



Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 03-01-920 / 428

21. april 2022. godine

Na osnovu člana 46 i člana 58 stav 7 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i člana 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ovlašćeni službenici, sačinjavaju:

ZAPISNIK O IZVRŠENOJ KONTROLI

Kontrolu su izvršili ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije **Nevena Stevanović, Marija Madžgalj i Dalibor Šaban** u skladu sa Zakonom o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20), a u okviru nadležnosti utvrđene odredbama člana 6 i 7 Pravilnika o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 33 do 45 Zakona o finansiranju političkih subjekata i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje ("Sl. list Crne Gore", br. 29/20).

Naziv subjekta kontrole: Opština Plužine

Mjesto i vrijeme vršenja kontrole: Kontrola je izvršena 21. aprila 2022. godine u službenim prostorijama organa lokalne uprave Opštine Plužine, sa početkom u 10.00h.

Predmet kontrole: Sprovođenje Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u toku izborne kampanje za izbor odbornika Skupštine Opštine Plužine za izbore zakazane za 5. jun 2022. godine.

Opis sadržaja kontrole: Redovna kontrola u toku izborne kampanje obuhvata kontrolu, odnosno uvid u dokumentaciju sprovođenja sljedećih članova Zakona:

- (čl. 38) uvid i kontrola analitičkih kartica sa svih računa u posjedu Opštine;
- (čl. 40) kontrola datih jednokratnih novčanih pomoći i ukupno materijalnih davanja iz socijalne zaštite;
- (čl. 41) kontrola analitičke kartice o potrošnji sredstava iz budžetske rezerve;
- (čl. 44) kontrola zapošljavanja i angažovanja lica u periodu od 27. januara do dana vršenja kontrole.
- (čl. 44 st. 4) poštovanje zabrane angažovanja u toku radnog vremena, na aktivnostima izborne kampanje javnim funkcionerima i zaposlenima.

Tok kontrole:

U skladu sa obavještenjem o vršenju kontrole od 19. aprila 2022. godine koje je upućeno subjektu kontrole, dana 21. aprila 2022. godine u 10.00h, ovlašćeni službenici Agencije su započeli kontrolu u službenim prostorijama subjekta kontrole.

Kontroli su prisustvovali:

Mileva Radojičić, sekretarka Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode

Kontrola je izvršena po službenoj dužnosti, u cilju sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja u izbornoj kampanji. Ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije, obavijestili su ovlašćene predstavnike Opštine Plužine o predmetu i sadržaju vršenja kontrole. Prisutni službenici subjekta nadzora upoznati su sa odredbama člana 46 i 55 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i obaviješteni o pravima i obavezama koje subjekt kontrole ima u postupku kontrole shodno Pravilniku o načinu vršenja kontrole primjene odredaba čl. 46 do 55 Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i načinu vršenja kontrole i nadzora tokom izborne kampanje.

Napomena: Izrazi koji su u ovom zapisniku korišćeni za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

UTVRĐENO ČINJENIČNO STANJE:

U postupku kontrole koji je pokrenut i vođen po službenoj dužnosti, ovlašćeni službenici Agencije su izvršili uvid u dokumentaciju i evidencije organa lokalne uprave i lokalne samouprave Opštine Plužine, u predmetu kontrole.

(čl. 38) Izvršen je uvid u analitičke kartice potrošačkih jedinica Opštine i konstatovano je da je subjekat kontrole redovno dostavljao sva plaćanja u periodu od dana raspisivanja izbora do dana kontrole. Analitičke kartice subjekta kontrole objavljene su na internet stranici Opštine Plužine na sljedećem linku: <http://www.pluzine.me/index.php?page=analitichke-kartitse-3>.

(čl. 40) U toku postupka kontrole, ovlašćeni službenici Agencije su od strane organa lokalne uprave Opštine Plužine upoznati da se sve socijalne pomoći isplaćuju na osnovu Odluke o jednokratnoj socijalnoj pomoći na teritoriji Opštine Plužine br. 01-1200 od 27.11.2013. godine. Članom 2 Odluke propisano je da pravo na pomoć imaju lica sa prebivalištem na teritoriji Opštine koja se nalaze u teškoj materijalnoj situaciji. Lice koje je u teškoj materijalnoj situaciji može da dobije pomoć u visini do pet minimalnih obračunskih koeficijenata na nivou Crne Gore jedanput u toku kalendarske godine. Pravo na pomoć lice ostvaruje na osnovu zahtjeva uz koji prilaže potrebnu dokumentaciju (dokaz o visini mjesečne potrošnje, uvjerenje o kućnoj zajednici, ljekarsko uvjerenje).

Budžetom za 2022. godinu opredijeljeno je za jednokratne socijalne pomoći iznos od 70.000€.

Opština isplaćuje pomoći za novorođeno dijete i naknade za nezaposlene porodilje.

Na osnovu Odluke o pomoći za novorođeno dijete, Opština isplaćuje pomoći u iznosu od:

- 500 za prvo dijete,
- 1.000 za drugo dijete,
- 2.000 za treće i svako naredno dijete.

Pravo na naknadu imaju nezaposlene porodilje koje imaju prebivalište na teritoriji opštine Plužine do navršene dvije godine djeteta, kao i porodilje koje imaju privremeno prebivalište. U cilju poboljšanja materijalnog položaja porodilja u prve dvije godlne života novorođenčeta, naknada iznosi 100,00€ mjesečno po djetetu i uplaćuje se na tekući račun porodilje od dana rođenja do navršene dvije godine djeteta.

Budžetom za 2022. godinu, za ovu namjenu opredijeljena su sredstva u iznosu od 40.000€.

Na osnovu uvida u dokumentaciju subjekta kontrole konstatovano je da je u periodu od dana raspisivanja izbora do dana kontrole Opština Plužine izvršila jednu isplatu jednokratne novčane pomoći sa tekuće budžetske rezerve u iznosu od 900€ za liječenje djeteta, o čemu će Opština izvijestiti Agenciju u narednom izvještajnom periodu.

Naloženo je da Opština Plužine podsjeti organe vlasti na lokalnom nivou da redovno dostavljaju podatke o raspodjeli socijalne pomoći.

Prilog:

- Odluka o jednokratnoj socijalnoj pomoći na teritoriji Opštine Plužine br.01-1200 od 27.11.2013. godine,
- Odluka o pomoći za novorođeno dijete br. 03-67/1 od 30.07.2018. godine,
- Odluka o naknadama za nezaposlene porodilje na teritoriji opštine Plužine br. 03-1161/1 od 26.12.2013. godine,
- Rješenje o jednokratnoj socijalnoj pomoći Opštine Plužine br. UPI 01-128/22 57/3 od 19.04.2022. godine.

Članom 40 stav 2 Zakona, lokalnim budžetskim potrošačkim jedinicama zabranjena mjesečna potrošnja u pogledu materijalnih davanja iz socijalne zaštite u nadležnosti jedinice lokalne samouprave, u skladu sa zakonom kojim se uređuju prava i obavljanje djelatnosti socijalne i dječije zaštite, veća od 20% prosječne mjesečne potrošnje za ova davanja u trećem kvartalu prethodne budžetske godine. Ukupna potrošnja materijalnih davanja (sa stavke 4316- Jednokratne socijalne pomoći) Opštine Plužine za period jul-septembar 2021. godine iznosila je 37.422,54€, dok je prosječna mjesečna potrošnja iznosila 12.474,18€. Iznos 20% prosječne mjesečne potrošnje materijalnih davanja u Opštine Plužine iznosi 2.494,83€.

Prilog:

- Materijalna davanja za period 1.7.2021-30.09.2021.

(čl. 41) Kada su u pitanju sedmodnevni izvodi iz lokalnog trezora i analitička kartica o potrošnji iz budžetske rezerve konstatovano je da su isti redovno objavljeni na internet stranici Opštine i dostavljani Agenciji. U periodu od dana raspisivanja izbora do dana kontrole iz lokalnog trezora po osnovu rashoda isplaćen je iznos od 102.032,59€ dok je sa tekuće budžetske rezerve isplaćen iznos od 900€.

Prilog:

- Pregled glavne knjige-konto 4711 tekuća budžetska rezerva;

- Dnevno zatvaranje za period 07.04-20.04.2022. godine.

