



Crna Gora
Opština Kolašin
Služba Predsjednika

Adresa: Ul. Buda Tomovića br. 1
81210 Kolašin, Crna Gora
Tel. +382 20 865 760
Mail: kolasin.predsjednik@gmail.com

Br. 02-019/25-576/2

Kolašin, 31.01.2025. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“- broj 02/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22) Predsjednik opštine Kolašin daje:

S A G L A S N O S T

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj.

PREDSJEDNIK
Bakić Petko





CRNA GORA
OPŠTINA KOLAŠIN
**SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE,
IMOVINUI EKONOMSKI RAZVOJ**

Broj: 04-019/25-570

Kolašin, 30.01.2024. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br.02/18 i 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 10 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija ("Službeni list Crne Gore", br.80/10) i člana 40,41 i 42 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Kolašin („Službeni list Crne Gore-opštinski propisi“, br. 37/21, 17/22, 31/22, 36/23 i 066/24), 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 razvojnih projekata i investicija
 - f. poslovi javnih nabavki.

IV Sistematizacija radnih mjesta

Član 6

Za izvršavanje poslova Sekretarijata utvrđuju se 27 službenička i namještenička mjesta na način kako je prikazano u tabeli ispod:

Red. broj	Službeno zvanje	Posebni uslovi	Kratak opis poslova	Broj izvršilaca
1.	Sekretar Sekretarijata	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 obavlja druge poslove iz nadležnosti Sekretarijata.	1
ODJELJENJE ZA BUDŽET I TREZOR				
2.	Rukovodilac odjeljenja za budžet i trezor - rukovodilac jedinice za računovodstvo	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 djelokruga rada.	1
3.	Samostalni savjetnik III - mlađi računovođa	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili ekonomskog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva, 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, priprema naloge za plaćanje i stara se o njihovoj tačnosti.	1

4.	Viši savjetnik III <i>mlađi računovođa</i>	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VIII1 i VI nivou kvalifikacije obrazovanja, poznavanje rada na računaru, poznavanje trezorskog poslovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	Obavlja poslove trezorskog knjigovodstva u finansijskom sistemu Trezora; učestvuje u vršenju poslova koji se odnose na materijalno knjigovodstvo ulaza i izlaza materijala i knjigovodstvo osnovnih sredstava, priprema naloga za plaćanje.	1
5.	Samostalni referent za finansije - <i>knjigovođa</i>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog ili opšteg smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	Obavlja knjigovodstvene poslove i poslove Blagajne; vrši obračun zarada, naknada i ostalih ličnih primanja zaposlenih u organima Opštine, vodi računovodstvene evidencije, priprema naloge za plaćanje.	1
6.	Samostalni referent tehnički sekretar- arhivar	IV nivo kvalifikacije ekonomskog ili opšteg smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje poslovne korespondencije, položen stručni ispit za rad u državnim organima; poznavanje rada na računaru.	Obavlja 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
ODJELJENJE ZA IMOVINU				
7.	Zastupnik imovinsko pravnih interesa opštine – visoko rukovodni kadar - rukovodilac <i>odjeljenja</i>	VIII1 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; o poslovima iz svoje nadležnosti permanentno izvještava Sekretara.	1
8 – 9.	Samostalni savjetnik I za imovinu	VIII1 nivo kvalifikacije, pravni ili ekonomski fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim	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	2

