



CRNA GORA
OPŠTINA KOLAŠIN
**SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE
IMOVINU I EKONOMSKI RAZVOJ**

Broj: 04- *2126*

Kolašin, *19.04.* .2019.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG"br.2/18), člana 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Sl.list CG" 80/10) i člana 40,41 i 42 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Sl. list CG-opštinski propisi" 33/18 i 42/18), v.d. Sekretara Sekretarijata za finansije imovinu i ekonomski razvoj, uz saglasnost Predsjednika Opštine donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I Opšte odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom se, u skladu sa zakonom i drugim propisima, u Sekretarijatu za finansije imovinu i ekonomski razvoj (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;
- broj službenika i namještenika potrebnih za vršenje poslova i zadataka;
- potrebni uslovi za radno mjesto;
- opis posla za svako radno mjesto;

Član 2

Unutaršnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata zasniva se načelima:

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

Član 3

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

II Djelokrug rada

Član 4

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.

III Sistematizacija radnih mjesta

Član 5

Za izvršavanje poslova Sekretarijata utvrđuje se 18 službeničkih i namješteničkih mjesta na način kako je prikazano u tabeli ispod:

Redni broj	Službeno zvanje	Posebni uslovi	Kratak opis poslova	Broj izvršilaca
1.	Sekretar Sekretarijata	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl.ecc, 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, odnosno 8 godina na drugim odgovarajućim poslovima koji zahtijevaju samostalnost u radu, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Rukovodi i koordinira radom Sekretarijata; raspoređuje poslove na neposredne izvršioce; vrši kontrolu i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Sekretarijata; predlaže tekstove nacrti odluka iz nadležnosti i dr. poslove iz nadležnosti Sekretarijata.	1

	Budžet i trezor			
2.	Koordinator za Budžet i trezor lokalne uprave	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Sertifikat za računovođu u javnom sektoru, 5 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Obavlja poslove upravljanja konsolidovanim računom Trezora i podračunima; radi izradu Nacrta budžeta Opštine i Završnog računa.	1
3.	Samostalni referent za finansije	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog ili opšteg smjera, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Vodi knjigovodstvo Trezora i poslove Blagajne; obavlja poslove obračuna zarada, naknada i ostalih ličnih primanja zaposlenih u organima Opštine.	1
4.	Samostalni referent za knjigovodstvo	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili ekonomskog smjera 3 godine radnog iskustva; položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Vrši poslove koji se odnose na materijalno knjigovodstvo ulaza i izlaza materijala i knjigovodstvo osnovnih sredstava.	1
5.	Samostalni referent tehnički sekretar-arhivar	IV nivo kvalifikacije ekonomskog smjera, 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, poznavanje poslovne korespodencije, položen stručni ispit za rad u državnim organima;	Vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Sekretarijata, vodi program za Sekretarijat, dočekuje i prima stranke, poslovne partnere i zaposlene prije nego što ih primi Sekretar	1
Lokalni javni prihodi				
6.	Koordinator za lokalne javne prihode	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog ili pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Vrši poslove razreza i naplate lokalnih prihoda po vrstama naknade, takse, razrez i naplata turističkog doprinosa.	1

7.	Samostalni savjetnik I za porez na nepokretnosti	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Vrši poslove razreza poreza na nepokretnost; prati stanje i evidentira promjene na osnovu podataka iz Uprave za nekretnine i poreskih prijava.	1
8.	Inspektor I Poreski inspektor	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomski ili pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Ovlašćeno službeno lice za vršenje poslova inspeksijskog nadzora i kontrole, poslova prinudne naplate lokalnih javnih prihoda.	1
9-10.	Viši referent Dostavljač	IVI nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili ekonomskog smjera, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Vrši dostavu službene pošte za potrebe Sekretarijata; dostavu rješenja i zaključaka po vrstama lok. prihoda; prikuplja podatke od značaja za uvođenje u evidenciju poreskih i obveznika za ostale prihode; vrši terensku naplatu javnih prihoda;	2
Imovina				
11.	Samostalni savjetnik I za imovinu	VIII nivo kvalifikacije, pravni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Vodi upravne postupke vezane za imovinu; daje podatke organima Opštine na osnovu evidencije koju vodi; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata; pokreće postupak eksproprijacije; priprema i raspisuje javne pozive za prodaju i davanje u zakup nepokretnosti;	1

