



Crna Gora
OPŠTINA BAR

Sekretarijat za finansije

Pravilnik
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta



Bar, februar 2024. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore”, broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 10 i 27 Zakona o nacionalnom okviru kvalifikacija („Službeni list Crne Gore”, broj 80/10), člana 46 Zakona o upravnom postupku („Službeni list Crne Gore”, broj 56/14, 20/15, 40/16 i 37/17), člana 121 stav 1 Statuta Opštine Bar („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, broj 37/18) i člana 50 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, broj 60/23), sekretar Sekretarijata za finansije, uz saglasnost predsjednika Opštine, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA U SEKRETARIJATU ZA FINANSIJE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za finansije (u daljem tekstu: Sekretarijat), naziv i broj organizacionih jedinica, njihov djelokrug, potreban broj izvršilaca, uslovi za obavljanje poslova, naziv poslova, zvanja službenika i namještenika i raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, posebni uslovi za obavljanje poslova, zapošljavanje pripravnika i druga pitanja u skladu sa zakonom.

Član 2

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

Član 3

Sekretarijat vrši poslove uprave koji su utvrđeni članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi”, broj 60/23).

Član 4

U Sekretarijatu se organizuje kolegijum radi stručnog razmatranja pitanja iz njegove nadležnosti. Kolegijum po pravilu čini rukovodni kadar, ekspertsko-rukovodni kadar i drugi službenici odnosno namještenici koje odredi sekretar. Kolegijum saziva i njegovim radom rukovodi sekretar.

Član 5

Poslove i zadatke iz djelokruga Sekretarijata vrše službenici i namještenici Sekretarijata na način i u okviru i izvan unutrašnjih organizacionih jedinica utvrđenih ovim Pravilnikom.

Član 6

Unutrašnja organizacija Sekretarijata zasniva se na načelima:

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

II - ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG RADA

Član 7

Polazeći od načela iz člana 6 ovog Pravilnika, u Sekretarijatu se obrazuju sledeće organizacione jedinice:

1. **Trezor**
2. **Odjeljenje za budžet**
3. **Odjeljenje za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda**
4. **Odjeljenje pravnih poslova za lokalne javne prihode**

Član 8

1. TREZOR

Trezor vrši poslove i zadatke koji se odnose na:

- upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Opštine Bar;
- otvaranje podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa;
- vođenje glavne knjige trezora i pomoćnih knjiga;
- obavljanje finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima;
- vršenje kontrole i izvršavanje Budžeta;
- vršenje obračuna i isplatu zarada i naknada službenika i namještenika organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica;
- vođenje centralne evidencije o zaradama lokalnih službenika i namještenika;
- upravljanje dugom i analizu zaduženosti;
- budžetsko računovodstvo i izvještavanje;
- dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju;
- odobravanje dodjele sredstava iz budžeta za potrošačke jedinice – alokacije;
- upravljanje računovodstvenim standardima (MRS), upustvom o radu trezora i pravilima propisanim od strane Ministarstva finansija, saglasno Zakonu o budžetu i fiskalnoj odgovornosti i Zakonu o finansiranju lokalne samouprave;
- pripremanje informacija po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada;
- pripremanje izvještaja o radu Sekretarijata.

Član 9

2. ODJELJENJE ZA BUDŽET

Odjeljenje za budžet vrši poslove i zadatke koji se odnose na:

- pripremanje, planiranje i izradu nacрта Odluke o budžetu Opštine Bar;
- izradu Odluke o izmjenama Odluke o budžetu Opštine Bar (Rebalans);
- izradu Nacrta odluke o privremenom finansiranju;
- pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koju utvrđuje predsjednik Opštine;

- priprema instrukcija i smjernica za izradu budžeta;
- analiziranje zahtjeva za budžet koje dostavljaju potrošačke jedinice i ostali korisnici budžetskih sredstava;
- projekcija ostvarenja budžeta i izrada plana prihoda i rashoda za naredni trogodišnji period;
- praćenje ostvarivanja primitaka i izdataka budžeta uz sastavljanje izvještaja (mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji) za internu i eksternu upotrebu;
- pripremanje izvještaja i informacija za Ministarstvo finansija i ostale državne organe;
- praćenje realizacije ustupljenih prihoda i s tim u vezi saradnja sa nadležnim državnim organima;
- u saradnji sa Trezorom priprema izvještaja za Skupštinu Opštine Bar o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve;
- u saradnji sa Trezorom vršenje poslova oko zaduživanja Opštine Bar izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova;
- izradu nacрта i prijedloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti odjeljenja, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i resorna ministarstva i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima;
- u saradnji sa Trezorom pripremanje Završnog računa Budžeta Opštine Bar i Izvještaja o polugodišnjem ostvarenju Budžeta za tekuću godinu;
- pripremanje informacija po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada;
- pripremanje izvještaja o radu Sekretarijata.

