

**PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I OPŠTU  
UPRAVU**

Na osnovu člana 77 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list RCG" br. 42/03, 28/04, 75/05, 13/06 i „Sl.list CG”, br. 88/09, 3/10, 38/12, 10/14 i 57/14), člana 52 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Sl.list CG-opštinski propisi", br.46/15 i 11/16), u skladu sa Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje ("Sl.list CG", br.15/13), Sekretar sekretarijata za finansije i opštu upravu opštine Kolašin, po pribavljenom mišljenju Glavne administratorke, uz saglasnost predsjednice Opštine, donosi

## **P R A V I L N I K** **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA** **SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I OPŠTU UPRAVU**

### Član 1

Ovim pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za finansije i opštu upravu opštine Kolašin (u daljem tekstu: Sekretarijat), njegov djelokrug, radna mjesta, broj službenika i namještenika sa opisom poslova i uslovima za njihovo vršenje kao i zapošljavanje pripravnika, kao i druga pitanja u vezi organizacije, sistematizacije i rada Sekretarijata.

### Član 2

Unutrašnja organizacija Sekretarijata zasniva se na načelima koja obezbjeđuju:  
Zakonito, uspješno i efikasno vršenje poslova;  
Primjenu savremenih metoda i tehničkih sredstava;  
Odgovornost u vršenju poslova i zadataka;  
Efikasnu kontrolu vršenja poslova i zadataka.

### Član 3

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za fizička lica u muškom rodu podrazumijevaju isti izraz u ženskom rodu.

### Član 4

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar.

U slučaju odsutnosti Sekretara rukovođenje Sekretarijatom preuzima Glavni administrator. Pored poslova i zadataka utvrđenih Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave, Sekretar organizuje, objedinjava i usmjerava rad službenika i namještenika i vrši raspored poslova na službenike i namještenike, kontroliše izvršenje poslova, daje stručna i druga uputstva za rad i neposredno obavlja najsloženije poslove i zadatke u Sekretarijatu.

## Član 5

Poslovi iz djelokruga Sekretarijata obavljaju se prema godišnjem programu rada.  
Program rada Sekretarijata donosi sekretar Sekretarijata, uz saglasnost predsjednika Opštine.

## Član 6

Za izvršavanje službenih poslova koji zahtijevaju posebnu stručnost, mogu se obrazovati komisije, radne grupe i druga privremena radna tijela u kojima se po potrebi mogu angažovati i predstavnici drugih organa lokalne uprave, naučnih i stručnih institucija, nevladinih organizacija koje su osnovane za odgovarajuće oblasti, kao i predstavnici drugih organa i organizacija. Sastav, način rada i zadatak komisije i drugih radnih tijela određuje Sekretar rješenjem o njegovom obrazovanju.

## Član 7

Službenici i namještenici su dužni da poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljaju stručno, odgovorno i savjesno, da se stručno usavršavaju, prate savremena stručna znanja i literaturu iz oblasti u kojoj rade.

Službenik i namještenik je dužan da izvršava poslove i zadatke i naloge Sekretara i u obavljanju poslova ima prava i dužnosti utvrđene zakonom, drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici za svoj rad odgovaraju Sekretaru Sekretarijata.

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I USLOVI ZA VRŠENJE POSLOVA I ZADATAKA

## Član 8

Red Br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Br izvr.	Opis poslova
1	<b>Sekretar/ka</b>  - Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK), - Ekonomski ili Pravni fakultet - 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja odnosno na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu - položen stručni ispit za rad u državnim organima	1	- Planira, organizuje i rukovodi aktivnostima Sekretarijata; - Koordinira rad izvršilaca u okviru Sekretarijata; - Stara se o zakonitosti obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarijata ; - Učestvuje u pripremanju nacrtu Odluka iz domena Sekretarijata ; - Prati rad i ocjenjuje rezultate rada službenika i namještenika Sekretarijata ; - Donosi rješenja iz nadležnosti Sekretarijata ; - Utvrđuje i vrši unutrašnju kontrolu u Sekretarijatu za