12.	Samostalni savjetnik I za imovinu - zastupnik pred sudovima	VIII nivo kvalifikacije, pravni ili ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Vrši poslove u vezi sa opštinskom imovinom, zastupanje Opštine pred sudovima, podnosi predloge za izdavanje privremenih i prethodnih mjera. Prikuplja podatke radi evidencije opštinske imovine; vodi evidenciju svojinsko pravnih promjena na nepokretnostima;	1
Ekonomski razvoj				
13.	Samostalni savjetnik I za privredu/službenik za javne nabavke	VIII nivo kvalifikacije brazov. ekonomskog ili pravnog smjera, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru,	Vrši poslove u vezi sa unapređenjem privrede; vrši sve poslove u vezi sa javnim nabavkama u skladu sa pozitivnim propisima; vodi cjelokupan postupak javnih nabavki;	1
14.	Samostalni savjetnik I za poljoprivredu	VIII nivo kvalifikac. poljoprivredni fakultet, 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Vrši poslove u vezi poljoprivrede; prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede;	1
15.	Samostalni savjetnik II za turizam	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl. ecc ili završen fakultet za turizam, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Vrši poslove u vezi turizma, prati stanje i predlaže mjere za podsticanje ove privredne grane;	1
16.	Samostalni savjetnik III za informatiku i informatički sistem	VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, visoko obrazovanje, ETF – primijenjeno računarstvo, 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima;	Organizuje, planira i realizuje informatički sistem Opštine; vodi i ažurira web sajt Opštine; objavljuje nacrt akata i akte koje donosi Skupština i predsjednik Opštine;	1

17.	Savjetnik I za preduzetništvo	VI nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	Vodi registre privrednih društava i preuzetnika iz oblasti trgovine, zanatstva i ugostiteljstva; vodi evidenciju o staračkim nadoknadama;	1
18.	Samostalni referent Ekonom	IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, srednje opšte ili stručno obrazovanje, vozački ispit "B" kategorije, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima;	Izdaje trebovanja, prima robu i pravilno je skladišti; vodi magacinske kartice; usaglašava stanje izdavanja mater. sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva; odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene robe; permanentno obrađuje i ispituje tržište roba i prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;	1
19.	Viši referent Vozač	IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, srednje opšte ili stručno obrazovanje, vozački ispit "B" i "D" kategorije, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima;	Obavlja poslove službenog prevoza putničkim vozilom i autobusom za organe lokalne uprave i javne službe čiji je osnivač Opština;	1

Ukupan broj izvršilaca: 19

Ukupan broj radnih mjesta: 18

Član 6

U Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj vrše se poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin i drugim propisima i opštim aktima.

Poslovi koji se vrše u Sekretarijatu odnose se na:

Sekretar Sekretarijata

Sekretar Sekretarijata za finansije imovinu i ekonomski razvoj organizuje, vodi, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj i stara se o njegovom funkcionisanju, zakonitom, efektivnom i efikasnom vršenju poslova; obavlja najsloženije i najodgovornije poslove iz domena Sekretarijata; sačinjava Plan i program rada Sekretarijata kao i izvještaje o radu; predlaže tekstove nacrtu odluka iz svog djelokruga; vrši raspoređivanje službenika i namještenika, izdaje im uputstva i naloge za rad, prati i ocjenjuje njihov rad; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika; vrši disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom; stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i namještenika u toku rada i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; ostvaruje saradnju između Sekretarijata i drugih organa i organizacija; odlučuje o pitanjima iz rada i radnih odnosa u Sekretarijatu, u skladu sa zakonom; učestvuje u pripremi i postupku donošenja Strateškog plana razvoja Opštine Kolašin; predlaže sprovođenje podsticajnih mjera za ravnomjerni regionalni razvoj opštine u skladu sa Zakonom i Strategijom i učestvuje u sprovođenju podsticajnih mjera; učestvuje u izradi Programa razvoja Opštine i višegodišnjeg Investicionog plana za djelatnosti iz svog djelokruga; vrši druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim aktima;

Za svoj rad je odgovoran predsjedniku Opštine.