		organima, poznavanje rada na računaru.	eksproprijacije; priprema i raspisuje javne pozive za prodaju i davanje u zakup nepokretnosti.	
10.	Samostalni savjetnik III za imovinu	VIII nivo kvalifikacije, pravni ili ekonomski fakultet, najmanje 2 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim	Učestvuje u vođenju upravnih postupaka vezanih za imovinu; priprema nacрте akata u vezi sa opštinskom imovinom; učestvuje u vršenju poslova u vezi slobodnog pristupa informacijama iz djelokruga Sekretarijata; učestvuje u sprovođenju postupka eksproprijacije; učestvuje u pripremi javnih poziva za prodaju i davanje u zakup nepokretnosti.	
11.	Samostalni referent za imovinu	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 pripremanju za obavljanje popisa imovine i učestvuje u istom; obavlja administrativne i dr. poslove po nalogu Sekretara.	1
LOKALNI JAVNI PRIHODI – samostalni referati				
12.	Samostalni savjetnik I za porez na nepokretnosti	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, stara se o tačnosti podataka; prati stanje i evidentira promjene na osnovu podataka iz Uprave za nekretnine i poreskih prijava; učestvuje u pripremi propisa iz svog djelokruga rada: prati i primjenjuje propise iz svog djelokruga rada.	1
13-14.	Viši savjetnik III za porez na nepokretnost	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	Vrši poslove razreza poreza na nepokretnost, evidentira promjene na osnovu podataka iz Uprave za nekretnine i poreskih prijava, prikuplja podatke iz djelokruga svoga rada; učestvuje u pripremi propisa iz svog djelokruga rada: prati i primjenjuje propise iz svog djelokruga rada.	2

15.	Samostalni savjetnik II za lokalne javne prihode	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje 3 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, poreza na promet nepokretnosti; učestvuje u pripremi propisa iz svog djelokruga rada; prati i primjenjuje propise iz svog djelokruga rada.	1
16.	Inspektor I Poreski inspektor	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomski ili pravni fakultet, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	Sprovodi detaljan inspeksijski nadzor nad primjenom poreskih zakona i propisa koji regulišu lokalne javne prihode; analizira složene finansijske transakcije i poslovne procese lokalnih poreskih obveznika. Rešava složene slučajeve i pruža stručna mišljenja u vezi sa primenom poreskih zakona i podzakonskih akata koji regulišu oblast lokalnih javnih prihoda. Predlaže i sprovodi dodatne mjere za unapređenje lokalnog poreskog sistema i bolje poštovanje propisa. Učestvuje u izradi predloga za unapređenje podzakonskih akata u oblasti poreza. 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 koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen.	1
17.	Inspektor III Poreski inspektor	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomski ili pravni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva,	Vrši inspeksijski nadzor iz djelokruga lokalnih javnih prihoda; donosi rješenja, naređuje otklanjanje nepravilnosti; podnosi prijave	1

		položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	nadležnom organu, za učinjeno krivično djelo, privredni prestup i podnosi nalog za pokretanje prekršajnog postupka; preduzima druge mjere i radnje za koje je zakonom i drugim propisima ovlašten.	
18-19.	Samostalni referent Dostavljač i arhivar	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili ekonomskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	Vrši poslove dostave službene pošte za potrebe Sekretarijata; Dostavu i štampanje rješenja i zaključaka po vrstama lok. prihoda; prikuplja podatke od značaja za uvođenje u evidenciju poreskih i obveznika za ostale prihode.	2
Ekonomski razvoj – samostalni referati				
20.	Samostalni savjetnik I 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, radi implementiranja sugestija i smjernica permanentno obavještava Sekretara o postupcima javnih nabavki.	1
21.	Samostalni savjetnik I za biljnu proizvodnju	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poljoprivredni fakultet, smjer biljna proizvodnja, najmanje 5 godina 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
22.	Samostalni savjetnik III za stočarsku proizvodnju	VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, poljoprivredni fakultet, najmanje 2 godine radnog iskustva,	Vrši savjetodavno-konsultativne i informativne poslove u oblasti stočarstva; vrši licenciranje i prijem	1