			<p>finansije i opštu upravu i ostalim organima opštine po pitanju obavljanja finansijskih transakcija;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Odobrava plaćanja iz trezora za potrebe potrošačkih jedinica ;</li> <li>- Vršiti kontrolu upotrebe i namjenskog korišćenja sredstava budžeta Opštine;</li> <li>- Vršiti kontrolu naplate javnih prihoda ;</li> <li>- Vršiti upravni nadzor nad finansijskim poslovanjem javnih službi čiji je osnivač Opština;</li> <li>- Daje predloge o zaduživanju opštine, raspisivanju opštinskog zajma i opštinskog samodoprinosu;</li> <li>- Stara se o obezbjedjivanju sredstava za investicije koje se finansiraju iz budžeta Opštine;</li> <li>- Vršiti i druge poslove iz nadležnosti opštine u ovim oblastima;</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu Predsjednika.</li> </ul>
2	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za upravno-pravne poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)</li> <li>-pravni fakultet</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema propise (nacrt) kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike;</li> <li>- Priprema propise i druge akte kojima se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika (poreska politika, poreske stope, olakšice i oslobađanje od plaćanja);</li> <li>- Priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine,</li> <li>- Priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz ove oblasti;</li> <li>- Priprema i utvrđuje obrasce za poreske prijave;</li> <li>- Priprema obrasce za sva rješenja koja se odnose na lokalne prihode;</li> <li>- Vršiti prijem i razmatranje žalbi;</li> <li>- Priprema akta koja se odnose na imovinska prava i ovlašćenja koje Opština vrši u pogledu imovine koja služi za ostvarivanje njenih funkcija;</li> <li>- Pokreće postupke za upis prava i prenos prava na nepokretnostima i zemljištu;</li> <li>- Vodi evidencije imovine Opštine;</li> <li>- Obradjuje predmete po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>

<p>3.</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za razrez i naplatu poreza na nepokretnosti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)-ekonomski fakultet</li> <li>-najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema analize podataka za efikasniju naplatu poreza na nepokretnost;</li> <li>- Priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine,</li> <li>- Obradjuje rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnosti</li> <li>- Vodi registar poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za nekretnine</li> <li>- Vodi knjigovodstvenu evidenciju utvrđivanja i naplate poreza na nepokretnosti;</li> <li>- Vodi registar dobavljača</li> <li>- Preduzima mjere za prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda;</li> <li>- Po ovlaštenju Sekretara, vrši inspekcijski nadzor;</li> <li>- Vrši obračun zarada za lokalnu upravu i JU Centar za kulturu ;</li> <li>- Stara se o dostavi mjesečnih izvještaja o zaradama;</li> <li>- Vrši obradu i dostavu statističkih podataka;</li> <li>- Priprema i dostavlja Poreskoj upravi podatke o plaćenim porezima i doprinosima;</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
<p>4</p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za lokalne prihode</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)-ekonomski fakultet</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Obradjuje prijave, vodi evidenciju o stanju duga i stara se o naplati prireza porezu na dohodak fizičkih lica</li> <li>- Obradjuje rješenja za lokalne komunalne takse , za članski doprinos za pravna i fizička lica i turističku i izletničku taksu u skladu sa propisima iz oblasti turizma,</li> <li>- Obradjuje rješenja za naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom i opštinskim propisima;</li> <li>- Analizira stepen i efekte ostvarenih prihoda u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike za ovu vrstu prihoda;</li> <li>- Vodi registar obveznika po ovim vrstama prihoda;</li> <li>- Vodi evidenciju o utvrđenim i naplaćenim lokalnim javnim prihodima koje obradjuje;</li> <li>- Prati propise iz ove oblasti;</li> <li>- Priprema mjesečne i godišnje izvještaje o naplaćenim lokalnim prihodima koje utvrđuje;</li> <li>- Priprema informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i predsjednika Opštine;</li> <li>- Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>