Koordinator - za budžet i trezor

Učestvuje u izradi plana i izradi izvještaja o radu Sekretarijata; obavlja poslove izvršenja Budžeta Opštine; stara se o pravilnom trošenju sredstava budžeta i kontroli finansijskih transakcija; učestvuje u pripremanju, planiranju i izradi Odluke o nacrtu budžeta Opštine, nacrtu izmjena i dopuna budžeta; učestvuje u pripremi nacrtu Odluke o privremenom finansiranju, nacrtu Odluke o korišćenju sredstava rezervi, nacrtu Odluke o budžetskom zaduženju Opštine; priprema nacrt Završnog računa budžeta Opštine; učestvuje u izradi stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama, potrošačkim jedinicama radi pripreme budžeta; pruža savjete o budžetskim pitanjima potrošačkim jedinicama i organima lokalne samouprave; stara se o obezbjeđenju likvidnosti konsolidovanog računa Trezora; vodi evidencije i upravlja dugom Opštine; stara se o obliku i sadržini obrazaca o Glavnoj knjizi trezora; otvara novu fiskalnu godinu, stara se o pravilnom unošenju podataka u administratorskom dijelu softvera Trezora vezano za unos budžetskih klasifikacija, plana prihoda i rashoda, dobavljača, podračuna, banaka, veza ekonomskih kodova i uplatnih računa Opštine; vrši kontrolu ispravnosti unesenih podataka u Trezor, vrši izvještavanje na dnevnom, nedeljnom, mjesečnom, periodičnom i godišnjem nivou prema budžetskim korisnicima, naredbodavcu budžeta i resornom ministarstvu; obavlja i ostale poslove predviđene Uputstvom o radu Trezora lokalne uprave; prati i analizira finansijske izvještaje javnih službi čiji je osnivač Opština; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni referent - za finansije u Trezoru

Obavlja poslove obračuna zarada, naknada i ostalih ličnih primanja zaposlenih u organima Opštine; uspostavlja i vodi centralnu evidenciju zarada zaposlenih u organima lokalne uprave; prijem i kontrola dokumentacije vezane za obračun zarada; vodi analitičke i sintetičke računovodstvene evidencije, vrši elektronsko plaćanje, vodi poslove blagajne; obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine; vrši zaduženje gotovine u kasi i vodi blagajnički dnevnik; vrši isplatu zaposlenim po raznim osnovama; vodi evidenciju akontacija za službena putovanja kao i kontrolu pravdanja istih; vrši kontrolu svih priloga dostavljenih sa pravdanjem naloga za službena putovanja; vrši obračun i isplatu dnevnica za službeno putovanje i putnih troškova; vrši obračun i isplatu određenih članarina; učestvuje u sastavljanju finansijskih i računovodstvenih izvještaja; vodi računa o plaćanju faktura i priprema naloge za plaćanje; prima, kontroliše i čuva finansijsku dokumentaciju; vodi evidenciju naloga za plaćanje koje upoređuje i sravnjuje sa izvodima iz banke; vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige; obezbjeđuje tačno i potpuno knjiženje na dnevnom nivou u finansijskom sistemu Trezora; vrši unos završnih knjiženja u glavnu knjigu Trezora; priprema i usaglašava knjigovodstvene podatke za pripremu periodičnih obračuna i završnog računa budžeta; priprema konsolidovane izvještaje novčanih tokova; likvidira ugovore o djelu, autorske honorare i dr; obavlja i druge poslove predviđene Uputstvom o radu trezora lokalne uprave; na zahtjev daje podatke revizorskim kućama; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni referent - za knjigovodstvo