(čl. 44) Izvršen je uvid u Pravilnike o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Opštine Plužine donijete za sve sekretarijate i službe pojedinačno donijete po osnovu Odluke o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave („Sl.list Crne Gore – Opštinski propisi“, br. 46/18.).

Konstatovano je da je ukupno zapošljeno (angažovano) 49 lica, od čega šest imenovanih i postavljenih lica, 39 lica na neodređeno i četiri pripravnika. Takođe, angažovano je 12 lica po ugovoru o privremenim i povremenim poslovima koji su zaključeni prije raspisivanja izbora. Izvršen je uvid u platnu listu zaposlenih za mart 2022. godine. Konstatovano je da se na platnom spisku nalazi 49 lica.

U periodu izborne kampanje, odnosno od 7. aprila 2022. do dana predmetne kontrole nije bilo novih zapošljavanja na određeno i neodređeno vrijeme, kao ni ugovora o djelu. Sklopljen je Ugovor o pružanju usluga od 12.04.2022. godine, za poslove čišćenja snijega na glavnom i pristupnom putu u selu Mratinje sa mehanizacijom fizičkog lica.

Uvid u dokumentaciju:

- Pravilnici o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
- Ugovor br: 01-311 sa pratećom dokumentacijom.

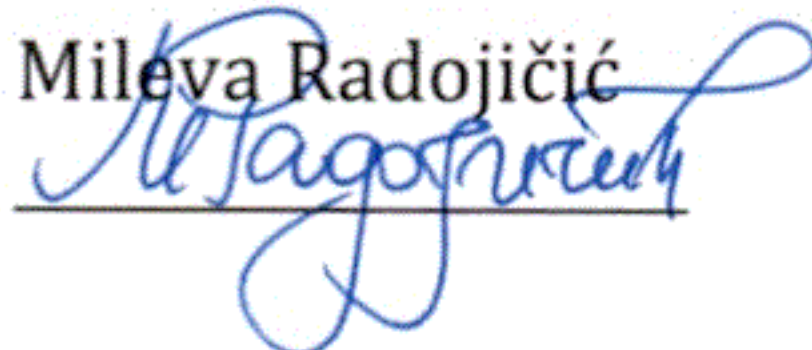
(čl.44 st.4) U odnosu na poštovanje zabrane angažovanja u toku radnog vremena, na aktivnostima izborne kampanje javnim funkcionerima i zaposlenima, ovlašćeni predstavnici subjekta kontrole su se izjasnili da prema njihovim saznanjima nije bilo navedenih aktivnosti.

Konstatuje se da će nalaz kontrole biti dostavljen organu predmeta kontrole u roku od pet dana od dana izvršene kontrole, odnosno do dana 29.04.2022. godine.

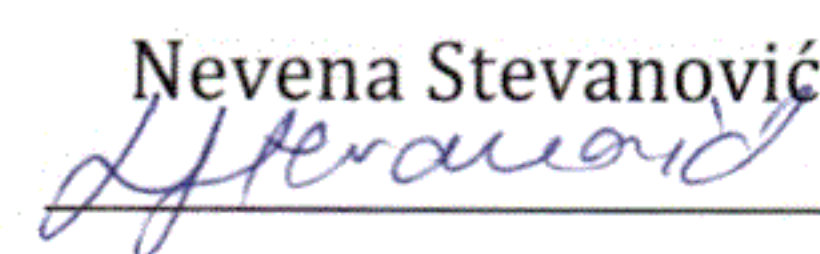
Primjedbe: Nema

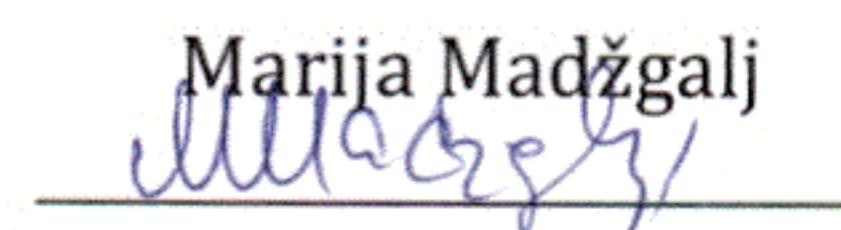
Zapisnik zaključen u 12:35h.

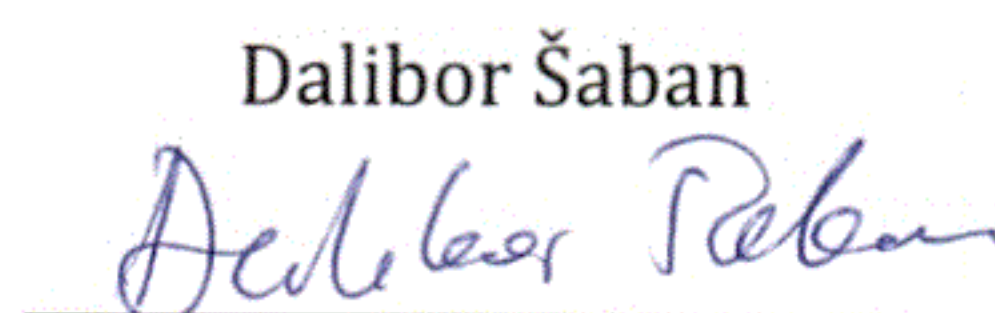
Ovlašćeno lice subjekta kontrole:

Mileva Radojičić


Ovlašćeni službenici:

Nevena Stevanović


Marija Madžgalj


Dalibor Šaban


PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE, EKONOMIJU I LOKALNE JAVNE PRIHODE

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18), člana 98 stav 1 Statuta opštine Plužine „Sl. list CG-opštinski propisi“, broj 39/18), člana 37 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list CG-opštinski propisi“, br. 46/18) a u vezi sa članom 18-33 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18), Sekretar Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode po pribavljenoj saglasnosti Predsjednika Opštine, **d o n o s i**

PRAVILNIK
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

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

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

Član 2

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

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

Član 3

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

Član 4

Poslovi Sekretarijata vrše se u okviru dva odjeljenja i šest samostalnih referata.

Član 5

Unutaršnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata zasniva se načelima:

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

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Polazeći od načela 2 iz člana 5 ovog Pravilnika u Sekretarijatu se utvrđuje organizacione jedinice:

- Odjeljenje za budžet i trezor;
- Odjeljenje za lokalne javne prihode;
- Samostalni referati:
 - a/ evidencija nepokretnosti, upravljanje imovinom i informaciona osnova komunalnih poslova;
 - b/ poslovi poljoprivrede i vodoprivrede
 - c/ poslovi javnih nabavki
 - d/ poslovi u oblasti ekologije i zaštite životne sredine
 - e/ poslovi imovinsko-pravnih odnosa i
 - f/ normativno-pravni i upravno-pravni poslovi.

III OPIS POSLOVA

Član 6

Sekretarijat za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode

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

- pripremanje, planiranje i izradu nacrtu budžeta Opštine, pripremanje izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje predsjednik Opštine;
- izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta, propisivanje baze, sadržaja, forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava, izradu Nacrta odluke o privremenom finansiranju, praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkim jedinicama, dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju, pripremanje izvještaja za Skupštinu Opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve, davanje predloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom;
- poslove oko zaduživanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova, pripremu odluke o uvođenju samodoprinosu (opštinskog i mjesnog), učešće u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u postupcima privatizacije javnih preduzeća koje osniva opština;
- izvršavanje plaćanja po zahtjevu potrošačkih jedinica, upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima, pripremu završnog računa Budžeta Opštine, vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige, obavljanje finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima, kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta, obračun i isplatu zarada i naknada lokalnih službenika i namještenika organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica, budžetsko računovodstvo i izvještavanje, upravljanje finansijskim informacionim sistemom;
- poslove osiguranja službenika i imovine Opštine;
- poslove koji se odnose na korišćenje, održavanje i evidenciju službenih vozila;
- pripremanje periodičnih izvještaja i informacija; pripremanje informativnih i drugih stručnim materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti;