5	<p><b>Samostalni/a referent/ica –likvidator/ka</b></p> <p>srednje obrazovanje –IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),  -3 godine radnog iskustva  -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obraduje zahtjeve prispjele za plaćanje;</li> <li>- Vodi i održava Glavnu knjigu trezora i odgovarajuće pomoćne knjige po potrebi;</li> <li>- Obezbeđuje da se sva plaćanja efikasno registruju i obrade u Glavnoj knjizi;</li> <li>- Vršiti usaglašavanje podataka iz Glavne knjige trezora sa izvještajima banaka o nastalim promjenama;</li> <li>- Vršiti svakodnevno sravnjenje uplata sa izvodima banaka;</li> <li>- Priprema i usaglašava knjigovodstvene podatke za izradu periodičnih obračuna i završnog računa za budžet;</li> <li>- Objedinjuje cjelokupnu finansijsku dokumentaciju</li> <li>- Obraduje finansijske izvještaje, kvartalne i godišnje</li> <li>- Priprema konsolidovane izvještaje novčanih tokova;</li> <li>-Vršiti plaćanja po programima budžetskog knjigovodstva;</li> <li>- Na zahtjev daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
6	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za poljoprivredu, šumarstvo, lov i ribolov</b></p> <p>- Visoko obrazovanje –VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK)-  poljoprivredni fakultet  -najmanje tri godine radnog iskustva  - položen stručni ispit za rad u državnim organima  - poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede;</li> <li>- Priprema propise iz ove oblasti;</li> <li>- Priprema rješenje za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta;</li> <li>- Predlaže i prati realizaciju mjera iz agro budžeta Crne Gore,</li> <li>-predlaže i prati realizaciju subvencija iz lokalnog budžeta;</li> <li>-Prati stanje u oblasti pčelarstva, predlaže mjere za unapredjenje u ovoj oblasti i saradjuje sa pčelarskim udruženjima;</li> <li>Predlaže mjere iz svoje nadležnosti za zaštitu od elementarnih nepogoda;</li> <li>- Predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera;</li> <li>- Vršiti poslove iz svoje nadležnosti iz oblasti lova stočarstva i zaštite bilja;</li> <li>- Prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu opštine u privatnom vlasništvu;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ostvaruje saradnju sa resornim ministarstvom;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
7	<p><b>Savjetnik/ca I za preduzetništvo i poljoprivredu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Više obrazovanje –V nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (120 CSPK)</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrš i poslove koji se odnose na privredna društva i preduzetnike;</li> <li>- Priprema nacrt odluka iz ove oblasti;</li> <li>- Vodi registar privrednih društava i preuzetnika iz oblasti trgovine i zanatstva;</li> <li>- Donosi rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti;</li> <li>- Izdaje odobrenja za rad ugostiteljskih objekata;</li> <li>- Vodi registar ugostiteljskih objekata;</li> <li>- Donosi rješenja o izvođenju i emitovanju muzike;</li> <li>- Prati poslovanje privrednih subjekata, status i stepen njihove transformacije i predlaže mjere za unapređenje i razvoj;</li> <li>- Prati razvoj malih i srednjih preduzeća, saraduje sa udruženjima iz ove oblasti i stara se o unapređenju te saradnje;</li> <li>- Radi na utvrđivanju programa aktivnosti i načinu stimulisanja preduzetničkih aktivnosti na lokalnom nivou;</li> <li>- Ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva a posebno malih i srednjih preduzeća u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima;</li> <li>- Daje sugestije i podršku za realizaciju pojedinih inicijativa;</li> <li>- Vodi evidenciju o staračkim nadoknadama;</li> <li>- Izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
8.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca II za turizam</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</li> <li>- Visoko obrazovanje fakultet za turizam i hotelijerstvo</li> <li>- 2 godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema nacrt odluka iz oblasti turizma;</li> <li>- Učestvuje u razmatranju predloga i odluka iz oblasti turizma na nivou lokalne uprave;</li> <li>- Vrš i nadzor nad primjenom usvojenih odluka i podzakonskih akata;</li> <li>- Učestvuje u iniciranju i realizaciji promotivnih aktivnosti i u stvaranju uslova za organizovanje sajmova i drugih sličnih manifestacija sa ciljem promocije opštine kao turističke destinacije;</li> <li>- Učestvuje u izradi svih potrebnih informacija za</li> </ul>