Vrši poslove trezorskog knjigovodstva; obezbjeđuje tačno i potpuno knjiženje na dnevnom nivou u finansijskom sistemu Trezora; vodi analitičke i sinoptičke računovodstvene evidencije; obezbjeđuje pravilnu primjenu kontnog plana i njegovog usaglašavanja po pozicijama Budžeta; unosi zahtjeve potrošačkih jedinica; vodi evidenciju o stanju i korišćenju osnovnih sredstava; knjigovodstvo mjesnih zajednica, vodi materijalno knjigovodstvo za organe uprave Opštine; evidentira materijal, inventar i ostalu imovinu Opštine; usaglašava stanje u knjigovodstvu sa stanjem u magacinu; usaglašava zaduženje magacina sa prispjelim materijalom, inventarom i ostalim sredstvima po računima dobavljača; vodi posebnu evidenciju za zalihe materijala; vodi registar osnovnih sredstava opštine po količini i vrijednosti; u svim slučajevima kada se vrši popis imovine vrši pojedinačno usaglašavanje po količini i vrijednosti na osnovu popisnih lista dostavljenih od popisne Komisije koja je izvršila popis; prilikom izrade periodičnih obračuna i Završnog računa daje izvještaje o vrijednosti osnovnih sredstava Opštine; odgovoran/a je za ispravnost dokumentacije; na zahtjev daje podatke revizorskim kućama i učestvuje u izradi finansijskih iskaza; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni referent - tehnički sekretar/arhivar

Vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Sekretarijata; vodi program za Sekretarijat; odgovara na direktne ili telefonske upite; prima, dočekuje i uslužuje klijente, poslovne partnere, zaposlene i dr. dok ih ne primi Sekretar; prima i šalje dnevnu običnu i e-mail poštu naslovljenu na Sekretarijat i vodi evidenciju o tome; prema uputstvima Sekretara

piše poslovne dopise i pisma, popunjava različite formulare, obrasce; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Koordinator - za lokalne javne prihode

Vrši pripremu, evidentiranje, unosi obradu podataka u Informatični sistem lokalnih prihoda, poslove koji se odnose na utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (taksa i naknada) i to: komunalnu naknadu, lokalne komunalne takse po vrstama i naknade za korišćenje opštinskih puteva po vrstama, članski doprinos i drugih prihoda u skladu sa zakonom; donosi rješenje o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, i odgovoran je za pravilnost izrade rješenja; vodi knjigovodstvenu evidenciju razreza i naplate lokalnih javnih prihoda koje utvrđuje; priprema dnevne, mjesečne, godišnje izvještaje o naplaćenim lokalnim prihodima koje utvrđuje; obavlja druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni savjetnik I - za porez na nepokretnosti

Vrši poslove razreza poreza na nepokretnosti, prati stanje i evidentira promjene na osnovu podataka iz Uprave za nekretnine i poreskih prijava; preduzima mjere radi obezbjeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima i nepokretnosti poreskog obveznika; priprema nacрте rješenja o prinudnoj naplati; vodi postupak po zahtjevima za odlaganje plaćanja lokalnih javnih prihoda; vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama; izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa zakonom; učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze; učestvuje u opredjeljivanju zahtjeva za izradu, izmjenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda; priprema rješenja kojima se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole; prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za lokalne javne prihode za koje se rešenjem utvrđuje obaveza i iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica; ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica; priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica; priprema rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica za dostavljanje i vodi evidenciju o toku dostavljanja; pojedinačno unosi podatak o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica; obrađuje i unosi podatke radi utvrđivanja nakande za korišćenje građevinskog zemljišta i drugih naknada; priprema dnevne, mjesečne, godišnje izvještaje o naplaćenom porezu na nepokretnost; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Inspektor I - poreski inspektor

