

Crna Gora  
Opština Kolašin  
Služba glavnog administratora  
Br.07-6727/3  
Kolašin, 14.12.2021.godine

Na osnovu čl. 77 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG" br.02/18, 34/19 i 38/20) i čl.12 st.1 tačka 3 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin ("Sl.list CG-opštinski propisi" br.37/21) na predlog Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj br.04-6727 od 13.12.2021.godine, dajem-

### MIŠLJENJE

Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Kolašin usklađen je sa kategorizacijom radnih mjesta i zvanja lokalnih službenika i namještenika po Zakonu o lokalnoj samoupravi (Sl.list CG" br.02/18, 34/19 i 38/20).

GLAVNA ADMINISTRATORKA,

Lidija Lašić





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

Broj: 04-6727

Kolašin, 13.12.2021.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br.02/18, 34/19 i 38/20), člana 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Službeni list Crne Gore", br.80/10) i člana 39 i 40 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, broj 37/21), Sekretar 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, koordinacija i saradnja u vršenju poslova i zadataka;
- efikasna i stalna kontrola vršenja poslova i zadataka;
- efikasno korišćenje ljudskih resursa i efikasno korišćenje finansijskih sredstava.

## **III Unutrašnja organizacija**

### **Član 5**

Polazeći od načela 2 iz člana 2 ovog Pravilnika u Sekretarijatu se poslovi obavljaju u okviru odjeljenja i samostalnih referata i to:

- Odjeljenje za budžet i trezor;
- Odjeljenje za imovinu;
- Samostalni referati;
  - a. poslovi u oblasti lokalnih javnih prihoda;
  - b. poslovi u oblasti poljoprivrede;
  - c. poslovi u oblasti turizma;
  - d. poslovi u oblasti privrede i preduzetništva;
  - e. poslovi u oblasti implementacije projekata;
  - f. poslovi javnih nabavki.

## **IV Sistematizacija radnih mjesta**

### **Član 6**

Za izvršavanje poslova Sekretarijata utvrđuju se 25 službeničkih i namješteničkih mjesta na način kako je prikazano u tabeli ispod:

| <b>Red. broj</b>                     | <b>Službeno zvanje</b>   | <b>Posebni uslovi</b>  | <b>Kratak opis poslova</b>  | <b>Broj izvršilaca</b> |
|--------------------------------------|--|--|---|------------------------|
| <b>1.</b>                            | <b>Sekretar Sekretarijata</b>  | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl.ecc, najmanje 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 nacrtu odluka iz nadležnosti i druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata. | <b>1</b>               |
| <b>ODJELJENJE ZA BUDŽET I TREZOR</b> |  |  |   |                        |
| <b>2.</b>                            | <b>Rukovodilac odjeljenja za budžet i trezor -</b><br><i>rukovodilac jedinice za računovodstvo</i> | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, sertifikat za računovođu u javnom sektoru, najmanje 5 god. radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.  | Obavlja poslove upravljanja konsolidovanim računom Trezora i podračunima; radi na izradi nacrtu Budžeta opštine i Završnog računa; priprema, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje iz djeokruga rada.   | <b>1</b>               |
| <b>3.</b>                            | <b>Viši savjetnik III</b><br><i>mlađi računovođa</i>   | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva, od čega 1 godina u računovodstvu), poznavanje rada na računaru, poznavanje trezorskog poslovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.                           | Obavlja poslove trezorskog knjigovodstva; obezbjeđuje tačno i potpuno knjiženje na dnevnom nivou u finansijskom sistemu Trezora; vrši poslove koji se odnose na materijalno knjigovodstvo ulaza i izlaza materijala i knjigovodstvo osnovnih sredstava.             | <b>1</b>               |
| <b>4.</b>                            | <b>Samostalni referent</b><br><i>za finansije - knjigovođa</i>                                     | IV nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog ili opšteg smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva,   | Obavlja knjigovodstvene poslove i poslove Blagajne; vrši obračun zarada, naknada i ostalih ličnih primanja  | <b>1</b>               |