2. Odjeljenje lokalnih javnih prihoda vrši poslove koji se odnose na:

- utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, taksa i naknada) i to: poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, administrativne takse, lokalne komunalne takse, boravišne takse i turističke takse, članskog doprinosa za pravna i fizička lica u

- skladu sa propisima iz oblasti turizma, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva u skladu sa propisima opštine i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
- donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
- analizu stepena i efekta ostvarenih prihoda u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike, vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine;
- propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave; prijem i obradu svih poreskih prijava poreskih obveznika;
- vođenje poreskog knjigovodstva;
- sprovođenje postupka prinudne naplate shodno zakonu o poreskoj administraciji;
- poresku kontrolu i donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom;
- pripremanje periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- obezbjeđivanje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda;
- učestvovanje u izradi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizu efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike, pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i predsjednika Opštine, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjavanja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz njegove nadležnosti, pripremu autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti;
- obezbjeđivanje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Predsjednika Opštine i Skupštinu;
- poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz svog djelokruga rada i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti;

3. Samostalni referati vrše poslove koji se odnose na:

- vođenje jedinstvene evidencije imovine Opštine, u skladu sa zakonom; izradu propisa koji se odnose na raspolaganje imovinom opštine; racionalno i namjensko korišćenje i upravljanje imovinom Opštine; pripremu pojedinačnih odluka i ugovora za predsjednika Opštine i Skupštinu koji se tiču raspolaganja imovinom opštine;
- predlaganje i pripremanje akta koja se odnose na imovinska prava i ovlašćenja koje Opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija;
- vođenje evidencije imovine Opštine (registar imovine) u skladu sa zakonom;
- pripremanje informacione osnove komunalnih i otpadnih voda korisnika i zagađivača, vodoprivrednih objekata i postrojenja;
- pripremanje dokumentacije za izradu Plana upravljanja otpadom;
- vršenje poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga svoga rada i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovoj oblasti;
- pokretanje postupka za upis prava na nepokretnostima, eksproprijaciju, parcelaciju, razgraničenje i druge upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima opštine; pokretanje postupka prenosa prava na građevinskom zemljištu i vršenje stručne obrade akata o prenosu prava na građevinskom zemljištu; davanje podataka organima opštine na osnovu evidencije koju vodi; pripremanje propisa i obrada akta u vezi sa raspolaganjem državnim imovinom iz okvira ovlašćenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja);
- davanje mišljenja na predloge akata o raspolaganju državnim imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština; pripremanje ugovora o zakupu građevinskog i poljoprivrednog zemljišta; vođenje evidencije o svojinsko pravnim promjenama nastalim po osnovu akata i

- pokretanje postupka za promjenu upisa prava na nepokretnostima; pokretanje postupka eksproprijacije shodno Programu uređivanja građevinskog zemljišta i zastupanje opštine do okončanja postupka; pripremanje predloga odluka o utvrđivanju opšteg interesa za eksproprijaciju nepokretnosti koje se eksproprišu u cilju izgradnje objekta koji su od interesa za opštinu;
- zaštitu imovinskih prava opštine pred sudom i drugim organima u skladu sa zakonom;
 - pokretanje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština;
 - pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl., zaključivanje tih ugovora kada je posebno ovlašćena i praćenje njihove realizacije;
 - vođenje postupka i rešavanje o prodaji neizgrađenog gradskog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom; pripremanje i preduzimanje mjera radi zaštite imovinskih prava i ovlašćenja opštine; učestvovanje u identifikaciji i zaštiti kapitala opštine u postupcima transformacije privrednih subjekata;
 - pripremu izvještaja o rešavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
 - pripremu izvještaja o stanju imovine opštine kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
 - upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
 - druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i odlukama Skupštine i predsjednika opštine;
 - praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, stočarstva i zaštite bilja i pripremanje propisa iz ove oblasti; davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; rešavanje po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaganje i učešće u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera, predlaganje mjera za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda, utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite;
 - obezbjeđenje sprovođenja mjera preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stambenim objektima, sredstvima lokalnog javnog saobraćaja i dr.;
 - rešavanje o upisu i vođenju registra poljoprivrednih proizvođača;
 - izdavanje vodoprivrednih uslova, saglasnosti i dozvola;
 - vođenje evidencije o staračkim naknadama, odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; prikupljanje i evidenciju podataka o poljoprivrednom potencijalu opštine u privatnom vlasništvu;
 - pripremu propisa iz nadležnosti djelokruga rada i praćenje njihovog sprovođenja;
 - sprovođenje politike i uspostavljanje sistema unapređenja i zaštite životne sredine; izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine, programa monitoringa segmenata životne sredine, lokalnog programa zaštite životne sredine, implementaciju tih programa i sačinjavanje izvještaja o ostvarivanju programa; izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine; uspostavljanje i vođenje evidencije zagađivača; zaštitu i poboljšanje kvaliteta vazduha; davanje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi opština; sprovođenje postupka procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnost, odobrenje ili dozvolu daju drugi organi opštine; vođenje postupka izdavanja integrisane dozvole u skladu sa zakonom; izradu strateške karte buke i akcionog plana; određivanje akustičnih zona; izdavanje uslova i mjera za zaštitu životne sredine u postupku izdavanja urbanističko - tehničkih uslova; uspostavljanje i vođenje informacionog sistema i vođenje propisanih evidencija iz ove oblasti; nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine; iniciranje, izradu i praćenje

- realizacije programa i projekata iz oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti koji se finansiraju iz međunarodnih fondova i druge poslove iz ove oblasti; pripremu izvještaja o stanju životne sredine, prirode, energetske efikasnosti i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika i organe uprave; sprovođenje postupka strateške procjene uticaja na životnu sredinu urbanističkog projekta, odnosno lokalnog planskog dokumenta; saradnju sa institucijama i nevladinim organizacijama koje se bave poslovima iz oblasti zaštite životne sredine i vrši druge poslove u skladu sa zakonom;
- vodenje upravnog postupka po ovlaštenju sekretara u utvrđivanju obaveza pravnim licima i donošenje nacrti rješenja; učestvovanje u pripremi nacrti odluka i drugih akata iz nadležnosti Organa; analiziranje predloga zakona i pripremanje mišljenja na iste; pružanje stručne pomoći iz oblasti javnih nabavki; pripremanje rješenja za dodjelu pomoći i sponzorstva; usklađivanje odluka Skupštine iz djelokruga rada Sekretarijata, sa donešenim zakonima;
 - poslove javnih nabavki u skladu sa zakonom.

IV NAČIN KOORDINACIJE POSLOVA, OVLAŠĆENJA I ODGOVORNOSTI

Član 7

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

Član 8

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

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

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

Član 9

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

V KOLEGIJUM

Član 10

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

Član 11

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

VI PROGRAMIRANJE RADA

Član 12

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

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

VII JAVNOST RADA

Član 13

Rad Sekretarijata je javan, a informacije za javnost daje Služba Predsjednika Opštine.

VIII PRAVA, OBAVEZE I ODGOVORNOSTI SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 14

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

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

Član 15

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

Član 16

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

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

IX USLOVI ZA OBAVLJANJE UTVRĐENIH POSLOVA I ZADATAKA

Član 17

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

Član 18

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

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

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

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

Obavezna provjera poznavanja rada na računaru.