Prati i primjenjuje propise vezane za oblasti javnih prihoda; priprema Nacрте odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine; učestvuje u izradi plana i izradi izvještaja o radu Sekretarijata priprema izvještaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda; donosi rješenja o preduzimanju mjera inspekcijuskog nadzora u skladu sa zakonom; vrši kontrolu i naplatu turističkog doprinosa i boravišne takse; donosi rješenje o inspekcijuskom nadzoru o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, naknada, taksi), u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, i odgovoran je za pravilnost izrade rješenja; analizira stepen i efekte

ostvarenih prihoda, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike; vrši kontrolu zakonitosti, pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda; vrši pregled dokumentacije o poslovanju i drugih evidencija od značaja za utvrđivanje javnih prihoda; prati propise iz ove oblasti; vrši i druge poslove neophodne za otkrivanje krivičnih djela-prekršaja i drugih nezakonitih radnji u oblasti javnih prihoda; vrši poslove koji se odnose na preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplate poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plijenidba i prodaja pokretne ili nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom); obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Viši referent - dostavljač

Referent vrši poslove dostave službenih akata koje donosi Sekretarijat za finansije imovinu i ekonomski razvoj opštine Kolašin i to: akte po vrstama, rješenja, zaključke i ostala pismena. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni savjetnik I - za imovinu

Vodi upravne postupke u predmetima iz nadležnosti Sekretarijata; priprema nacрте odluka, rješenja i drugih akata iz svog djelokruga; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti rada Sekretarijata i daje autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; zastupa Opštinu Kolašin u upravnom postupku kod Uprave za nekretnine - Područna jedinica Kolašin; daje podatke organima Opštine Kolašin na osnovu evidencije koju vodi; vrši poslove u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata; pokreće postupak eksproprijacije shodno godišnjem programu uređenja prostora i zastupa Opštinu do okončanja postupka; vodi postupak i rješava o prodaji neizgrađenog građevinskog zemljišta ranijih vlasnika radi privođenja namjeni određenoj planom; priprema ugovore o zakupu građevinskog zemljišta i saraduje sa nadležnim organom lokalne uprave u cilju praćenja dinamike naplate potraživanja Opštine Kolašin; učestvuje u postupku pripreme i raspisivanja javnog poziva za prodaju/davanje u zakup nepokretnosti; priprema informativne i druge stručne materijale za Predsjednika Opštine i Skupštinu; prati realizaciju ugovorenih obaveza vezanih za opštinsku imovinu; sastavlja programe i izvjestaje iz djelokruga svog rada; priprema informacije iz imovinsko - pravne oblasti vrši i druge poslove po nalogu Sekretara; Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni savjetnik I - za imovinu /zastupnik pred sudovima

Vrši poslove zastupanja Opštine pred sudovima u parničnom, vanparničnom, izvršnom i krivičnom postupku i u upravnim sporovima; podnosi tužbe, odgovore na tužbe, žalbe, revizije i druga pravna sredstva radi zaštite pravnih interesa Opštine; podnosi predloge za izdavanje privremenih i prethodnih mjera; obrađuje predmete koji se vode pred Ustavnim sudom povodom inicijative za ocjenu ustavnosti i zakonitosti rada; zastupa pred sudovima i drugim organima privredna društva i ustanove čiji je osnivač Opština; vrši istraživanje građe iz imovinsko-pravne oblasti u opštinskom i

državnom arhivu; daje informacije drugim organima i sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada; priprema informacije iz imovinsko – pravne oblasti za potrebe organa Opštine; pruža pravnu pomoć iz ove oblasti i izrađuje sve pravne akte iz djelokruga rada; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara/ke i ovlaštenju Predsjednika/ce opštine; Prikuplja podatke radi evidencije imovine Opštine Kolašin; vodi evidenciju svojinsko-pravnih promjena na nepokretnostima; uspostavlja i vodi evidenciju imovine; učestvuje u poslovima popisa pokretne imovine u raspolaganje Opštine, kao i nepokretne i pokretne imovine službi Opštine u odgovarajuće registre, stara se o njihovoj evidenciji, stara se o blagovremenom dostavljanju popisnih lista i zakonom predviđenih obrazaca od strane nadležnih popisnih komisija i javnih službi čiji je osnivač Opština; dostavlja podatke o imovini organu državne uprave nadležnom za poslove imovine; prima i evidentira dokumentaciju o imovini Opštine i dnevno ažurira sve promjene; neposredno saraduje sa Upravom za nekretnine Cme Gore - Područna jedinica Kolašin; sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada; priprema informacije iz imovinsko – pravne oblasti; obavlja druge poslove po nalogu Sekretara;