		<p>potrebe nadležnog ministarstva;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prati stanje u oblasti turizma, predlaže mjere za efikasniju pripremu turističke sezone i sačinjava informaciju o odvijanju turističke sezone;</li><li>- Prati rad turističkih asocijacija i saraduje sa njima;</li><li>- Prikuplja i obrađuje statističke podatke o turističkom prometu (sedmične, mjesečne, godišnje) na teritoriji opštine;</li><li>- Dostavlja i ažurira podatke za CTR;</li><li>- Sačinjava odgovarajuće izvještaje iz oblasti turizma i odgovara za blaovremeno dostavljene istih nadležnim institucijama;</li><li>- Prati kretanja ponude i tražnje turističkih i smještajnih kapaciteta na nivou opštine;</li><li>- Izdaje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti pružanje smještaja u domaćinstvu (sobe, apartmani, kuće za iznajmljivanje);</li><li>- Vršiti nabavku i distribuciju table sa oznakom kategorije iz svoje nadležnosti;</li><li>- Ovjerava knjigu žalbi i popisa gostiju za pružaoce smještaja u domaćinstvu;</li><li>- Obavlja pripremnje radnje u izradi propisa o osnivanju LTO, učestvuje u radu skupštine LTO i ostvaruje odgovarajuću saradnju;</li><li>- Razmatra izvještaj o radu i finansijski izvještaj kao i program rada i finansijski plan LTO i daje sugestije na iste;</li><li>- Prati naplatu boravišne takse svih subjekata obveznika, vodi evidenciju dostavljenih mjesečnih izvještaja o obračunu i obrađuje iste;</li><li>- Prati naplatu turističke takse i članskog doprinosa LTO;</li><li>- Učestvuje u izradi prijedloga i razmatranju odluka iz oblasti turizma na nivou lokalne uprave;</li><li>- Vršiti prijem i vodi evidenciju prijave za obavljanje turističkih djelatnosti koje uključuju i sportsko rekreativne i avanturističke aktivnosti;</li><li>- Vršiti prijem i vodi evidenciju prijave za obavljanje turističkih djelatnosti u seoskom domaćinstvu;</li><li>- Izdaje odobrenje za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti, vodi registar izdatih odobrenja i utvrđuje prestanak obavljanja djelatnosti;</li><li>- Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara.</li></ul>
--	--	---



9.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za privredu i javne nabavke</b></p> <p>-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje Ekonomski fakultet</li> <li>- 5 godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- položen stručni ispit za obavljanje poslova javnih nabavki</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i proučava propise koji se odnose na javne nabavke;</li> <li>- Priprema plan javnih nabavki i nacрте odluka o pokretanju postupka javnih nabavki za potrebe Opštine i javnih službi čiji je osnivač Opština;</li> <li>- Vršі stručno-administrativne poslove u realizaciji postupka javnih nabavki;</li> <li>- Sprovodi postupak javne nabavke šopingom;</li> <li>- Priprema izvještaje o sprovedenim javnim nabavkama;</li> <li>- Vodi evidenciju javnih nabavki;</li> <li>- Vodi postupak utvrđivanja ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti, privrednih društava i preduzetnika;</li> <li>- Utvrđuje uslove i izdaje odobrenje za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije;</li> <li>- Izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu</li> <li>- Vršі i druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>
10.	<p><b>Viši/a Referent/ica-kurir/ka-dostavljač/ica</b></p> <p>IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (240 kredita CSPK)</p> <p>Srednje opšte ili stručno obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-2 godine radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>-poznavanje rada na računaru</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Uručuje rješenja o utvrđivanju lokalnih prihoda;</li> <li>- Na osnovu stanja na terenu prikuplja podatke od značaja za uvođenje u evidenciju poreskih i obveznika za ostale prihode;</li> <li>- Vršі terensku naplatu javnih prihoda;</li> <li>- Preuzima i predaja sve pošiljke za organe Opštine;</li> <li>- Dostavlja pismena licima kojima su upućena uz dostavnicu ili internu knjigu dostave;</li> <li>- Vršі i druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>
11.	<p><b>Viši/a namještenik/ica-vozač/ica</b></p> <p>IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK), srednje opšte ili stručno obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-vozački ispit "B" i "D" kategorije</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva</li> <li>-položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove službenog prevoza putničkim vozilom i autobusom za organe lokalne uprave i javne službe čiji je osnivač Opštine po rasporedu i nalogu Sekretara ;</li> <li>- Upravlja motornim vozilom na način kojim se u najvećoj mjeri obezbjeđuje sigurnost, ispravnost i urednost vozila;</li> <li>- Blagovremeno obavještava o nedostacima na vozilu koji mogu biti od uticaja na bezbjednost vožnje;</li> <li>- Samostalno vrši sitne popravke na vozilu;</li> <li>- Vodi evidenciju utroška goriva i maziva i stara se o</li> </ul>