Član 19

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

SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE, EKONOMIJU I LOKALNE JAVNE PRIHODE

U Sekretarijatu se sistematizuju sledeća radna mjesta:

VISOKI RUKOVODNI KADAR

Nivo I

I. Sekretar/ka Sekretarijata

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata;
- stara se i odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova i preduzima mjere za efikasan rad;
- vrši najmanje i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata;
- donosi planove i programe rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata;
- vrši nadzor nad izvršavanjem poslova iz djelokruga Sekretarijata, vodeći računa o punoj zaposlenosti službenika/ca –namještenika/ca, radnoj disciplini i unapređenju rada;
- vrši raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca, prati i ocjenjuje rad, na predlog neposrednih rukovodilaca;
- daje naloge i uputstva službenicima/cama i namještenicima/cama za obavljanje poslova i zadataka i stara se o njihovom blagovremenom i kvalitetnom izvršenju;
- vrši disciplinska ovlaštenja u skladu sa zakonom;
- omogućava da se Budžet, trezor, računovodstvo i upravljanje gotovinom i dugom, naplata prihoda i aktivnosti Informatičnog sistema koji su u nadležnosti Sekretarijata obavljaju u skladu sa zakonskom regulativom;
- donosi akte za koje je ovlašten/a;
- donosi nacrt odluka i drugih akata iz nadležnosti Sekretarijata;
- planira i uspostavlja sistem finansijskog upravljanja i kontrole;
- priprema Informativne i druge stručne materijale za predsjednika Opštine i Skupštinu iz nadležnosti Sekretarijata;
- predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su u djelokrugu Sekretarijata i preduzima potrebne mjere u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- ostvaruje saradnju između Sekretarijata i drugih organa i organizacija;
- odlučuje o pitanjima iz rada i radnih odnosa u Organu, u skladu sa zakonom;
- daje predloge o zaduživanju Opštine, raspisivanje opštinskog zajma i opštinskog samodoprinosu;
- obavlja i druge poslove koje su mu stavljene u nadležnost Zakonom i drugim aktima po nalogu predsjednika Opštine;
- za svoj rad odgovoran/a je predsjedniku Opštine;

➤ ODJELJENJE ZA BUDŽET I TREZOR

EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR

Nivo 3

2. Šef/ica Odjeljenja za budžet i trezor

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- rukovodi i koordinira radom Odjeljenja za budžet i trezor;
- učestvuje u izradi plana i izradi izvještaja o radu Sekretarijata;
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa, kao i tumačenja propisa iz nadležnosti Odjeljenja;
- prati i primjenjuje propise vezane za oblast računovodstva;
- kontrolira protok i knjiženje računovodstvene dokumentacije;
- priprema, planira i izrađuje Nacrt Budžeta Opštine;
- priprema izvještaje o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu;
- priprema Nacrt odluke o privremenom finansiranju;
- prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica;
- prati uplate po osnovu ustupljenih javnih prihoda;
- vodi evidenciju o obveznicima koncesija na teritoriji Opštine koje dodjeljuje Država, ugovorenih obaveza kam i naplaćenom iznosu naknada od koncesionara;
- vodi evidenciju o prihodima od prodaje imovine i davanja u zakup imovine opštine, o prihodima od kapitala (od kamata, akcija, udjela i dr.), o prihodima koje svojom djelatnošću ostvare opštinski organi, službe, organizacije i dr. prihodima utvrđenim Zakonom;
- pruža savjete o budžetskim pitanjima potrošačkim jedinicama i organima lokalne uprave;
- prati i analizira finansijske planove i finansijske izvještaje javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Opština; učestvuje u izradi procedura za rad Sekretarijata;
- dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju;
- vrši poslove oko zudučivanja Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili izimanjem zajmova;
- priprema odluku o uvođenju samodoprinosu (opštinskog i mjesnog), učestvuje u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u postupcima privatizacije javnih preduzeća koje osniva opština;
- priprema predloge akata koja su potrebna za određene isplate u računovodstvu;
- priprema Završni račun Budžeta Opštine;
- organizuje i kontrolira obračun i isplatu zarada i naknada lokalnih službenika i namještenika, organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica;
- organizuje i kontrolira obračun i isplatu zarada zaposlenih u organima lokalne uprave, uspostavlja centralnu evidenciju istih, i dostavlja podatke Ministarstvu finansija;
- vrši analizu budžetskog računovodstva i izvještavanje;
- stara se o pravilnom funkcionisanju informacionog sistema;
- predlaže ocjenu službenika i namještenika u Odjeljenju;
- vrši i druge poslove za potrebe Sekretarijata iz oblasti računovodstva i finansija;
- za svoj rad neposredno je odgovoran/a Sekretaru/ki;

EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

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

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu;
- koordinira radom konsolidovanog računa trezora, kao i podračunima i drugim računima; i vodi evidenciju o postojećem dugu opštine;
- usaglašava obaveze i potraživanja na žiro računima;
- učestvuje u poslovima finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima;
- priprema podatke i učestvuje u izradi Nacrta budžeta Opštine;
- obezbjeđuje pravilnu primjenu kontnog plana i njegovog usaglašavanja po pozicijama Budžeta;
- popunjava obrasce za trezorsko poslovanje;
- učestvuje u kontroli rashoda i izvršenja budžeta;
- učestvuje u pripremanju izvještaja trezora kao i realizaciji fiskalne politike;
- dostavlja redovne finansijske izvještaje po svim potrošačkim jedinicama o utrošenim i raspoloživim sredstvima potrošačkih jedinica;
- otvara podračune i bliže određuje način korišćenja ovih računa;
- vodi likvidaturu trezora;
- vodi knjigovodstvenu evidenciju;
- učestvuje u pripremi predloga akata koja su potrebna za određene isplate u računovodstvu;
- učestvuje u izradi Završnog računa Budžeta Opštine;
- učestvuje u izradi procedura;
- upravlja finansijskim informacionim sistemom;
- upravlja dugom i analizira zaduženost;
- vrši i druge poslove za potrebe Sekretarijata iz oblasti računovodstva i finansija po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad neposredno je odgovoran/a neposrednom rukovodiocu;

IZVRŠNI KADAR

Nivo 1

4. Samostalni referent/ca za poslove budžeta

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- vodi budžetsko knjigovodstvo u skladu sa propisima i odgovoran je za blagovremeno, ažurno i tačno knjiženje i čuvanje finansijske dokumentacije trezora – glavna knjiga i pomoćne knjige (knjigovodstvo osnovnih sredstava, potrošnog materijala i sitnog inventaru i dobavljače);
- provjerava ispravnost dokumentacije u vezi nastalih obaveza;
- ispostavlja račune za izvršene usluge od strane organa lokalne uprave;

- prati realizaciju fakturiranih iznosa i obavještava pretpostavljenog/nu;
- učestvuje u sastavljanju periodičnih obračuna i završnog računa;
- vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava i opreme i zaključuje poslovne knjige;
- učestvuje u usaglašavanju stanja po popisu sa stanjem po knjigama;
- vodi knjigovodstvo investicija čiji je investitor Skupština Opštine;
- vodi evidencije: o podignutim kreditima i datim pozajmicama;
- vodi evidenciju o stanju i kretanju osnovnih sredstava;
- prima pisane zahijeve od organa lokalne uprave i vrši nabavku (potrošnog materijala, sitnog inventara, kancelarijskog materijala, sredstava za higijenu, proizvoda za ugostiteljsku djelatnost, sredstava za održavanje kopir aparata i održavanje osnovnih sredstava, sredstava za investiciono i tehničko održavanje zgrade i druge robe) na standardnim obrascima, po pribavljenoj saglasnosti predsjedniku i u skladu sa zakonom. Kontrolirše primljene račune.
- vrši administrativno tehničke poslove za sprovođenje izbora, referenduma i uvođenja samodoprinosa;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne, za svoj rad odgovoran/a je neposrednom rukovodiocu/rukovoditeljki;

Nivo I

5. Samostalni referent/ca za knjigovodstvo, poslove blagajnika i likvidaturu

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- vodi evidenciju naloga za plaćanje koje upoređuje i sravnjava sa izvodom banke;
- vrši prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada;
- unosi podatke potrebne za obračun zarada zaposlenih;
- vrši kontrolu tačnosti unosa podataka potrebnih za obračun zarada zaposlenih;
- vrši obračun i isplatu zarada i drugih primanja, poreza i doprinosa zaposlenima;
- vrši obračun i isplatu troškova Skupštine Opštine i njenih radnih tijela;
- vrši obračun i isplatu dnevnica za službeno putovanje i putnih troškova;
- vrši obračun i isplatu određenih članarina;
- prima gotovinske uplate i isplate i svakodnevno sačinjava blagajnički izvještaj;
- stara se o sprovođenju sudskih i administrativnih zabrana i obaveza po tekućim računima službeniku;
- dostavlja mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o zaradama;
- popunjava obrasce za trezorsko poslovanje po osnovu isplata zarada, obaveza po IOPPD-u i gotovinskih transakcija;
- štampa obračunske liste, M4, IOPPD obrazac i druge podatke iz sistema obračuna zarada;
- vodi evidenciju penzijsko invalidskog osiguranja službenika i namještenika i evidenciju isplaćenih zarada i izvještaje dostavlja Poreskoj upravi;
- vodi evidenciju o datim pomoćima, stipendijama i pripravnicima;
- vodi knjigu ulaznih faktura;
- provjerava ispravnost nastalih obaveza;
- vrši likvidaciju prispjelih obaveza za organe lokalne uprave;
- vrši elektronsko plaćanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/ne;
- za svoj rad neposredno je odgovoran/a neposrednom rukovodiocu.