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni savjetnik I - za privredu/službenik za javne nabavke

Vrši poslove vezane za ekonomski razvoj, prati stanje i predlaže mjere za podsticanje održivog ekonomskog razvoja Opštine; učestvuje u pripremi opštinskih programa, planova i izvještaja vezanih za ekonomski razvoj; utvrđuje ispunjenost uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti, minimalno tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima; utvrđuje ispunjenost uslova za obavljanje javnog prevoza putnika; daje mišljenja o uticaju pojedinih djelatnosti na ukupan razvoj lokalne privrede i učestvuje u izradi programa, planova i izvještaja iz svog djelokruga, za potrebe Sekretarijata i Skupštine Opštine; učestvuje u donošenju propisa kojima se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane i određivanje područja u kojima će se obavljati određena djelatnost; učestvuje u donošenju propisa kojima se uređuju uslovi i način izvođenja muzičkog programa u ugostiteljskim i drugim objektima; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja iz svog djelokruga; učestvuje u pripremi Programa aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; prati razvoj malih i srednjih preduzeća, saraduje sa udruženjima iz ove oblasti i stara se o unapređenju te saradnje; učestvuje u pripremi planova i programa kao i izvještaja iz svog djelokruga; ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, daje sugestije i podršku za realizaciju pojedinih inicijativa (savjetodavna podrška za ideje koje žele da realizuju); vodi postupak i izdaje odobrenja za održavanje koncerata na javnim površinama, priprema odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu; vrši sve poslove u vezi sa javnim nabavkama u skladu sa pozitivnim propisima; vodi cjelokupan postupak javnih nabavki za sve organe lokalne uprave u skladu sa zakonom; priprema predlog Plana javnih nabavki za Opštinu; objavljuje poziv za javne nabavke i sprovodi postupak javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki i sačinjava Izvještaj o javnim nabavkama; pruža informacije i podatke učesnicima postupka javnih nabavki; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni savjetnik I - za poljoprivredu

Vrši poslove u vezi poljoprivrede, prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede; predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticanje i razvoj poljoprivredne proizvodnje, zemljoradnje, stočarstva i zaštite bilja putem kreditnih aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaže i prati realizaciju mjera iz agro budžeta Crne Gore, predlaže i prati realizaciju subvencija iz lokalnog budžeta; 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; prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede, stočarstva, lova i zaštite bilja i priprema propise iz ove oblasti; prati stanje u oblasti pčelarstva, predlaže mjere za unapređenje u ovoj oblasti i saraduje sa pčelarskim udruženjima; rješava po zahtjevima za privremeno korišćenje poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; vrši poslove iz svoje nadležnosti iz oblasti lova, stočarstva i zaštite bilja; 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; posreduje u nabavci mehanizacije, rješava po zahtjevima u vezi šteta (uginuće stoke, ribe ili šteta na poljoprivrednom zemljištu); prati realizaciju investicionih programa koje finansira Opština u ovoj oblasti; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti; 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;

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni savjetnik II - za turizam

Vrši poslove u vezi turizma, prati stanje i predlaže mjere za podsticanje ove privredne grane; vrši poslove koji se odnose na obavljanje pripremnih radnji i izradu propisa o osnivanju i funkcionisanju lokalne turističke organizacije; učestvuje u radu Skupštine lokalne turističke organizacije; ostvaruje saradnju sa LTO i turističkim organizacijama na teritoriji opštine; rješava u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vodi registar tih objekata; ovjerava knjige žalbi i cjenovnike za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga; rješava po zahtjevima za upis u Centralni turistički registar; rješava po zahtjevima za pružanje turističkih usluga u seoskom domaćinstvu; priprema informativne i druge stručne materijale za potrebe Ministarstva održivog razvoja i turizma; pokreće inicijative, obavlja pripremnne radnje i učestvuje u izradi propisa iz oblasti turizma, (lokalna TO, radno vrijeme objekata, držanje žive muzike, izdavanje zemljišta za kampovanje,..); prikuplja i obrađuje podatke o ostvarenom turističkom prometu i drugim pokazateljima, saraduje sa Monstatom i nadležnim Ministarstvom; učestvuje u radu koordinacionog tijela za pripremu i praćenje turističke sezone i dostavlja informacije o realizaciji predviđenih aktivnosti i ostvarenom turističkom prometu na mjesečnom o