		položen stručni ispit za rad u državnim organima.	zahtjeva za premije u stočarstvu; vrši poslove poljoprivrednog osiguranja.	
23.	Samostalni referent za poljoprivredu	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 iz oblasti poljoprivrede; učestvuje u pripremi i implementaciji programa mjera za podsticanje poloprivrede; obavlja administrativne i druge poslove po nalogu Sekretara.	1
24.	Samostalni savjetnik I za turizam	VIII1 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
25.	Samostalni savjetnik I za informatiku i informacioni sistem	VIII1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, visoko obrazovanje, ETF – primijenjeno računarstvo, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	Organizuje, planira i realizuje informacioni 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
26.	Savjetnik III – za informatiku i informacioni sistem	VI 1 nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, visoko obrazovanje, ETF – primijenjeno računarstvo, najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	Učestvuje u implementaciji informacionog sistema Opštine; ažurira web sajt Opštine i objavljuje nacрте akata i akte koje donosi Skupština i predsjednik Opštine; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.	1
27.	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; priprema nacрте akata iz svog djelokruga; vodi evidenciju o staračkim nadoknadama; predlaže i implementira program podsticajnih mjera iz oblasti preduzetništva, priprema i	1

			raspisuje javne pozive i po potrebi dostavlja podatke iz oblasti preduzetništva.	
28.	Samostalni savjetnik I za razvojne projekte i investicije	VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, smjer finansije, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	Planira i realizuje razvojne projekte od strateškog značaja za lokalnu zajednicu, prati njihovu implementaciju i predlaže poboljšanja. Koordinira projekte javno-privatnog partnerstva, izrađuje analize izvodljivosti i saraduje s investitorima radi privlačenja investicija. Održava saradnju s institucijama i relevantnim subjektima kako bi unaprijedio ekonomski razvoj i investicionu klimu.	1
29.	Samostalni referent Ekonom	IV 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
30.	Viši namještenik II Vozač	III nivo nacionalnog okvira kvalifikacija, srednje opšte ili stručno obrazovanje, vozački ispit "B" kategorije, najmanje 1 godina 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 izvršilaca: 30

Ukupan broj radnih mjesta: 27

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 najstrožnije i najodgovornije poslove iz domena Sekretarijata; sačinjava Plan i program rada Sekretarijata kao i izvještaje o radu; donosi i predlaže akte i formira stručne komisije iz nadležnosti Sekretarijata; vrši raspoređivanje službenika i namještenika, izdaje im uputstva i naloge za rad, prati i ocjenjuje njihov rad; vrši nadzor nad radom službenika i namještenika i stara se o njihovom stručnom osposobljavanju i usavršavanju; vrši disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom; stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad; ostvaruje saradnju između Sekretarijata i drugih organa lokalne uprave, državnih organa, organa državne uprave, privrednih subjekta, nevladinih organizacija i građana; odlučuje o najstrožnijim pitanjima iz djelokruga rada Sekretarijata; 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 nacarta Odluke o budžetu Opštine, nacarta odluke o izmjenama i dopunama odluke o budžetu; učestvuje u pripremi nacarta Odluke o privremenom finansiranju, nacarta Odluke o korišćenju sredstava rezervi, nacarta 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.

Samostalni savjetnik III - *mlađi računovođa*

Vrši poslove trezorskog knjigovodstva; obezbjeđuje tačno i potpuno knjiženje na dnevnom nivou u finansijskom sistemu Trezora; vodi analitičke i subanalitičke računovodstvene evidencije; obezbjeđuje pravilnu primjenu kontnog plana i njegovog usaglašavanja po pozicijama Budžeta; unosi zahtjeve potrošačkih jedinica; priprema naloge za plaćanje i stara se o njihovoj tačnosti; 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.

Viši savjetnik III - *mlađi računovođa*

Vrši poslove trezorskog knjigovodstva u finansijskom sistemu Trezora; vodi analitičke i subanalitičke računovodstvene evidencije; unosi zahtjeve potrošačkih jedinica; priprema naloge za plaćanje, obezbjeđuje podatke za: vođenje evidencije o stanju i korišćenju osnovnih sredstava, knjigovodstvo mjesnih zajednica, materijalno knjigovodstvo za organe uprave Opštine; evidentira materijal, inventar i ostalu imovinu Opštine; učestvuje u poslovima usaglašavanja stanja 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 priprema 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 podatke u 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