➤ ODJELJENJE ZA JAVNE PRIHODE

EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR

Nivo 3

6. Šef/ica Odjeljenja za lokalne javne prihode

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- rukovodi i koordinira radom Odjeljenja za javne prihode i vrši najstroženije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja;
- daje naredbe, uputstva i naloge za izvršenje konkretnih zadataka i raspoređuje poslove u skladu sa izvršenom podjelom poslova i zadataka u okviru Odjeljenja;
- prati i primjenjuje propise vezane za oblast javnih prihoda;
- pripremu nacrtu odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine;
- učestvuje u izradi plana i izradi izvještaja o radu Sekretarijata;
- učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa, kao i tumačenja propisa iz nadležnosti Odjeljenja;
- utvrđuje, vrši kontrolu i naplatu lokalnih javnih prihoda;
- obavlja poslove prvostepenog organa po žalbi;
- samostalno vodi upravni postupak;
- vrši inspeksijski nadzor iz djelokruga lokalnih javnih prihoda, daje naredbe, uputstva i naloge za vršenje inspeksijskog nadzora;
- sačinjava zapisnik o izvršenom inspeksijskom nadzoru, donosi rešenja, naređuje otklanjanje nepravilnosti, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično djelo, privredni prestup i podnosi nalog za pokretanje prekršajnog postupka, te preduzima druge mjere i radnje za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten;
- priprema analize uticaja opštinskih propisa na poresko opterećenje poreskih obveznika;
- priprema periodične izvještaje i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- kontrolira zakonitost, pravilnost utvrđivanja i blagovremenost u plaćanju lokalnih javnih prihoda;
- prati naplatu lokalnih javnih prihoda i preduzima mjere u cilju efikasne naplate;
- vrši analizu stepena i efekta ostvarenih prihoda u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
- obezbjeđuje funkcionalnost jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda;
- predlaže ocjenu službenika i namještenika u Odjeljenju;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad neposredno je odgovoran/a Sekretaru;

EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

7. Samostalni/a savjetnik/ca II za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- učestvuje u pripremi Nacrta odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine;
- stara se o prijemu poreških prijava radi utvrđivanja poreza na nepokretnosti, vrši kontrolu ispravnosti poreških prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, stara se o roku njihovog podnošenja, evidentiranju i obradi istih, podnosi poreske prijave umjesto poreškog obveznika;
- priprema rješenja pravnim licima o utvrđivanju obaveza po osnovu poreza na nepokretnosti;
- priprema rješenja fizičkim licima o utvrđivanju obaveza po osnovu poreza na nepokretnosti za građevinske objekte;
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate utvrđenih poreza na nepokretnosti, prema evidenciji koju vodi o njihovom poreškom zaduženju;
- stara se da rješenja o zaduženju poreškim obveznicima budu blagovremeno donijeta i uručena;
- sprovođi proceduru za prinudnu naplatu shodno Zakonu o poreškoj administraciji;
- preduzima mjere za upis založnog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima;
- priprema i utvrđuje obrasce poreških prijava;
- vodi poresko knjigovodstvo iz domenu svojih poslova;
- vodi i ažurira registar obveznika poreza na nepokretnosti i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine;
- vrši inspekcijski nadzor po nalogu pretpostavljenog iz djelokruga lokalnih javnih prihoda;
- sačinjava zapisnik o svakom izvršenom inspekcijskom nadzoru, priprema rješenja;
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- odgovoran/a je za ažurno vođenje zaduženja i uplata;
- obrađuje zahtjeve i priprema uvjerenja strankama iz nadležnosti Odjeljenja;
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad je odgovoran/a neposrednom rukovodiocu.

Nivo 3:

8. Savjetnik/ca II za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

VI nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje (2) dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- vrši evidentiranje i kontrolu poreških prijava, ispituje tačnost poreških prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtijeva od poreških obveznika da podnesu poreske prijave i drugu dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreškog obveznika, koristi druge podatke koje je prikupio poreski organ;
- priprema rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu poreza na nepokretnosti - građevinsko zemljište;
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate utvrđenih poreza na nepokretnosti-građevinsko zemljište, prema evidenciji koju vodi o njihovom poreškom zaduženju, preduzima mjere prinudne naplate;
- preduzima mjere za upis založnog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima;
- vrši nadzor nad ostvarivanjem uplata prireza porezu na dohodak fizičkih lica;
- priprema i evidentira zaduženja i evidentira uplate po osnovu zakupa opštinske imovine;
- priprema rješenja kojim se utvrđuje obaveza po osnovu lokalne komunalne takse;
- priprema rješenja obveznicima naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva;
- priprema rješenja za utvrđivanje obaveza članskog doprinosa i naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine;
- vrši kontrolu obračuna plaćanja boravišne takse i vodi evidenciju o njihovoj naplati;
- priprema rješenja o naknadi za uređenje građevinskog zemljišta po dostavljenom obračunu od Odjeljenja za urbanizam, građevinarstvo i komunalne poslove;
- vodi evidenciju zaključenih sporazuma o naknadi za uređenje građevinskog zemljišta, evidentira i kijiži uplate i prati realizaciju naplate navedenih naknada;

- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere prinudne naplate za obveznike koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze iz domena svojih poslova;
- vodi evidenciju lokalnih javnih prihoda – prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse, boravišne takse, naknade za uređenje građevinskog zemljišta, zakupu javnih površina, članskog doprinosa, naknade za unapređenje životne sredine i dr., vodi registar porezkih obveznika, vrši unos podataka i rasknjižava uplate iz domena svojih poslova;
- upoređuje postojeće podatke iz svog djelokruga rada sa stanjem na terenu, po potrebi i po nalogu pretpostavljenih;
- stara se da rješenja o zaduženju porezskim obveznicima budu blagovremeno donijeta i uručena;
- obrađuje zahtjeve i priprema uvjerenja strankama iz svoje nadležnosti;
- učestvuje u izradi izvještoja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda koje prati;
- odgovoran/a je za ažurno vođenje zaduženja i uplata;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran/a je neposrednom rukovodiocu;

SAMOSTALNI REFERATI

EKSPERTSKI KADAR

Nivo I

9. Samostalnik/a savjetnik/ca II za evidenciju nepokretnosti, upravljanje imovinom i informacionu osnovu komunalnih poslova

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- predlaže i priprema akta koja se odnose na imovinska prava i ovlaštenja koje Opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija;
- vodi jedinstvenu evidenciju imovine Opštine u skladu sa zakonom (registar imovine);
- vrši racionalno i namjensko korišćenje i upravljanje imovinom opštine;
- pokreće postupak za upis prava na nepokretnostima, parcelaciju, razgraničenje i druge upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima opštine;
- vodi evidenciju o svojinsko-pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupak za promjene upisa prava na nepokretnostima;
- pokreće postupak prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština, u skladu sa zakonom;
- priprema predloge ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl. i praćenje njihove realizacije;
- pokreće postupak prenosa prava na građevinskom zemljištu;
- daje podatke organima Opštine na osnovu evidencije koju vodi;
- priprema propise i obrađuje akta u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlaštenja Opštine (odluke, ugovori, rješenja);
- priprema ugovore o zakupu građevinskog i poljoprivrednog zemljišta;
- vodi evidencije o svojinsko pravnim promjenama nastalim po osnovu tih akata i pokreće postupak za promjenu upisa prava na nepokretnostima;
- priprema informacionu osnovu komunalnih i otpadnih voda korisnika i zagađivača, vodoprivrednih objekata i postrojenja;
- priprema dokumentaciju za izradu Plana upravljanja otpadom;
- vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata i druge poslove iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti;

- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran/a je sekretaru;

Nivo I

10. Samostalnik/a savjetnik/ca II za poljoprivredu i vodoprivredu

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

VII-I nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti poljoprivrede, 3 (tri) godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- prati stanje predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje, zemljoradnje, stočarstva, lova i zaštite bilja putem kreditnih aranžmana i drugih stimulativnih mjera i priprema propise iz ove oblasti;
- daje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta;
- izdaje uvjerenja poljoprivrednim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;
- predlaže i prati realizaciju agro budžeta u saradnji sa drugim subjektima;
- predlaže mjere za suzbijanje poljskih šteta i za zaštitu poljoprivrednika od elementarnih nepogoda;
- rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe;
- vrši poslove iz svoje nadležnosti iz oblasti lova, stočarstva i zaštite bilja;
- vodi evidenciju o staračkim nadoknadama odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom;
- prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu Opštine u privatnom vlasništvu; vodi evidenciju poljoprivrednih proizvođača, stočnog fonda, prati otkup mlijeka, bilja, sitne i krupne stoke i drugih poljoprivrednih proizvoda na području Opštine, prati tok proljetne sjetve i vrši dođ
- posreduje u nabavi mehanizacije, rješava po zahtjevima u vezi šteta (uginuće stoke, ribe ili šteta na poljoprivrednom zemljištu);
- obezbjeđenje sprovođenja mjera preventivne dezinfekcije, dezinfekcije i deratizacije u naseljenim mjestima, na javnim površinama, u stanbenim objektima, sredstvima lokalnog javnog saobraćaja i dr.;
- sprovodi upravni postupak po zahtjevu za izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti, vodne dozvole, potvrde o ispunjenosti uslova utvrdjenih vodnom saglasnošću i vodnog naloga iz svoje nadležnosti;
- u zakonom predviđenim slučajevima privremeno ograničava ili obustavlja vodno pravo;
- određuje granice vodnog dobra od lokalnog značaja i daje predlog za upis u katastar nepokretnosti;
- određuje status, odnosno prestanak statusa javnog vodnog dobra od lokalnog značaja i predlaže njegov upis, odnosno brisanje u katastaru nepokretnosti;
- određuje područja na kojima je opšta upotreba javnog vodnog dobra od lokalnog značaja zabranjena ili uslove organičenja, kao i način njegovog korišćenja na tom području;
- predlaže obim i vrstu istražnih radova za izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje nadležnosti;
- utvrđuje poplavna područja za vode od lokalnog značaja i priprema program sanacije od posledica štetnog dejstva i isti izvršava;
- vodi registar voda i vodni knjigu;
- stara se o izgradnji i rekonstrukciji, održavanju i zaštiti vodnih objekata i objekata za upotrebu i korišćenje voda koje finansira jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom i drugim propisima;
- obavlja poslove iz svoje nadležnosti u postupku davanja koncesija na vodno dobro i vodi evidenciju ugovora o koncesijama na vodno dobro;
- prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština iz svoje oblasti poslova; priprema stručnog mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa iz svoje oblasti poslova;
- obezbjeđuje učešće javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonom i zakonskim propisima;
- objavljuje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akta u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga;

- ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti u cilju realizacije programa u navedenoj oblasti;
- priprema informativni i stručni materijal za Skupštinu i predsjednika Opštine;
- vrši druge poslove po nalogu Sekretara;

Nivo I

11. Samostalnik/a savjetnik/ca II za javne nabavke

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- vrši poslove službenika za javne nabavke (priprema plan javnih nabavki, tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke, daje ponudacima tendersku dokumentaciju, vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki, sprovodi i odgovoran/a je za postupak javne nabavke male vrijednosti, čuva dokumentaciju, vodi evidenciju javnih nabavki i priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama starješini organa, odnosno, nadležnom organu upravljanja);
- prima pisane zahtjeve od organa lokalne uprave i vrši nabavku (potrošnog materijala, sitnog inventura, kancelarijskog materijala, sredstava za higijenu, proizvoda za ugostiteljsku djelatnost, sredstava za održavanje kopir aparata i održavanje osnovnih sredstava, sredstava za investiciono i tehničko održavanje zgrade i dr.), na standardnim obrascima po pribavljenoj saglasnosti predsjednika. Kontrolise primljene račune.
- vrši i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad neposredno je odgovoran/a Sekretaru.

Nivo I

12. Viši/a savjetnik/ca III za poslove ekologije i zaštite životne sredine

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis poslova

- sprovodi politiku i uspostavlja sistem zaštite i unapređenja životne sredine;
- vrši izradu strateških dokumenata u oblasti održivog razvoja i zaštite životne sredine, programa monitoringa segmeta životne sredine, lokalnog programa zaštite životne sredine i implementaciju tih programa;
- vrši izradu plana za interventne mjere u vanrednim slučajevima zagađivanja životne sredine;
- daje saglasnosti na izvještaj o strateškoj procjeni uticaja na životnu sredinu za planove i programe koje donosi opština;
- sprovodi postupak procjene uticaja na životnu sredinu za projekte za koje saglasnost, odobrenje ili dozvolu izdaju drugi organi opštine;
- vodi postupak izdavanja integrisane dozvole u skladu sa zakonom;
- izrađuje strateške karte buke, akcioni plan i određuje akustične zone;
- daje uslove i mjere za zaštitu životne sredine u postupku izdavanja urbanističko-tehničkih uslova;
- uspostavlja i vodi informacioni sistem i vodi propisanu evidenciju iz ove oblasti;
- vrši nadzor nad sprovođenjem propisa iz oblasti životne sredine;
- inicira izradu i prati realizaciju programa i projekata iz oblasti zaštite životne sredine i energetske efikasnosti koji se finansiraju iz međunarodnih fondova, vrši i druge poslove iz ove oblasti;

- priprema izvještaje o stanju životne sredine, prirode, energetske efikasnosti i druge informativne i stručne materijale za Skupštinu, predsjednika i organe uprave;
- sprovodi postupak stručne procjene uticaja na životnu sredinu urbanističkog projekta, odnosno lokalnog planskog dokumenta;

VISOKO RUKOVODNI KADAR

Nivo 3

13. Zastupnik/ca imovinsko-pravnih interesa Opštine

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis poslova

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

Član 20

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

XI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 21

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u skladu sa članom 41 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Plužine („Sl.list CG-opštinski propisi“, br. 46/18), tj. u roku od 30 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Član 22

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

Član 23

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu lokalne uprave br. 032-04-1701 od 09.09.2015.godine i 032-04-1701/1 od 03.02.2016.godine.

Član 24

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

Br. 032-04- 297
Plužine, 19.02.2019. godine.



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

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19 i 38/20), člana 98 stav 1 Statuta opštine Plužine „Sl.list CG-opštinski propisi“, broj 39/18), člana 37 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list CG-opštinski propisi“, br. 46/18) a u vezi sa članom 18-37 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19 i 8/21), v.d. Sekretara Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode po pribavljenoj saglasnosti Predsjednika Opštine, **d o n o s i**

**PRAVILNIK
O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode**

Član 1

U članu 19 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode br. 019-04-294 od 19.02.2019.godine, mijenjaja se:

tačka 3. Samostalni/a savjetnik/ca II za trezorske i računovodstvene poslove i postaje Samostalni/a savjetnik/ca III za trezorske i računovodstvene poslove;

Sada tačka 3. glasi:

EKSPERTSKI KADAR:

Nivo I

3. Samostalni/a savjetnik/ca III – za trezorske i računovodstvene poslove

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

VII-1 kvalifikacije obrazovanja, ekonomskog smjera i najmanje 2 (dvije) godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu;
- koordinira radom konsolidovanog računa trezora, kao i podračunima i drugim računima;
- učestvuje u poslovima finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima;
- priprema podatke i učestvuje u izradi Nacrta budžeta Opštine i rebalansa budžeta;
- unosi podatke iz plana budžeta u sistem trezora;
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih faktura;
- zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura;
- vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije i nepotpunu dokumentaciju vraća na doradu;
- obezbjeđuje pravilnu primjenu kontnog plana i njegovog usaglašavanja po pozicijama Budžeta;
- popunjava obrasce za trezorsko poslovanje propisane Uputstvom o radu trezora za sve potrošačke jedinice i obezbjeđuje njihovo uredno potpisivanje;