godišnjem nivou; rješava u postupku po zahtjevima za kategorizaciju i dobijanje odobrenja za usluge smještaja u objektima iz nadležnosti lokalne uprave (sobe, apartmani, zemljište za kampovanje), kao i postupak kategorizacije restorana; vrši poslove koji se odnose na zaštitu potrošača, pomaže njihove aktivnosti i aktivnosti njihovih saveza; obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i nalogom Sekretara.

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni savjetnik III - za informatiku i informacioni sistem

Organizuje, planira, realizuje i održava informacioni sistem Opštine; vrši kontrolu funkcionisanja automatske obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju efikasnosti informacionog sistema; vodi i ažurira web sajt Opštine, objavljuje nacрте akata i akte koje donosi Skupština i predsjednik Opštine; objavljuje plan i program učešća lokalnog stanovništva u donošenju odluka i drugih akata; objavljuje obavještenja o organizovanju tribina, okruglih stolova, objavljuje izvještaje o rezultatima javne rasprave, izvještaje o donesenim odlukama i drugim aktima sa sjednica Skupštine opštine; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Savjetnik I - za preduzetništvo

Vodi registar privrednih društava i preuzetnika iz oblasti ugostiteljstva, trgovine i zanatstva; priprema nacрте odobrenja za rad iz svog djelokruga; vodi evidenciju o staračkim nadoknadama odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; učestvuje u pripremi Programa aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; učestvuje u utvrđivanju ispunjenosti minimalno-tehničkih uslova za obavljanje djelatnosti u privrednim objektima; učestvuje u utvrđivanju ispunjenosti uslova za obavljanje auto-taksi prevoza, javnog prevoza teretnim motornim vozilima; priprema nacрте akata iz svog djelokruga; dostavlja nadležnom Ministarstvu rješenja donijeta od strane Sekretarijata radi upisa i evidentiranja istih u centralni registar, vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni referent - ekonom

Prima nabavljenu robu i pravilno je skladišti u magacin; na osnovu trebovanja, izdaje robu iz magacina sekretarijatima i opštinskim službama; uredno vodi magacinske kartice; usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva; odgovara za kvalitet i kvantitet nabavljene robe; obrađuje i ispituje tržište roba i usluga, prikuplja ponude u cilju nabavke kvalitetne robe i uštede sredstava; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad odgovoran je Sekretaru.

Viši referent

Vozač

Upravlja opštinskim vozilima za potrebe službenog prevoza putnika, po nalogu Predsjednika opštine i Sekretara; brine o urednosti i ispravnosti vozila; sprovodi postupak registracije i

tehničkih pregleda vozila u vlasništvu Opštine; prati potrošnju goriva o čemu priprema mjesečne izvještaje; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu Sekretara. Za svoj rad odgovoran je Sekretaru.

Član 7

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti pripravnici.

Član 8

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se se u skladu sa članom 48 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Sl.list CG-opštinski propisi“ 33/18 i 42/18), tj. u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu.

Član 9

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

Član 10

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije i opštu upravu br. 04-1096 od 05.04.2016.godine.

Član 11

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

Vd Sekretar
dr Dragan Bulatović



Na ovaj Pravilnik dao je pozitivno Mišljenje Glavni administrator Opštine Kolašin,
dana 19.04.2019.godine

Glavni administrator
Lidija Lašić



S A G L A S A N

Predsjednik Opštine
Milosav Bulatović



Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Kolašin, dana 19.04.2019.godine.