			njihovoj nabavci; - Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.
12.	<p><b>Viši/a Referent/ica-tehnički/a sekretar/ka</b></p> <p>IV nivo nacionalnog okvira kvalifikacije (240 kredita CSPK) Srednje opšte ili stručno obrazovanje -2 godine radnog iskustva -poznavanje daktilografije -položen stručni ispit za rad u državnim organima</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Obavlja poslove tehničkog sekretara;</li> <li>- Vodi rokovnik obaveza i sastanaka Sekretara;</li> <li>- Vršiti administrativne poslove za sekretara;</li> <li>- Prima pismena upućena sekretarijatu kroz knjige prijema pošte;</li> <li>- Vodi pomoćne evidencije za potrebe Sekretarijata-skraćeni djelovodnik, interne i dostavne knjige;</li> <li>- Vodi blagajničko poslovanje, knjigu blagajne i usaglašava stvarno stanje sa knjigovodstvenim stanjem;</li> <li>- Podiže avans gotovine za potrebe Opštine;</li> <li>- Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>
13.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za usklađenost propisa</b></p> <p>-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK), - Visoko obrazovanje - pravni fakultet - 5 godina radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima - sertifikat –potvrda o poznavanju pravno tehničkih pravila za izradu propisa - poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove koji se odnose na: preventivno djelovanje u proceduri predlaganja nacrtu odluka, odluka drugih propisa ili opštih akata Predsjednika opštine;</li> <li>- Prati propise i signalizira svim službenicima koji primjenjuju propise kad dodje do izmjene;</li> <li>- Analizira uticaj izmjena zakona i drugih akata sa centralnog nivoa na lokalne propise;</li> <li>- Priprema izvještaje o sprovedenoj analizi propisa;</li> <li>- Obezbeđuje da izvještaji o sprovedenoj analizi propisa budu urađeni na način da se predstave svi efekti regulative;</li> <li>- Učestvuje u pripremi nacrtu akcionih planova za sprovođenje strategija i drugih državnih dokumenata;</li> <li>- Učestvuje u pripremi odgovarajućih analiza, informacija, izvještaja i mišljenja za predsjednika Opštine, sekretare Sekretarijata i starješine drugih organa;</li> <li>- Vršiti poslove Sekretara prvostepene komisije za usmjeravanje djece sa posebnim obrazovnim potrebama;</li> <li>- Obavlja ostale poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
14.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za kadrovske poslove</b></p> <p>-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK), -Visoko obrazovanje</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prati i daje stručna mišljenja za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti radnog zakonodavstva;</li> <li>- Priprema analize, informacije, izvještaje iz oblasti službeničkih odnosa;</li> <li>- Izradu obrazaca rjesenja, potvrda, odluka i drugih pojedinačnih akata iz oblasti radnih odnosa; pripremanje</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pravni fakultet</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>		<p>akata po žalbama iz radnih odnosa, pripremanje predloga i izradu netipičnih rjesenja i odluka iz oblasti radnih odnosa;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti pravne i kadrovske poslove koji se odnose na sprovođenje postupaka zapošljavanja, raspoređivanja, ocjenjivanja, napredovanja, utvrđivanja stručne sposobnosti zaposlenih, stručnog usavršavanja, obuke i osposobljavanja pripravnika;</li> <li>- Stara se o ažurnom unosu podataka u kadrovski informacijski sistem i vođenju drugih evidencija iz oblasti rada;</li> <li>- Prima i obrađuje zahtjeve za izdavanje radnih i volonterskih knjižica, vrši unos podataka, promjene i ispravke i vodi registar;</li> <li>- Rješava u prvom stepenu o priznavanju prava iz oblasti boračko-invalidske zaštite;</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
15	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za opštu upravu</b></p> <p>–VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visoko obrazovanje</li> <li>- pravni fakultet</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove koji se odnose na upravni nadzor opštinskih ustanova i preduzeća iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>- Stara se o ostvarivanju i unapređenju saradnje sa nevladinim organizacijama;</li> <li>- Prati i vrši poslove iz oblasti socijalne i dječje zaštite, predlaže mjera za unapređenje i stvaranje socijalnih servisa, prati rad organa iz oblasti socijalne i dječje zaštite;</li> <li>- Vršiti poslove i prati stanje u oblastima koje se odnose na nauku i tehniku;</li> <li>- Prati izvršavanje ugovora iz nadležnosti sekretarijata, kretanje upravnih i drugih predmeta koji se nalaze u radu sekretarijata;</li> <li>- Prati rad fondacija i legata;</li> <li>- Pruža informacije građanima i drugim zainteresovanim subjektima o ostvarivanju prava u sekretarijatu;</li> <li>- Stara se o objavljivanju svih informacija i održavanju javnih rasprava, odnosno o ostvarivanju javnosti rada sekretarijata;</li> <li>- Stara se o obezbjeđenju informativnih i drugih materijala za građanstvo radi ostvarivanja javnosti rada sekretarijata;</li> <li>- Priprema informativne i druge stručne materijale i akte;</li> <li>- Vodi postupak za rješavanje stambenih pitanja lica u stanju socijalne potrebe;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>-Prati namjensko korišćenje stanova dodijeljenih licima u stanju socijalne potrebe,</li> <li>-priprema rješenje o prestanku tog prava i pokreće postupak za iseljenje,</li> <li>-vodi postupak za ostvarivanje prava na jednokratne socijalne pomoći,</li> <li>- Vršiti poslove za zaštitu stanovništva za zarazne bolesti,</li> <li>-Prati i učestvuje u obezbjeđivanju uslova za ostvarivanje i unapređenje primarne zdravstvene zaštite iniciranjem predlaganjem i planiranjem mjera iz ove oblasti koje su od neposrednog interesa za lokalno stanovništvo,</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara</li> </ul>
16.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za društvene djelatnosti</b></p> <p>–VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoko obrazovanje</li> <li>- diplomirani sociolog</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove koji se odnose na oblast obrazovanja i zdravstva, stipendiranja, dodjele nagrada studentima i učenicima;</li> <li>- Predlaže mjere radi stvaranja uslova za podsticaj i podršku razvoja u oblasti kulturno-umjetničkog stvaralaštva, javnog interesa u oblasti informisanja,</li> <li>- Priprema mišljenja na izvještaje iz oblasti društvenih djelatnosti;</li> <li>- Vodi kancelariju za mlade;</li> <li>- Vršiti poslove iz oblasti rodne ravnopravnosti;</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
17.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca II za društvene djelatnosti</b></p> <p>–VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- visoko obrazovanje</li> <li>- Fakultet fizičke kulture</li> <li>-najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Vršiti poslove u cilju stvaranja uslova za razvoj i unapredjenje sporta djece, mladih i građana;</li> <li>-vršiti poslove u cilju obezbjeđivanja uslova za trening i takmičenje sportista, sportsko rekreativne aktivnosti djece, mladih i građana kao i drugih sportskih aktivnosti koje su u funkciji unapređivanja psihofizičkih sposobnosti građana i prevencije sociopatoloških pojava kod djece i mladih;</li> <li>-podstiče sportske aktivnosti lica sa invaliditetom;</li> <li>-podstiče vaspitno obrazovni i stručni rad u sportu;</li> <li>-učestvuje u organizaciji sportskih manifestacija;</li> <li>-priprema programe rada, izvještaje kao i predloge finansiranja aktivnosti u oblasti sporta od interesa za Opštinu u skladu sa nacionalnim i lokalnim programima i propisima;</li> <li>-saradjuje sa nadležnim institucijama u cilju</li> </ul>