- vodi tačnu i ažurnu knjigovodstvenu evidenciju, knjiži dnevne izvode trezora, evidentira zahtjeve za ovlašćivanje ugovorenih obaveza i zahtjeve za plaćanje dospjelih ugovorenih i neugovorenih obaveza u Glavnoj knjizi trezora;
- usaglašava obaveze i potraživanja na žiro računima;
- po prijemu izvoda sa bankarskog računa Opštine vrši sravnjenje sa računovodstvenim podacima;
- vrši sve potrebne korekcije u trezoru;
- učestvuje u kontroli rashoda i izvršenja budžeta;
- usaglašava prihode uplatnih računa sa glavnim računom trezora i usaglašava stanje sa Odjeljenjem za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda;
- prati ostvarenje ustupljenih prihoda od Države;
- obezbijeduje uredno čuvanje i arhiviranje računovodstvene dokumentacije;
- usaglašava obaveze i potraživanja sa dobavljačima i kupcima;
- vodi evidenciju o postojećem dugu opštine, upravlja dugom i analizira zaduženost;
- prati zaduženja po kreditima i vrši njihova plaćanja;
- učestvuje u pripremanju izvještaja trezora kao i realizaciji fiskalne politike;
- dostavlja redovne finansijske izvještaje po svim potrošačkim jedinicama o utrošenim i raspoloživim sredstvima potrošačkih jedinica;
- učestvuje u izradi i dostavljanju mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i izvještaja koji se prave za Ministarstvo finansija;
- vrši analitičko praćenje ugovorenih obaveza za kapitalne investicije;
- učestvuje u pripremi predloga akata koja su potrebna za određene isplate u računovodstvu;
- učestvuje u izradi Završnog računa Budžeta Opštine;
- sačinjavaja godišnji pregled svih neizvršenih zahtjeva za plaćanje, vrši usaglašavanje sa evidencijom u glavnoj knjizi trezora. i dostavlja u pisanoj formi pregled neizmirenih obaveza Šefu/ici računovodstva
- učestvuje u izradi procedura;
- upravlja finansijskim informacionim sistemom;
- prati zakonske propise i stručnu literaturu i vodi računa o primjeni istih;
- vrši i druge poslove za potrebe Sekretarijata iz oblasti računovodstva i finansija po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad odgovoran/a je neposrednom rukovodiocu.

U članu 19 Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode br. 019-04-294/1 od 28.01.2021.godine, mijenja se:

tačka 4. Samostalni/a savjetnik/ca III – za finansijsku operativu, blagajničko poslovanje i obračun zarada i postaje Viši/a savjetnik/ca III – za finansijsku operativu, blagajničko poslovanje i obračun zarada.

Sada tačka 4. glasi:

EKSPERTSKI KADAR:

Nivo 2

4. Viši/a savjetnik/ca III – za finansijsku operativu, blagajničko poslovanje i obračun zarada

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- prima dokumentaciju obrađenu za plaćanje od računovodstva (ugovore, fakture, profakture, situacije i dr.);
- vrši likvidaciju prispjelih obaveza za organ lokalne uprave - vrši elektronsko plaćanje;
- odgovoran/a je za ažurnost plaćanja obrađene dokumentacije;
- prati realizacije ugovorenih fakturiranih iznosa i obavještava Šefa/icu računovodstva;
- prati naplate i plaćanja putem žiro računa;
- predaje obrađenu/plaćenu finansijsku dokumentaciju računovodstvu;
- obavlja pregled i vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije i vodi blagajničko poslovanje (podizanje i isplatu novca), pravi specifikaciju novca i blagajnički dnevnik;
- vodi evidenciju akontacija za službena putovanja;
- vrši obračun i isplatu dnevnica za službena putovanja i putnih troškova;
- svakodnevno sačinjava blagajnički izvještaj;
- vrši prijem, kontrolu i obradu dokumentacije vezane za obračun zarada i naknada zaposlenih (vrši provjeru satnica, obrađuje podatke za isplatu bolovanja, obrađuje podatke o odbicima zaposlenih i dr.);
- unosi podatke potrebne za obračun zarade i naknada u program i vrši kontrolu tačnosti unosa podataka;
- vrši obračun i isplatu zarada i drugih primanja, poreza i doprinosa zaposlenima i prati njihovu ispravnost;
- odgovoran/a je za arhiviranje i čuvanje sve dokumentacije u vezi zarade i obustava zaposlenih;
- vrši elektronsko arhiviranje zarada zaposlenih i pripremu naloga za knjiženje zarada;
- štampa obračunske liste, M4, IOPPD obrazac i druge podatke iz sistema obračun zarada;
- vodi obustave od neto zarada zaposlenog (sudske, administrativne,...), lične i individualne kartone zaposlenih;
- obrađuje podatke o bruto zaradama za zaposlene;
- obrađuje podatke o bruto zaradama za zaposlene u postupku ostvarivanja prava na penziju;
- vrši popunjavanje zahtjeva za administrativne zabrane za zaposlene;
- sastavlja rekapitulacije zaposlenih po vrstama plaćanja;
- obrađuje, kontrolira i šalje elektronske podatke o bruto zaradama za zaposlene prema bankama i Poreskoj, upravi u skladu sa zakonskim propisima;
- vrši obračun i isplatu troškova Skupštine Opštine i njenih radnih tijela, stipendija i dr. naknada;
- vrši isplatu naknada zaposlenim po raznim osnovama;
- vrši obračun poreza i doprinosa po ugovorima i dr. osnovama;
- popunjava propisane obrasce po Uputstvu o radu trezora iz svog djelokruga, obezbjeđuje njihovo uredno, potpisivanje i predaje računovodstvu na knjiženje;
- ispostavlja račune (fakture), primjenjuje odgovarajuće poreske stope, dostavlja ih Sekretaru/ki na potpis, zavodi ih, prati njihovu realizaciju i obavještava pretpostavljene;
- kontrolira ispravnost primljenih i izdatih računa u dijelu koji se odnosi na pravilnu primjenu PDV-a;
- obrađuje svu dokumentaciju vezanu za finansiranje (bezgotovinsko i gotovinsko);
- usklađuje dužničko povjerilačke odnose putem kompenzacionih poslova;
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu;
- vrši statističko i drugo izvještavanje o kretanju zarada i broja zaposlenih i priprema potrebne informacije i izvještaje po traženim pitanjima;
- prati propise i zakone vezane za zarade zaposlenih i sprovodi iste;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran/a je neposrednom rukovodiocu.

U članu 19 Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode br. 019-04-294 od 19.02.2019. godine, mijenja se:

tačka 7. Samostalni/a savjetnik/ca II – za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda;
Sada tačka 7. glasi:

Nivo I

4. Samostalni/a savjetnik/ca II – za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- učestvuje u pripremi Nacrta odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine;
- stara se o prijemu poreskih prijava radi utvrđivanja poreza na nepokretnosti, vrši kontrolu ispravnosti poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, stara se o roku njihovog podnošenja, evidentiranju i obradi istih;
- priprema obrasce poreskih prijava i podnosi poreske prijave umjesto poreskog obveznika;
- priprema rješenja pravnim licima o utvrđivanju obaveza po osnovu poreza na nepokretnosti u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- priprema rješenja fizičkim licima o utvrđivanju obaveza po osnovu poreza na nepokretnosti za građevinske objekte;
- stara se da rješenja o zaduženju poreskim obveznicima budu blagovremno donijeta i uručena;
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate utvrđenih poreza na nepokretnosti, prema evidenciji koju vodi o njihovom poreskom zaduženju;
- sprovodi proceduru za pokretanje postupka prinudne naplate za poreske obveznike iz djelokruga rada, shodno Zakonu o poreskoj administraciji;
- preduzima mjere za upis založnog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima;
- priprema i utvrđuje obrasce poreskih prijava iz svog djelokruga rada;
- vodi poresko knjigovodstvo iz domena svojih poslova;
- vodi i ažurira registar obveznika poreza na nepokretnosti i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti iz svog djelokruga koji vodi državni organ za katastar i nekretnine, Centralni registar privrednih subjekata, Uprave prihoda i carina Crne Gore;
- obavlja poslove inspeksijskog nadzora po nalogu pretpostavljenog u oblasti lokalnih javnih prihoda u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspeksijskom nadzoru, Zakona o upravnom postupku, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima;
- sačinjava zapisnik o svakom izvršenom inspeksijskom nadzoru i vodi evidenciju o izvršenim inspeksijskim pregledima;
- preduzima upravne mjere i radnje utvrđene posebnim propisom kojim je uređena oblast u kojoj se vrši inspeksijski nadzor;
- izdaje prekršajne naloge za prekršaje utvrđene prilikom vršenja inspeksijskog nadzora;
- vodi prvostepeni upravni postupak i priprema rješenja u upravnom postupku;
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- odgovoran/a je za ažurno vođenje zaduženja i uplata;
- obrađuje zahtjeve i priprema uvjerenja strankama iz svog djelokruga;
- prati propise za djelokrug rada sektora;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad je odgovoran/a neposrednom rukovodiocu.