|                              |   |  |   |   |
|------------------------------|---|--|---|---|
|                              |   | položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.   | zaposlenih u organima Opštine, vodi računovodstvene evidencije, priprema naloge za plaćanje.  |   |
| 5.                           | <b>Samostalni referent</b><br>tehnički sekretar-arhivar   | IV nivo kvalifikacije ekonomskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje poslovne korespodencije, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru. | Obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Sekretarijata, vodi program za Sekretariat, dočekuje i prima stranke, poslovne partnere i zaposlene prije nego što ih primi Sekretar.   | 1 |
| <b>ODJELJENJE ZA IMOVINU</b> |   |  |   |   |
| 6.                           | <b>Zaštitnik imovinsko -<br/>pravnih interesa opštine –<br/>visoko rukovodni<br/>kadar - rukovodilac<br/>odjeljenja</b> | VIII nivo kvalifikacije, pravni fakultet, najmanje 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računaru.                             | Vrši poslove u vezi sa zaštitom opštinske imovine; zastupa Opštinu pred sudovima; podnosi predloge za izdavanje privremenih i prethodnih mjera.   | 1 |
| 7.                           | <b>Samostalni savjetnik I</b><br>za imovinu   | VIII nivo kvalifikacije, pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.                                    | Vodi upravne postupke vezane za imovinu; priprema nacрте akata u vezi sa opštinskom imovinom; 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 |
| 8.                           | <b>Samostalni savjetnik II</b><br>za imovinu  | VIII nivo kvalifikacije, pravni ili ekonomski fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.                      | Prikuplja podatke, uspostavlja i vodi evidenciju imovine Opštine; vodi evidenciju svojinsko pravnih promjena na nepokretnostima; učestvuje u poslovima popisa pokretne i nepokretne imovine Opštine.  | 1 |

|  |  |  |   |   |
|--|--|--|---|---|
| 9.   | <b>Samostalni referent za imovinu</b>                    | IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, srednje opšte ili stručno obrazovanje, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.               | Prikuplja podatke u vezi evidencije opštinske imovine; učestvuje u pripremama za obavljanje popisa imovine i učestvuje u istom; obavlja administrativne i dr. poslove po nalogu sekretara.  | 1 |
| <b>LOKALNI JAVNI PRIHODI – samostalni referati</b> |  |  |   |   |
| 10.  | <b>Samostalni savjetnik I za porez na nepokretnosti</b>  | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog smjera, najmanje 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 prijave; učestvuje u pripremi propisa iz svog djelokruga rada: prati i primjenjuje propise iz svog djelokruga rada.   | 1 |
| 11.  | <b>Samostalni savjetnik III za lokalne javne prihode</b> | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje 2 godine 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; prati i knjiži uplate obveznika prireza porezu na dohodak fiz.lica; učestvuje u pripremi propisa iz svog djelokruga rada: prati i primjenjuje propise iz svog djelokruga rada. | 1 |
| 12.  | <b>Inspektor II Poreski inspektor</b>                    | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomski ili pravni fakultet, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru. | Vrši inspekcijski nadzor iz djelokruga lokalnih javnih prihoda; donosi rješenja, naređuje otklanjanje nepravilnosti; podnosi prijave nadležnom organu, za učinjeno krivično djelo, privredni prestup i podnosi nalog za pokretanje prekršajnog postupka; preduzima druge mjere i radnje za        | 1 |

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
|   |   |   | koje je zakonom i drugim propisima ovlašten.  |   |
| <b>13 - 14.</b>                               | <b>Viši referent</b><br>Dostavljač                                      | IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili ekonomskog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.                                    | Vrši poslove dostave 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.  | 2 |
| <b>Ekonomski razvoj – samostalni referati</b> |   |   |   |   |
| <b>15.</b>                                    | <b>Samostalni savjetnik I</b><br>za privredu/Službenik za javne nabavke | VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen ispit za javne nabavke, 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 |
| <b>16.</b>                                    | <b>Samostalni savjetnik II</b><br>za biljnu proizvodnju                 | VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poljoprivredni fakultet, smjer biljna proizvodnja, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada računaru.               | Vrši poslove u vezi poljoprivrede; prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede; vrši savjetodavno-konsultativne i informativne poslove u biljnoj proizvodnji; obavlja poslove agrarnog obučavanja poljoprivrednika kroz stručna predavanja i koordinira nastupe poljoprivrednika na sajmovima i izložbama. | 1 |