			<p>unapredjenja sporta i fizičke kulture;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-vodi evidenciju sportskih organizacija, vrhunskih i perspektivnih sportista, stručnih kardova u sportu, sportskih objekata;</li> <li>-učestvuje u uređivanju i obezbjedjivanju uslova za izgradju, održavanje i korišćenje sportskih objekata od značaja za Opštinu;</li> <li>-učestvuje u izradi projekata na zahtjev kancelarije za lokalni ekonomski razvoj i evropske integracije;</li> <li>-učestvuje u objedinjavanju sportske i turističke ponude za teritoriju Opštine i kreiranju „jedinstvenog sportsko-turističkog proizvoda”</li> <li>-učestvuje u izradi i izvršava strateške i akcione planove i programe iz svoje nadležnosti;</li> <li>-priprema informativne i druge stručne materijale i akte;</li> <li>- vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
18.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za podršku ranjivim grupama</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</li> <li>-visoko obrazovanje</li> <li>- diplomirani psiholog</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> <li>- poznavanje rada na računaru</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inicira i učestvuje u realizaciji lokalnih strategija i planova;</li> <li>- Vršiti poslove usmjerene na podršku starijim osobama i osobama sa invaliditetom u riziku od institucionalizacije posebno onih iz udaljenijih ruralnih područja,</li> <li>-Vršiti poslove usmjerene na podršku porodicama u riziku od siromaštva i porodice korisnici novčanih pomoći iz sistema socijalne i dječje zaštite,</li> <li>- Vršiti poslove usmjerene na podršku dugoročno nezaposlenih, mladih i drugih grupa u riziku od socijalne isključenosti; njihovoj većoj socijalnoj uključenosti i poboljšanju kvaliteta života (kao što su dnevni centri i dnevni boravci za osobe sa invaliditetom i starije osobe),</li> <li>- Vršiti poslove usmjerene na implementiranje socijalnog preduzetništva i drugih servisa podrške pojedincima i grupama u njihovom prirodnom okruženju;</li> <li>- Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
19.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III za informatiku i informacioni sistem</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-VII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija (240 CSPK),</li> <li>- Visoko obrazovanje - ETF - primijenjeno računarstvo</li> <li>- 1 godina radnog iskustva</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizuje, planira i realizuje informacioni sistem Opštine;</li> <li>- Vršiti kontrolu funkcionisanja automatizovane obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema;</li> <li>- Vodi i ažurira web sajt Opštine, objavljuje nacрте akata koje donosi Skupština i predsjednik Opštine,</li> <li>- Objavljuje plan i program učešća lokalnog stanovništva</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>u donošenju odluka i drugih akata;</li> <li>- Objavljuje obavještenja o organizovanju tribina, okruglih stolova, objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, izvještaje o donesenim odlukama i drugim aktima sa sjednica SO;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
20.	<p><b>Samostalni/a referent/ica - - upisničar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrš obradu akata i predmeta u okviru kancelarijskog poslovanja;</li> <li>- Prima, evidentira, raspoređuje, dostavlja u rad i otprema akta, shodno propisima koji regulišu ovu oblast;</li> <li>- Rukuje pečatima i štambiljima kojima se duži;</li> <li>- Vodi upisnike predmeta, rokovnike i druge evidencije za potrebe opštinskih organa;</li> <li>- Vodi djelovodnike, i ostale evidencije za potrebe opštinskih organa;</li> <li>- Vrš poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa i vodi upisnik ovjera;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
21.	<p><b>Viši/a referent/ica - upisničar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- 2 godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrš obradu akata i predmeta u okviru kancelarijskog poslovanja;</li> <li>- Prima, evidentira, raspoređuje, dostavlja u rad i otprema akta, shodno propisima koji regulišu ovu oblast;</li> <li>- Razvodi i arhivira akta;</li> <li>- Rukuje pečatima i štambiljima kojima se duži;</li> <li>- Vodi upisnike predmeta, rokovnike i druge evidencije za potrebe opštinskih organa;</li> <li>- Vodi interne djelovodnike, upisnike predmeta i ostale evidencije za potrebe organa Opštine;</li> <li>- Vrš poslove ovjere potpisa, rukopisa i prepisa i vodi upisnik ovjera;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
22.	<p><b>Viši/a referent/ica - arhivar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- 2 godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrš poslove zaštite, obrade i korišćenja arhivske građe, u skladu sa zakonom i standardima arhivske djelatnosti;</li> <li>-Klasifikuje, popisuje, opisuje i čuva regustratorsku i arhivsku građu;</li> <li>- Utvrđuje listu kategorija registratorske građe sa rokovima čuvanja;</li> <li>- Vrš poslove kancelarijskog poslovanja vezane za arhivsku građu organa i službi lokalne uprave;</li> <li>- Prati postupak rada pisarnice prilikom prijema obrađenih i završenih predmeta;</li> <li>- Obilježava, datira i vodi propisane evidencije o</li> </ul>