Zastupnik imovinsko pravnih interesa Opštine – visoko 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; o poslovima iz svoje nadležnosti permanentno izvještava Sekretara; 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 ovlaštenju Predsjednika opštine; 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 III - 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 register 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 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, izmjenu 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 rješenja 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; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Viši savjetnik III - za porez na nepokretnost

Učestvuje u poslovima razreza poreza na nepokretnost, praćenju stanja i evidentiranju promjena na osnovu podataka iz Uprave za nekretnine, evidentira poreske prijave i podatke prikupljene sa terena; ažurira bazu podataka obveznika poreza na nepokretnost, priprema rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnost i stara se o urednom vođenju i čuvanju evidencije u vezi sa porezom na nepokretnost; obrađuje zahtjeve i priprema uvjerenja strankama iz svoje nadležnosti; učestvuje u pripremanju, mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o naplaćenom porezu na nepokretnosti; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni savjetnik II - 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 loakalnih javnih prihoda koje utvrđuje; vodi evidenciju i knjiži uplate prireza porezu na dohodak fizičkih lica, poreza na promet nepokretnosti, 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; obavlja druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Inspektor I – poreski inspektor

Obavlja najkompleksnije inspeksijske poslove nadzora i kontrole, te donosi rješenja i naređuje otklanjanje nepravilnosti. Sprovodi detaljan inspeksijski nadzor nad primjenom poreskih zakona i propisa koji regulišu lokalne javne prihode; analizira složene finansijske transakcije i poslovne procese lokalnih poreskih obveznika. Rešava složene slučajeve i pruža stručna mišljenja u vezi sa primenom poreskih zakona i podzakonskih akata koji regulišu oblast lokalnih javnih prihoda. Predlaže i sprovodi dodatne mjere za unapređenje lokalnog poreskog sistema i bolje poštovanje propisa. Učestvuje u pripremi nacрта odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine.

Podnosi prijave nadležnim organima za učinjena krivična djela, privredne prestupe i pokreće prekršajne postupke, te preduzima sve druge zakonom i propisima ovlašćene mjere i radnje. Daje naredbe i uputstva u skladu sa zakonskim ovlašćenjima, sačinjava zapisnike o inspeksijskom nadzoru i prati propise vezane za lokalne javne prihode. Vršiti provjeru tačnosti i potpunosti poreskih prijava i prateće dokumentacije, priprema analize uticaja opštinskih propisa na poresko opterećenje poreskih obveznika i učestvuje u pripremi nacрта odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine. Učestvuje u izradi plana i izvještaja o radu Sekretarijata, te 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, te donosi rješenja o inspeksijskom nadzoru o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, naknada, taksu). Odgovoran je za pravilnost izrade rješenja, analizira stepen i efekte ostvarenih prihoda u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike na lokalnom nivou, te vrši kontrolu poreskih obveznika u smislu zakonitog, pravilnog obračunavanja i blagovremenog plaćanja lokalnih javnih prihoda. Pregleda dokumentaciju o poslovanju i druge evidencije od značaja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda, prati propise iz ove oblasti i obavlja druge poslove neophodne za otkrivanje prekršaja i drugih nezakonitih radnji u oblasti lokalnih javnih prihoda.

Vršiti poslove koji se odnose na preduzimanje mjera prinudne naplate lokalnih javnih prihoda, uključujući hipoteke, zaloge, zabrane prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplate poreskih obaveza iz novčanih sredstava obveznika, naplate dugovanja iz imovine obveznika, plenidbe i prodaje pokretne ili nepokretne imovine, te predlaganje izdavanja privremenih mjera zabrane raspolaganja imovinom. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Inspektor III - poreski inspektor

Vrši inspekcijski 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 ovlašten; daje naredbe i uputstva u skladu sa zakonskim ovlaštenjima; sačinjava zapisnik o inspekcijskom 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 inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom; vrši prinudnu naplatu turističkog doprinosa i boravišne takse; donosi rješenje o inspekcijskom 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); obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni referent – dostavljač i arhivar

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 I stara se o arhiviranju istih. Vrši štampanje rješenja za porez na nepokretnost.