|     |   |   |  |   |
|-----|---|---|--|---|
| 17. | <b>Samostalni savjetnik III</b><br>za stočarsku proizvodnju             | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, poljoprivredni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.  | Vrši savjetodavno-konsultativne i informativne poslove u oblasti stočarstva; vrši licenciranje i prijem zahtjeva za premije u stočarstvu; vrši poslove poljoprivrednog osiguranja.   | 1 |
| 18. | <b>Samostalni savjetnik I</b><br>za turizam                             | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl. ecc ili završen fakultet za turizam, najmanje 5 godina 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; vodi postupak upisa u Centralni turistički registar; vodi postupak kategorizacije turističko-ugostiteljskih objekata.   | 1 |
| 19. | <b>Inspektor III</b><br>Turistički inspektor                            | VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski ili pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.             | Vrši poslove koji se odnose na inspekcijski nadzor nad primjenom zakona i podzakonskih akata iz oblasti turizma i ugostiteljstva, iz nadležnosti lokalne uprave; preduzima i izvršava upravne i druge mjere i radnje u cilju da se utvrđene nepravilnosti otklone i poslovanje uskladi sa propisima; predlaže mjere za unapređenje stanja u oblasti nadzora; priprema analize, izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada. | 1 |
| 20. | <b>Samostalni savjetnik II</b><br>za informatiku i informacijski sistem | VIII nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, visoko obrazovanje, ETF – primijenjeno računarstvo, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.              | Organizuje, planira i realizuje informacijski sistem Opštine; vodi i ažurira web sajt Opštine, objavljuje nacрте akata i akte koje donosi Skupština i predsjednik Opštine; Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.   | 1 |



|     |  |  |   |          |
|-----|--|--|---|----------|
| 21. | <b>Savjetnik I</b><br>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; priprema nacрте akata iz svog djelokruga; vodi evidenciju o staračkim nadoknadama.   | <b>1</b> |
| 22. | <b>Samostalni savjetnik I za razvoj i implementaciju projekata</b> | VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, visoko obrazovanje, najmanje 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru (Microsoft Office paket, internet), položen stručni ispit za rad u državnim organima.                              | Učestvuje u pripremi projektnih paketa u skladu sa smjernicama poziva za projekte koje finansira EU i drugi donatori.<br>U saradnji sa Sekretarom, sprovodi aktivnosti sa ostalim članovima tima za pripremu koncepata i predloga projekata, i učestvuje u razvoju, promociji i implementaciju svih odobrenih projekata i aktivnosti prikupljanja sredstava.<br>Kreira i održava baze podataka o potencijalnim donatorima, partnerima, investitorima i dijaspori.<br>Izveštava o procesu implementacije programa i projekata. | <b>1</b> |
| 23. | <b>Samostalni savjetnik II za implementaciju projekata</b>         | VII-1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, visoko obrazovanje, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru (Microsoft Office paket, internet), poznavanje engleskog jezika. | Istražuje mogućnosti za finansiranje programa koji su u skladu sa strateškim ciljevima Opštine.<br>Učestvuje u kreiranju i održavanju baze podataka o potencijalnim donatorima i partnerima.<br>Učestvuje u kreiranju operativnih planova za aktivnosti prikupljanja sredstava i novih programskih inicijativa.<br>Učestvuje u pripremi koncepata i predloga projekata, razvijanju,   | <b>1</b> |

|     |                                       |  |  |   |
|-----|---------------------------------------|--|--|---|
|     |                                       |  | promoviciji i implementaciji odobrenih projekta.<br>Vodi evidenciju i arhivu projektne dokumentacije.<br>Izveštava o procesu implementacije programa i projekata.  |   |
| 24. | <b>Samostalni referent<br/>Ekonom</b> | IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, srednje opšte ili stručno obrazovanje, vozački ispit "B", najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.            | Prima i skladišti nabavljenu robu; izdaje robu i vodi magacinske kartice; usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva; prati i ispituje tržište roba i usluga. | 1 |
| 25. | <b>Samostalni referent<br/>Vozač</b>  | IV1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, srednje opšte ili stručno obrazovanje, vozački ispit "B" kategorije, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima; | Obavlja poslove službenog prevoza putničkim vozilom za organe lokalne uprave i javne službe čiji je osnivač Opština;   | 1 |

Ukupan broj radnih mjesta: 24

Ukupan broj izvršilaca: 25

## Član 7

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; 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 ovlaštenja 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 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.