			<p>registraturskoj i arhivskoj građi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Čuva registratursku građu u sređenom i bezbjednom stanju od oštećenja, uništenja i nestajanja dok se iz nje ne odabere arhivska građa;</li> <li>- Obezbeđuje dostupnost arhivskoj građi i njeno korišćenje pod propisanim uslovima;</li> <li>- Stara se o zaštiti i obezbeđenju odgovarajućeg prostora i opreme za smještaj registraturske i arhivske građe;</li> <li>- Predaje arhivsku građu Državnom arhivu poslije isteka utvrđenog roka za njeno čuvanje, u originalu, sređenu, označenu, popisanu, tehnički opremljenu, u zaokruženim cjelinama u skladu sa propisanom procedurom;</li> <li>- Predlaže mjere i stara se o unapređenju i osavremenjivanju arhivskih poslova i kancelarijskog poslovanja;</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
23.	<p><b>Samostalni/a referent/ica za poslove matičara i mjesnih zajednica</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednje opšte ili stručno obrazovanje u obimu 240 kredita CSPK</li> <li>- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- 3 godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izdaje izvode iz matičnih registara vjenčanih i druga uvjerenja na osnovu podataka iz matičnih registara koje vodi;</li> <li>- Vodi matične registre vjenčanih, priprema postupak za zaključenje braka i zaključuje brak;</li> <li>- Odgovoran je za tačnost i ažurnost pisanih i elektronskog registra vjenčanih;</li> <li>- Prima, obrađuje i izdaje potvrde o životu za ostvarivanje prava na penziju i drugo;</li> <li>- Vrš poslove vezane za osnivanje mjesnih zajednica i mjesnih centara i vodi registar;</li> <li>- Vrš poslove koji se odnose na raseljena lica,</li> <li>- priprema informativne i druge stručne materijale i akte,</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
24.	<p><b>Namještenik/ca – portir/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I nivo kvalifikacije, završeno osnovno obrazovanje,</li> <li>-Bez radnog iskustva</li> </ul>	1 izvršilac (invalidn o lice)	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja poslove portira u zgradi Spomen doma,</li> <li>-stara se o urednosti oglasne table u holu poslovne zgrade Opštine</li> <li>- Vrš i druge poslove po nalogu Sekretara.</li> </ul>
25.	<p><b>Namještenik/ca-domar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- I nivo kvalifikacije, završeno osnovno obrazovanje,</li> </ul>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Obavlja poslove domara na tekućem održavanju poslovnih objekata Opštine (zgrada Spomen doma, zgraai Veletrgovine, objekat Službe zaštite i objekat</li> </ul>