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 (izrada tenderske dokumentacije, izrada ugovora o javnoj nabavci i drugih dokumenata u vezi sa javnom nabavkom); 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 I - 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 stočarsku proizvodnju

Pružna 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; priprema informativni i stručni materijal za Skupštinu i predsjednika Opštine; priprema nacрте programa rada i izvještaje iz svog djelokruga rada; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Samostalni referent za poljoprivredu

Prikuplja podatke iz oblasti poljoprivrede; učestvuje u pripremi programa mjera za podsticanje poljoprivrede; učestvuje u implementaciji programa mjera za podsticanje poljoprivrede; obavlja administrativne i druge poslove po nalogu Sekretara.

Prikuplja i evidentira podatke iz oblasti poljoprivrede, uključujući informacije o proizvodnji, tržištu i potrebama poljoprivrednih proizvođača. Učestvuje u pripremi programa mjera za podsticanje poljoprivrede kroz prikupljanje i organizaciju relevantnih informacija, te pružanje podrške u administrativnim poslovima vezanim za planiranje i sprovođenje ovih mjera. Aktivno učestvuje u implementaciji programa mjera za podsticanje poljoprivrede, uključujući koordinaciju sa poljoprivrednicima i lokalnim stanovništvom, te osigurava pravilnu raspodelu subvencija i podrške prema uputstvima nadređenih.

Obavlja administrativne i druge poslove po nalogu Sekretara, kao što su priprema i organizacija dokumenata, vođenje evidencija, organizacija sastanaka i radionica, te pružanje osnovne podrške poljoprivrednicima i drugim zainteresovanim stranama. Takođe, pomaže u pripremi izveštaja i drugih dokumenata vezanih za rad Sekretarijata, osiguravajući da svi poslovi budu obavljeni tačno i pravovremeno.

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 pripreme 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.

Samostalni savjetnik I - za informatiku i informacijski sistem

Organizuje, planira, realizuje i održava informacijski sistem Opštine; vrši kontrolu funkcionisanja automatske obrade podataka i preduzimanje mjera na poboljšanju i povećanju 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; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara. Za svoj rad je odgovoran Sekretaru.

Savjetnik III – za informatiku i informacijski sistem

Učestvuje u implementaciji informacijskog sistema Opštine, ažurira web sajt Opštine i objavljuje nacрте akata i akte koje donosi Skupština i predsjednik Opštine.

Vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.

Za svoj rad odgovoran je 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 razvojne projekte I investicije

Izrađuje i implementira razvojne projekte od strateškog značaja za lokalnu zajednicu, prati njihovu realizaciju, evaluira učinke i predlaže unapređenja. Identifikuje mogućnosti za sprovođenje projekata putem modela javno-privatnog partnerstva, koordinira proces njihove pripreme, izrađuje predloge i analize izvodljivosti te ostvaruje saradnju s potencijalnim investitorima, privrednim subjektima i finansijskim institucijama u cilju privlačenja investicija. Pruža stručnu podršku kroz izradu analiza ekonomskog razvoja i investicionih potencijala lokalne zajednice, predlaže mjere i strategije za unapređenje investicione klime. Održava saradnju s državnim institucijama, nevladinim sektorom i drugim relevantnim subjektima u cilju podrške razvojnim projektima.

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.

Viši namještenik II – vozač

Obavlja poslove službenog prevoza putničkim vozilom za organe lokalne uprave i javne službe čiji je osnivač Opština. Za svoj rad je odgovoran 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 („Sl.list CG-opštinski propisi“ 37/21, 17/22, 31/22, 36/23 i 066/24), 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 i opštu upravu br. 04-100/24-5147 od 09.07.2024. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 04-100/24-5147/4 od 01.08.2024. godine.

Član 12

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

Sekretar
Vuk Vuković, dipl.ecc



SAGLASAN
Predsjednik Opštine
Petko Bakić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Kolašin, dana 31.01.2025. godine.