## **Odjeljenje za budžet i trezor**

### **Rukovodilac odjeljenja za budžet i trezor - rukovodilac jedinice za računovodstvo –**

Obavlja poslove izvršenja Budžeta Opštine; stara se o pravilnom trošenju sredstava budžeta i kontroli finansijskih transakcija; obavlja zadatak kojim se potvrđuje da su zahtjevi za rezervisanje sredstava, zahtjevi za plaćanje i ostali obrasci za izvršenje budžeta ispravno ovjereni i odobreni od ovlašćenih službenika za finansije; učestvuje u izradi plana i izradi izvještaja o radu Sekretarijata; učestvuje u pripremanju, planiranju i izradi nacрта Odluke o budžetu Opštine, nacрта odluke o izmjenama i dopunama Odluke o budžetu; učestvuje u pripremi nacрта Odluke o privremenom finansiranju, nacрта Odluke o korišćenju sredstava rezervi, nacрта 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; stara se o blagovremenom dostavljanju kvartalnih i godišnjih izvještaja od strane privrednih društava čiji je osnivač opština i javnih ustanova i analizira iste; obavlja i druge poslove u skladu sa Uputsvom o radu Trezora lokalne samouprave i po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

### **Viši savjetnik III - mlađi računovođa**

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 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 za finansije - knjigovođa**

Obavlja poslove obračuna zarada, naknada i ostalih ličnih primanja zaposlenih u organima Opštine; uspostavlja i vodi centralnu evidenciju zarada zaposlenih u organima lokalne uprave; vrši prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada; vodi analitičke i sintetičke računovodstvene evidencije, unosi naloge za elektronsko plaćanje; 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; 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; 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; likvidira ugovore o djelu, autorske honorare i dr; na zahtjev daje podatke revizorskim kućama; provjerava ispravnost dokumentacije u vezi sa plaćanjima iz trezora; obavlja i druge poslove predviđene Uputstvom o radu trezora lokalne uprave i 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.

## **Odjeljenje za imovinu**

### **Zaštitnik imovinsko-pravnih interesa Opštine – visoki rukovodni kadar - rukovodilac Odjeljenja**

Priprema i preduzima mjere za zaštitu imovinsko-pravnih interesa Opštine; vrši poslove zastupanja Opštine pred sudovima u parničnom, vanparničnom, izvršnom i krivičnom postupku i u upravnim sporovima; priprema i 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; daje mišljenja na predloge akata o raspolaganju opštinskom imovinom koje pripremaju javne službe 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 i ovlašćenju Predsjednika opštine; priprema informacije, analize i izvještaje iz djelokruga svoga rada; Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

### **Samostalni savjetnik I - za imovinu**

Stara se o racionalnom i namjenskom korišćenju imovine Opštine; priprema nacрте odluka za skupštinu opštine i druga akta u vezi sa raspolaganjem imovinom iz okvira ovlašćenja lokalne amouprave; priprema rješenja, ugovore i druge akte koji se tiču skupštinskih odluka o raspolaganju opštinskom imovinom; sprovodi postupak i pripremu predloga akata u slučajevima prodaje neposrednom pogodbom; priprema nacрте i predloge ugovora o raspolaganju imovinom (prodaja, zamjena, zakup, hipoteka, fiducija i sl.); 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; pokreće postupak eksproprijacije shodno godišnjem programu uređenja prostora i zastupa Opštinu do okončanja postupka; 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; vodi upravne postupke u predmetima iz nadležnosti Sekretarijata; priprema informativne i druge stručne materijale za Predsjednika Opštine i Skupštinu; prati realizaciju ugovorenih obaveza vezanih za opštinsku imovinu; sastavlja programe i izvještaje 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 II - za imovinu**