	-Bez radnog iskustva		Doma učenika), -prijavljuje starješini kvarove na instalacijama i inventaru i vrši sitnije opravke -vodi evidenciju korišćenja prostora, - Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara.
26.	<b>Namještenik/ca – higijeničar/ka</b>  -I nivo kvalifikacije završeno osnovno obrazovanja, -Bez radnog iskustva	2	- Održava higijenu prostorija u zgradi Spomen doma, zgradi Veletrgovine i objektu Službe zaštite (hodnici, stepeništa, ulazi, kancelarije, portirnica), -Vodi brigu o korišćenju sredstava za higijenu i stara se o njihovom racionalnom trošenju, - Vršiti i druge poslove po nalogu Sekretara.

#### Član 9

U Sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja, može zaposliti jedan ili više pripravnika. Broj pripravnika određuje starješina organa na koji, kao i na program o osposobljavanju pripravnika, saglasnost daje predsjednik Opštine.

#### Član 10

Probni rad u trajanju od godinu dana je obavezan za službenika koji prvi put zasniva radni odnos na neodređeno vrijeme.

#### Član 11

Rad Sekretarijata je javan.

Javnost rada sekretarijata obezbjeđuje se naročito: davanjem obavještenja sredstvima javnog informisanja, izdavanjem službenih publikacija, uvidom u službene spise koji se tiču ostvarivanja prava, obaveza i pravnih interesa građana i pravnih lica.

Podatke odnosno obavještenja o radu sekretarijata daje Sekretar ili lice koje ovlasti Sekretar, Predsjednik opštine ili Glavni administrator.

### XIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 12

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

#### Član 13

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



#### Član 14

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta Sekretarijata za ekonomiju, finansije i imovinu br.03-489 od 01.02.2007.godine, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih mjesta u Sekretarijatu za opštu upravu, društvene djelatnosti i zajedničke poslove br. 03-488 od 31.01.2007. godine, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Direkcije za imovinu br. 07-2912 od 10.06.2008. godine, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za inspeksijske poslove br. 07-3018 od 12.06.2008. godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Uprave prihoda br. 01-2911/2 od 10.06.2008. godine.

#### Član 15

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli i sajtu opštine Kolašin.

Br. 04-1096

Kolašin, 05.04.2016.godine.



SEKRETAR,  
GORAN RAKOČEVIĆ

Crna Gora  
Opština Kolašin  
Glavni administrator  
Br. 07- 1096/3  
Kolašin 07.04.2016 god.

Na osnovu čl. 74 st.1 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 i 57/14), Glavna administratorka opštine Kolašin daje:

### MIŠLENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije I opštu upravu opštine Kolašin br.05-1096 od 05.04.2016.godine, donesen je u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada organa lokalne uprave opštine Kolašin (Sl.list CG-opštinski propisi br.46/15 i 11/16) i u skladu sa Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika i uslovima za njihovo vršenje (Sl.list CG br.15/13).



GLAVNA ADMINISTRATORKA,  
Perunika Popović

*Perunika Popović*

Crna Gora  
Opština Kolašin  
Predsjednica  
Br. 02-1096 | 5  
Kolašin, 12.04.2016. godine

Na osnovu čl. 77 st.4 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 i 57/14), predsjednica opštine Kolašin daje:

### SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i opštu upravu opštine Kolašin br.04-1096 od 05.04.2016.godine.



PREDSJEDNICA,  
Željka Vuksanović

*Željka V.*