehničku pomoć turističkom inspektor, neposrednom kontrolom na licu mjesta, sačinjavanjem zapisnika, koje dostavlja na dalji postupak turističkom inspektor.

IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 20.

Zbog eventualnog povećanja obima posla iz oblasti kontrole i naplate boravišne takse Sekretar Sekretarijata uz prethodnu saglasnost Predsjednika Opštine može da na osnovu javnog konkursa primi na radni odnos na određeno vrijeme 5 (pet) izvršilaca sa VSS (240 kredita CSPK-a) i 6 (šest) izvršilaca sa SSS (240 kredita CSPK-a).

Član 21.

Sekretar Sekretarijata može da na osnovu javnog konkursa primi praktikanta za obavljanje pripravnčkog staža.

Član 22.

Koordinatorke i rukovodiocice imenuje Sekretar Sekretarijata uz prethodnu saglasnost Predsjednika Opštine.

Član 23.

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

Član 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za budžet i finansije br. 14-65/1-09 od 02.06.2009. godine i Izmjena i dopuna Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za budžet i finansije br. 04-789/1-12 od 14.02.2012. godine

Član. 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine, i biće objavljen na web sajtu Opštine Ulcinj.

Broj: 04- 434/15
Ulcinj, 03.07 / 2015.god.



Nakon pregleda i analize mišljenja sam da se da saglasnost na predloženi tekst Pravilnika.

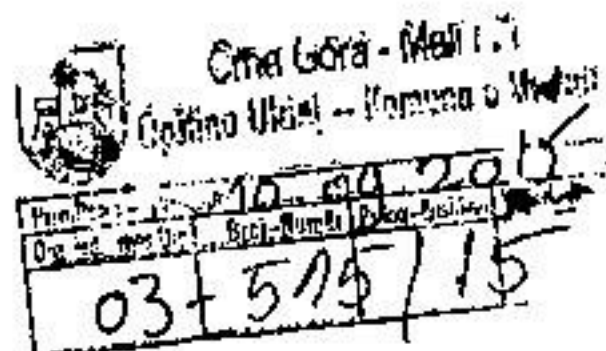
Na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i budžet, saglasnost je dao Predsjednik opštine, dana 03.07. 2015. godine.



PREDSJEDNIK,
Fatmir Gjeka



Crna Gora
Mali i Zi
OPŠTINA ULCINJ
KOMUNA E ULQINIT
Sekretariat za budžet i finansije
Sekretariati per buxhet dhe financa
Broj/Nr: 04-434/15
Ulcinj/Ulqin, 10.09.2015 god.



SEKRETARIJAT ZA UPRAVU, PROPISE, KADROVE I DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Poštovani,

Molimo vas da izvršite raspoređivanje službenika i namještenika Sekretarija za finansije i budžet u skladu sa pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br.434/15 od 03.07.2015.godine kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Ime i prezime
2	Samostalni/a savjetnik/ca I Savjetnik/ca Sekretara	Sadik Pelinković
3	Samostalni/a savjetnik/ca I Službenik/ca za javne nabavke	Nail Bajri
4	Samostalni/a savjetnik/ca II Za unutrašnju i finansijsku kontrolu	Elma Mavriq
5	Rukovodilac Odjeljenja <i>OGLAS</i>	Agron Ibrahim
6	Šef/ica trezora <i>OGLAS</i>	Senaid Nimanbegu
7	Samostalni/a savjetnik/ca II za trezora i računovodstvo	Bahra Milla Astrit Hoxha
8	Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove budžeta	Arbin Čaprić
9	Samostalni/a savjetnik/ca III za budžet i trezor	Esma Nimanbegu
10	Samostalni/a referent/kinja likvidator	Ibrahim Caushi
11	Samostalni/a referent/kinja poslovi blagajne	Isat Dragaj
12	Koordinator/ka odjeljenja <i>OGLAS</i>	Abaz Muja
13	Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih prihoda	Zineta Haxhibeti Shehribane Mehmeti Husein Dervishi
14	Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih prihoda	Safet Demiri
15	Savjetnik/ca I Poslovi razreza	Esat Gjeka <i>REKUP Hajdari</i>
16	Savjetnik/ca I Poslovi razreza	Selim Karamanaga
17	Samostalni/a referent/kinja operater knjigovođa za poslove lokalnih javnih prihoda	Tahir Gjoni Vahida Mustafa
18	Šef/ica inspekcije lokalnih javnih prihoda <i>OGLAS</i>	Maliq Sinani
19	Inspektor/ka javnih prihoda II <i>OGLAS</i>	Ragip Bushati

S poštovanjem,



SEKRETAR,
Valdet Adžemović

069- ~~404-777~~
1100 - 111-11