Prikuplja podatke radi evidencije imovine Opštine Kolašin; vodi evidenciju svojinsko-pravnih promjena na nepokretnostima; uspostavlja i vodi evidenciju imovine; koordinira drugim organima i privrednim društvima čiji je osnivač Opština i ustanovama na poslovima evidencije imovine; pokreće postupke za obavljanje geodetskih terenskih i postupaka procjene imovine za potrebe Opštine; pokreće postupke upisa prava na nepokretnostima i upisa promjena i terete; saraduje sa organima državne uprave i lokalne samouprave po pitanjima vođenja registra imovine; učestvuje u postupku pripreme i raspisivanja javnog poziva za prodaju/davanje u zakup nepokretnosti; priprema informativne i druge stručne materijale za Sekretara, predsjednika Opštine i Skupštinu; priprema nacрте ugovora i prati realizaciju ugovorenih obaveza vezanih za opštinsku imovinu; učestvuje u poslovima popisa pokretne imovine u raspolaganju Opštine, kao i nepokretne i pokretne imovine službi Opštine u odgovarajuće

registar i 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; priprema i evidentira zadužanja i uplate po osnovu zakupa opštinske imovine; 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; prati i učestvuje u pripremi propise iz oblasti rješavanja stambenih pitanja lokalnih službenika i namještenika; sastavlja izvještaje iz djelokruga svog rada; priprema informacije i analize iz imovinsko – pravne oblasti; obavlja druge poslove po nalogu Sekretara; Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

### **Samostalni referent - za imovinu**

Prikuplja podatke u vezi evidencije opštinske imovine; učestvuje u pripremnim radovima geodetskih terenskih mjerenja i postupaka procjene imovine za potrebe Opštine; učestvuje u pripremanju za obavljanje popisa imovine i učestvuje u istom; priprema planove i izvještaje iz djelokruga svoga rada; obavlja administrativne i druge poslove po nalogu sekretara. Za svoj rad je odgovoran sekretaru.

## **Samostalni referati**

### **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, poreskih prijava i prikupljenih podataka sa terena; stara se da rješenja o zaduženju poreskih obveznika budu blagovremeno donesena i uručena; vodi postupak po zahtjevima za odlaganje plaćanja poreza na nepokretnosti; vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama; vodi upravni postupak iz svoje nadležnosti; 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 opredeljivanju zahtjeva za izradu, izmjenom i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda; prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava; ažurira bazu podataka obveznika poreza na nepokretnosti; priprema rešenja o utvrđivanju poreza na nepokretnosti i stara se o urednom vođenju i čuvanju evidencije o dostavljanju istih; pojedinačno unosi podatak o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na nepokretnosti; obrađuje zahtjeve i priprema uvjerenja strankama iz svoje nadležnosti; priprema, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o naplaćenom porezu na nepokretnosti; učestvuje u izradi strategija i akcionih planova iz djelokruga rada Sekretarijata i priprema informacije, analize i izvještaje o implementaciji istih; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

### **Samostalni savjetnik III - za lokalne javne prihode**

Vrši pripremu, evidentiranje, unosi obradu podataka u Informacioni sistem lokalnih prihoda, poslove koji se odnose na utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (taksi i naknada) i to: komunalnu naknadu, lokalne komunalne takse po vrstama i naknade za korišćenje opštinskih puteva po vrstama, utvrđivanje i naplatu članskog doprinosa lokalnoj

Turističkoj organizaciji 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; stara se da rješenja budu blagovremeno donesena i uručena; vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama; vodi upravni postupak iz svoje nadležnosti; vodi knjigovodstvenu evidenciju razreza i naplate lokalnih javnih prihoda koje utvrđuje; vodi evidenciju i knjiži uplate prireza porezu na dohodak fizičkih lica, boravišne takse i članskog doprinosa; vodi evidencije zaključenih sporazuma o naknadi za uređenje građevinskog zemljišta, evidentira i knjiži uplate; priprema dnevne, mjesečne, godišnje izvještaje o naplaćenim lokalnim prihodima koje utvrđuje; priprema planove rada i izvještaje iz svog djelokruga rada; učestvuje u izradi nacрта odluka, strategija i akcionih planova iz djelokruga rada Sekretarijata i priprema informacije, analize i izvještaje o implementaciji istih; obavlja druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