U članu 19 Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode br. 019-04-294/2 od 27.05.2021. godine, mijenja se:

tačka 8. Viši/a savjetnik/ca III – za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda;
Sada tačka 8. glasi:

Nivo 2

8. Viši/a savjetnik/ca III za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda

USLOVI ZA RADNO MJESTO:

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

Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1

Opis posla:

- obavlja zadatke koji zahtjevaju stručnost i samostalnost u radu;
- učestvuje u pripremi Nacrta odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine;
- stara se o prijemu poreskih prijava od fizičkih lica radi utvrđivanja poreza na nepokretnost-zemljište, vrši kontrolu ispravnosti poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, stara se o roku njihovog podnošenja, evidentiranju i obradi istih;
- priprema obrsce poreskih prijava i podnosi poreske prijave za poreskog obveznika;
- priprema rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu poreza na nepokretnosti-zemljište fizičkim licima u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima;
- priprema rješenja pravnim i fizičkim licima o zaduženjima lokalnim komunalnim taksama u skladu sa zakonskim propisima;
- priprema rješenja pravnim i fizičkim licima, obveznicima naknada, u skladu sa zakonskim propisima;
- priprema rješenja kojim se utvrđuje obaveza članskog doprinosa i naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine;
- priprema rješenja kojim se utvrđuje obaveza po osnovu boravišne takse;
- obračunava naknadu za uređenje građevinskog zemljišta prema ovjerenoj projektnoj dokumentaciji investitora;
- prati realizaciju naplate, priprema proceduru za pokretanje postupka prinudne naplate za poreske obveznike iz djelokruga rada, shodno Zakonu o poreskoj administraciji;
- preduzima mjere za upis založnog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima;
- vrši poslove inspekcijuskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama (lokalni porezi, takse, doprinosi, naknade) u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspekcijuskom nadzoru, Zakona o upravnom postupku, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima;
- priprema rješenja o preduzimanju mjera inspekcijuskog nadzora u skladu sa zakonom;
- izdaje prekršajne naloge za prekršaje utvrđene prilikom vršenja inspekcijuskog nadzora;
- vodi prvostepeni upravni postupak i priprema rješenja u upravnom postupku;
- vodi i ažurira registar poreskih obveznika iz svog djelokruga i usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za opštu upravu i društvene djelatnosti, Poreske uprave Crne Gore, Centralnog registra i drugih dostupnih podataka;
- vodi evidenciju zaključenih sporazuma o naknadi za uređenje građevinskog zemljišta, evidentira i knjiži uplate, prati realizaciju naplate navedenih naknada;
- vodi evidenciju lokalnih javnih prihoda: članskog doprinosa, naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine, boravišne takse, lokalne komunalne takse i naknade;
- obrađuje zahtjeve i priprema uvjerenja strankama iz svog djelokruga;
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- prati propise za djelokrug rada sektora;
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog;
- za svoj rad je odgovoran/a neposrednom rukovodiocu.

Član 2

U članu 19 Pravilnika o izmjenama i dopunama pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode broj: 019-04-294/2 od 27.05.2021.godine, ukida se radno mjesto pod tačkom 9. Savjetnik/ca II za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda.

Član 3

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

Broj: 04-019/21-294/3
Plužine, 16.11.2021. godine.

VP SEKRETAR-a
Mileva Radojičić



Crna Gora
OPŠTINA PLUŽINE
Sekretarijat za finansije,
ekonomiju i lokalne javne prihode
Broj: 04-019/21-2147
Dana, 16.11.2021. godine

Ч Р Н А Г О Р А ОПШТИНА ПЛУЖИНЕ П Л У Ж И Н Е				
Примљено: 16.11.2021				
Орг. јединица	Клас. збирка	Редни број	Прилога	Значајност
01		999		

OPŠTINA PLUŽINE
N/r Predsjednika

PREDMET: Zahtjev za davanje saglasnosti na Pravilnik

U skladu sa članom 80 stav 1 tačka 14 Statuta opštine Plužine (Sl.list CG – opštinski propisi broj 39/18), obraćam Vam se zahtjevom radi davanja saglasnosti na predloženi Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode.

S poštovanjem,

SEKRETAR-a
Mileva Radojičić



Crna Gora
OPŠTINA PLUŽINE
PREDSJEDNIK
Broj: 01-018/21-999/1
Dana, 16.11.2021. godine

Na osnovu člana 18 Zakona o upravnom postupku (Sl.list CG broj 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), člana 80 stav 1 tačka 14 i člana 81 stav 6 Statuta opštine Plužine (Sl.list CG – opštinski propisi broj 39/18), Predsjednik Opštine **d o n o s i**

R J E Š E N J E

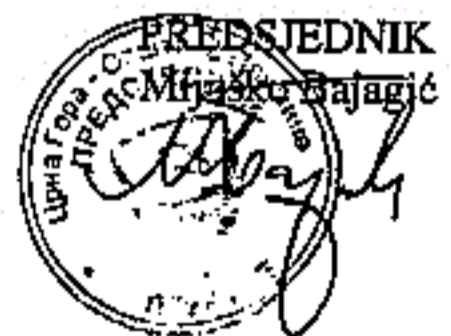
Daje se saglasnost na Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode opštine Plužine.

O b r a z l o ž e n j e

Predsjedniku opštine Plužine dostavljen je zahtjev v.d. Sekretara Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode br. 04-019/21-2147 od 16.11.2021.godine, radi davanja saglasnosti na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Članom 80 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Plužine (Sl.list CG – opštinski propisi broj 39/18) propisano je da predsjednik daje saglasnost na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji organa lokalne uprave i javnih službi.

U postupku po zahtjevu utvrđeno je da je Pravilnik urađen u skladu sa članom od 18 - 37 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Sl. list CG broj 2/18, 34/19 i 38/20) i data je saglasnost na isti.





Crna Gora
Agencija za sprječavanje korupcije

Broj: 03-01- 920/930

26. april 2022. godine

OPŠTINA PLUŽINE
n/r Mijuška Bajagića, **predsjednika**

Plužine

Poštovani,

Ovlašćeni službenici Agencije za sprječavanje korupcije su, 21. aprila 2022. godine, izvršili kontrolu i nadzor sprovođenja Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja od strane Opštine Plužine, posebno kontrolu:

- analitičkih kartica sa svih računa u posjedu Opštine (čl. 38);
- isplaćenih jednokratnih novčanih pomoći i ukupno materijalnih davanja iz socijalne zaštite (čl. 40);
- potrošnje sredstava iz budžetske rezerve (čl. 41);
- sprovedenih zapošljavanja od dana raspisivanja izbora do dana kontrole, odnosno od 7.04. do 20.04.2022. godine (čl. 44).

Na osnovu pregledane i preuzete dokumentacije, nije utvrđeno kršenje Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja ("Sl. list Crne Gore", br. 3/20 i 38/20) u toku izborne kampanje za izbor odbornika u Skupštini opštine Plužine.

DIREKTORICA



Jelena Perović