## **Inspektor II - poreski inspektor**

Vrši inspeksijski nadzor iz djelokruga lokalnih javnih prihoda, donosi rješenja, 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 ovlašćen; daje naredbe i uputstva u skladu sa zakonskim ovlašćenjima; sačinjava zapisnik o inspeksijskom nadzoru prati i primjenjuje propise vezane za oblast javnih prihoda; vrši provjeru tačnosti i potpunosti poreskih prijava i prateće dokumentacije; priprema analize uticaja opštinskih propisa na poresko opterećenje poreskih obveznika; učestvuje u pripremi nacрта odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine; učestvuje u izradi plana i izradi izvještaja o radu Sekretarijata; priprema planove i izvještaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda; donosi rješenja o preduzimanju mjera inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom; vrši prinudnu naplatu turističkog doprinosa i boravišne takse; donosi rješenje o inspeksijskom 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 poreskih obveznika u smislu zakonitog, pravilnog obračunavanja i blagovremenog plaćanja lokalnih javnih prihoda; vrši pregled dokumentacije o poslovanju i drugih evidencija od značaja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda; prati propise iz ove oblasti; vrši i druge poslove neophodne za otkrivanje prekršaja i drugih nezakonitih radnji u oblasti lokalnih javnih prihoda; vrši poslove koji se odnose na preduzimanje mjera prinudne 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); učestvuje u izradi nacрта odluka, strategija i akcionih planova iz djelokruga rada Sekretarijata i priprema informacije, analize i izvještaje o implementaciji istih; 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. Prikuplja podatke sa terena u vezi sa ažuriranjem baze poreskih obveznika; vodi evidenciju o dostavljenim aktima i čuva dostavnice; obavlja i 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 stimulanja 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 po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

## **Samostalni savjetnik II - za biljnu proizvodnju**

Vrši poslove u vezi poljoprivrede, prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede; prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu Opštine u privatnom vlasništvu; 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 mjere za suzbijanje poljskih šteta i za zaštitu poljoprivrednika od elementarnih nepogoda; prati stanje i predlaže mjere za podsticanje biljne proizvodnje 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; obezbjeđuje i prati obavljanje svih poslova vezanih za agrobiznis; vrši savjetodavno - konsultativne i informativne poslove u biljnoj proizvodnji; vrši poslove vezane za ostvarivanje podsticaja, subvencija, regresa u poljoprivredi i apliciranje za sredstva kroz javne pozive od strane poljoprivrednika; prati tok prolječne sjetve; 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; održava saradnju sa Ministarstvom poljoprivrede i ruralnog razvoja, drugim državnim organima poljoprivrednim službama u drugim opštinama; pruža podršku u realizaciji kredita,



vršeći usluge izrade i implementacije investicionih biznis planova u biljnoj proizvodnji, za MIDAS, IPARD, IRF i druge pozive; vodi FADIN računovodstvo na poljoprivrednim gazdinstvima; obavlja poslove agrarnog obučavanja poljoprivrednika kroz stručna predavanja i koordinira nastupe poljoprivrednika na sajmovima i izložbama; obavlja terensku posjetu poljoprivrednim proizvođačima i prati njihovu problematiku; radi na podsticanju registracije i formiranja zadruga, udruženja i klastera; organizovanje edukativnih programa (radionice, seminari i sl.) u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje, konkurentnosti i kvaliteta proizvoda; podstiče poslove tržišta i marketinga poljoprivrednih poslova, prati otkup i prodaju biljnih proizvoda (voća, povrća i žitarica); priprema nacрте programe rada i izvještaje iz svog djelokruga rada; objavljuje na zvaničnoj internet prezentaciji Opštine akta u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga: ostvaruje saradnju sa nevladinim udruženjima povodom pitanja iz svoje nadležnosti u cilju realizacije programa u navedenoj oblasti; priprema informativni i stručni materijal za Sekretara, Skupštinu i Predsjednika Opštine; vrši druge poslove po nalogu Sekretara; Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

### **Samostalni savjetnik III - za stočarstvo**

Pružа stručne savjete i usluge poljoprivrednim proizvođačima u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje; vrši poslove poljoprivrednog osiguranja; vrši poslove iz oblasti stočarstva, lovstva i ribarstva; vrši poslove licenciranje i prijem zahtjeva za premije u stočarstvu; vodi evidenciju poljoprivrednih proizvođača, stočnog fonda, prati otkup mlijeka, sitne i krupne stoke i drugih poljoprivrednih proizvoda na području Opštine; rješava po zahtjevima u vezi šteta (uginuće stoke i ribe); obezbjeđuje učešće javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonom i zakonskim propisima; podstiče poslove tržišta i marketinga poljoprivrednih poslova, prati otkup i prodaju stoke, otkup mlijeka i mliječnih proizvoda, vune i kože; pruža podršku u realizaciji kredita, vršeći usluge izrade i implementacije investicionih biznis planova u oblasti stočarstva, za MIDAS, IPARD, IRF i druge pozive; učestvuje u izradi programa, projekata i lokalnih strategija razvoja poljoprivrede; prati usklađenost rada organa sa državnim i lokalnim propisima; organizuje edukativne programe (radionice, seminari i sl.) u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje, povećanja konkurentnosti i kvaliteta proizvoda; 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; učestvuje u izradi strategija i akcionih planova iz djelokruga rada Sekretarijata i priprema informacije, analize i izvještaje o implementaciji istih; priprema informativni i stručni materijal za Sekretara, Skupštinu i predsjednika Opštine; priprema nacрте programa rada i izvještaje iz svog djelokruga rada; učestvuje u u izradi strategija i akcionih planova iz djelokruga rada Sekretarijata i priprema informacije, analize i izvještaje o implementaciji istih; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

### **Samostalni savjetnik I - 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; 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 pripremne 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; priprema nacрте programa i izvještaje iz svog djelokruga za Sekretara, Skupštinu i Predsjednika opštine; obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i nalogom Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

### **Inspektor III – turistički inspektor**

Vrši inspeksijski nadzor nad primjenom Zakona o turizmu i ugostiteljstvu, u dijelu provjere ispunjenosti propisanih uslova za obavljanje turističke djelatnosti, i to:

- turističke usluge koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti; usluge iznajmljivanja vozila;
- ugostiteljske djelatnosti: pružanje ugostiteljskih usluga van ugostiteljskog objekta; pružanje ugostiteljskih usluga u pokretnom objektu; odobrenje za obavljanje ugostiteljske djelatnosti za kamp i catering objekte, odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar za sobe, turističke apartmane, kuće i stanove; zaštitu od buke; uslove za kategorizaciju ugostiteljskih objekata za koje rješenje o dodjeli kategorije izdaje nadležni organ lokalne uprave; uslove za posebne standarde ugostiteljskih objekata za koje rješenje izdaje nadležni organ lokalne uprave; obaveze ugostitelja; zabranu točenja alkoholnih pića licima mlađim od 18 godina u ugostiteljskim objektima za koje odobrenje za obavljanje djelatnosti odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave; ugostiteljske usluge u domaćinstvu; ugostiteljske usluge u seoskom domaćinstvu; ugostiteljske usluge na lovnom objektu; usluge kampovanja u kampovima sa najviše 15 kamp jedinica i van prostora određenog za kampovanje;
- turističke i ugostiteljske djelatnosti: oglašavanje i reklamiranje turističke i ugostiteljske djelatnosti i usluga za koje odobrenje za obavljanje ovih vrsta djelatnosti, odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave; pružanje usluga u privremenim ugostiteljskim objektima na javnim površinama i na drugom prostoru; usluge za lica sa invaliditetom za objekte za koje odobrenje za obavljanje djelatnosti odnosno rješenje o upisu u Centralni turistički registar izdaje nadležni organ lokalne uprave;

Donosi rješenja o zabrani obavljanja djelatnosti, mjerama, radnjama i rokovima za otkanjanje nepravilnosti i obavještava subjekte nadzora o vremenu i načinu administrativnog izvršenja; prati, odnosno obezbjeđuje izvršenje mjera koje je naredio; donosi rješenja ili zaključke o troškovima administrativnog izvršenja koje snosi subjekat nadzora; izriče novčane kazne u skladu sa zakonom i drugim propisima; predlaže mjere za unapređivanje stanja u ovoj oblasti nadzora; daje naredbe i uputstva u skladu sa zakonskim ovlašćenjima; sačinjava zapisnik o inspeksijskom nadzoru; podnosi izvještaje i informacije o stanju i uočenim pojavama na terenu iz oblasti u kojoj sprovodi nadzor sa predlogom mjera; učestvuje u pripremi Nacrta odluka iz

oblasti ugostiteljstva i turizma; učestvuje u izradi programa rada i izradi izvještaja o radu Sekretarijata; priprema planove, izvještaje i informacije iz svog djelokruga rada; Ima i druga prava, obaveze i ovlaštenja utvrđena Zakonom o inspekcijskom nadzoru i drugim propisima nad čijom primjenom vrši inspekcijski nadzor; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

### **Samostalni savjetnik II - za informatiku i informacijski sistem**

Organizuje, planira, realizuje i održava informacijski sistem Opštine; vrši kontrolu funkcionisanja automatske obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanje i povećanje efikasnosti informacijskog 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; prati stanje, servisira računare i računarsku opremu; predlaže nabavku novih računara i opreme po zahtjevima potrošačkih jedinica; vrši instalaciju mrežno komunikacione opreme; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

### **Savjetnik I - za preduzetništvo**

Vodi registar privrednih društava i preduzetnika 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 stimulanja 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; učestvuje u izradi propisa vezanih za razvoj preduzetništva; učestvuje u postupku pripreme i sprovođenja akata vezanih za podsticanje razvoja preduzetništva i ženskog preduzetništva; priprema informacije i izvještaje iz svog djelokruga rada za Sekretara, Predsjednika opštine i Skupštinu opštine; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

### **Samostalni savjetnik I - za razvoj i implementaciju projekata**

Učestvuje u pripremi projektnih paketa u skladu sa smjernicama poziva za projekte koje finansira EU i drugi donatori; u saradnji sa Sekretarom, sprovodi aktivnosti sa ostalim članovima tima za pripremu koncepta i predloga projekata, i učestvuje u razvoju, promociji i implementaciji svih odobrenih projekata i aktivnosti prikupljanja sredstava; radi na uspostavljanju projektne saradnje sa drugim opštinama, NVO, domaćim, regionalnim i međunarodnim institucijama; kreira i održava baze podataka o potencijalnim donatorima, partnerima, investitorima i dijaspori; izvještava Sekretara i donatore o procesu implementacije programa i projekata; priprema mjesečne i godišnje izvještaje iz svog djelokruga rada za Sekretara, predsjednika Opštine i Skupštinu opštine; učestvuje u izradi strategija i akcionih planova iz djelokruga rada Sekretarijata i priprema informacije, analize i izvještaje o

implementaciji istih; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara; Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

### **Samostalni savjetnik II - za implementaciju projekata**

Istražuje mogućnosti za finansiranje programa koji su u skladu sa strateškim ciljevima Opštine; radi na uspostavljanju projektne saradnje sa drugim opštinama, NVO, domaćim, regionalnim i međunarodnim institucijama; učestvuje u kreiranju i održavanju baze podataka o potencijalnim donatorima i partnerima; učestvuje u kreiranju operativnih planova za aktivnosti prikupljanja sredstava i novih programskih inicijativa; učestvuje u pripremi koncepata i predloga projekata, razvijanju, promociji i implementaciji odobrenih projekata; vodi evidenciju i arhivu projektne dokumentacije; izvještava Sekretara i donatore o progresu implementacije programa i projekata; priprema i organizuje okrugle stove, radionice, prezentacije i sl. događaje iz djelokruga rada Sekretarijata; učestvuje u izradi strategija i akcionih planova iz djelokruga rada Sekretarijata i priprema informacije, analize i izvještaje o implementaciji istih; 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 sekretarijata i opštinskim službama; uredno vodi magacinske kartice; usaglašava stanje izdavanja materijala sa stanjem evidencije materijalnog knjigovodstva; odgovara za kvalitet i kvantitet dobavljene 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.

### **Samostalni 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 8**

U Sekretarijatu se radi stručnog osposobljavanja mogu zaposliti pripravnici.

## **Član 9**

Raspoređivanje službenika i namještenika na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršiće se u skladu sa članom 46 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, broj 37/21), tj. u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu.

## **Član 10**

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

## Član 11

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije imovinu i ekonomski razvoj broj 04-1713 od 24.03.2020.godine.

## Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine i objavljivanja na sajtu Opštine, a primjenjivaće se od 01.01.2022.godine.

Sekretar  
dr Dragan Bulatović, dipl.ecc



Na ovaj Pravilnik dao je pozitivno mišljenje Glavni administrator Opštine Kolašin, dana \_\_\_\_ .12.2021.godine

Glavni administrator  
Lidija Lašić

SAGLASAN  
Predsjednik Opštine  
Milosav Bulatović



Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Kolašin, dana 15 .12.2021.godine.