Član 10

3. ODJELJENJE ZA UTVRĐIVANJE, NAPLATU I KONTROLU LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

Odjeljenje za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda vrši poslove i zadatke koji se odnose na:

- utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda i to: poreza na nepokretnosti, poreza na promet nepokretnosti; prireza porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse, boravišne takse, članskog doprinosa za pravna i fizička lica u skladu sa propisima iz oblasti turizma, naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva u skladu sa propisom Opštine Bar i drugih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
- analizu stepena i efekata ostvarenih prihoda u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
- vođenje elektronskog registra poreskih obveznika;
- redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koju vodi državni organ za nekretnine;
- propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave;
- vođenje poreskog knjigovodstva;
- sprovođenje postupka 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, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom);
- vršenje inspekcijskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama u skladu sa

nadležnostima iz Zakona o inspekcijskom nadzoru, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima;

- donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom;
- pripremanje periodičnih izvještaja i informacije o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda;
- obezbjeđivanje funkcionalnog jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđivanje monitoringa u ovoj oblasti;
- obezbjeđivanje tačnosti i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda;
- vođenje prvostepenog postupka o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima;
- elektronsku komunikaciju sa obveznicima lokalnih javnih prihoda, nadležnim organima i drugim ovlašćenim licima;
- analizu ostvarenih prihoda i efekata preduzetih mjera u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
- podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane materijalnim propisima;
- pripremu izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda za Skupštinu, predsjednika Opštine, glavnog administratora i organe uprave;
- izradu izvještaja o radu Sekretarijata za predsjednika Opštine i glavnog administratora;
- pripremanje izvještaja o radu Odjeljenja i učestvovanje u izradi izvještaja o radu Sekretarijata.

Član 11

4. ODJELJENJE PRAVNIH POSLOVA ZA LOKALNE JAVNE PRIHODE

Odjeljenje pravnih poslova za lokalne javne prihode vrši poslove i zadatke koji se odnose na:

- obavljanje administrativnih i normativno-pravnih poslova iz djelokruga Sekretarijata pripremu opštih akata iz oblasti djelokruga Sekretarijata;
- izradu nacрта i prijedloga odluka i drugih opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, kao i informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i resorna ministarstva i vršenje drugih poslova u skladu sa zakonom, Statutom Opštine i drugim propisima;
- praćenje zakonske regulative u oblasti rada Sekretarijata, staranje o usklađenosti odluka i drugih opštih akata sa zakonima, vođenje evidencije o svim obavezama Sekretarijata koji proističu iz zakona i drugih propisa;
- pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštih propisa i davanje tumačenja opštinskih propisa iz nadležnosti Sekretarijata;
- kontrolu pojedinačnih akata koje službenici i namještenici Sekretarijata donose u obavljanju svojih djelatnosti i pružanje pomoći obrađivačima u postupku izrade pojedinačnih akata;
- rješavanje u prvostepenom upravnom postupku po žalbama na rješenja kojima se utvrđuje: porez na nepokretnosti, porez na promet nepokretnosti, turistička taksa, lokalne komunalne takse, naknade, članski doprinos i dr. lokalni javni prihodi;
- elektronsku komunikaciju sa obveznicima lokalnih javnih prihoda, nadležnim organima i drugim ovlašćenim licima;
- donosi vodič za Slobodan pristup informacijama i vrši ažuriranje istog;

- vođenje postupka i rješavanje po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz nadležnosti Sekretarijata;
- pripremu izvještaja o postupanju u upravnim stvarima iz svoje nadležnosti;
- pripremu izvještaja o stanju u oblasti iz svog djelokruga kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, predsjednika Opštine i glavnog administratora;
- vođenje službenih i drugih evidencija;
- klasifikaciju i čuvanje podataka i dokumentacije i druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i predsjednika Opštine.

III – NAZIV I OPIS RADNIH MJESTA, RASPORED PO ORGANIZACIONIM JEDINICAMA I USLOVI ZA NJIHOVO VRŠENJE

Član 12

Posebni uslovi u smislu ovog Pravilnika su:

- Nivo kvalifikacije obrazovanja,
- Radno iskustvo,
- Stručni ispit za rad u državnim organima,

Član 13

U Sekretarijatu se, pored poslova sekretara, poslovnog sekretara i tehničkog sekretara, određuju poslovi za još **71 izvršilaca i to:**

1. Trezor – 10 izvršilaca

Šef Trezora	1
Samostalni savjetnik I - praćenje lokalnih javnih prihoda	1
Samostalni savjetnik I za poslove Trezora	1
Samostalni savjetnik II za poslove Trezora	1
Samostalni savjetnik III za poslove Trezora	2
Viši savjetnik III za poslove Trezora	1
Savjetnik I - glavni knjigovođa budžeta	1
Samostalni referent - knjigovođa budžeta	1
Samostalni referent - blagajnik	1

2. Odjeljenje za budžet – 3 izvršilaca

Rukovodilac Odjeljenja za budžet	1
Samostalni savjetnik I – poslovi budžeta	2

3. Odjeljenje za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda – 46 izvršilaca

Rukovodilac Odjeljenja za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda	1
Samostalni savjetnik I - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda	5
Samostalni savjetnik I - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica	1
Samostalni savjetnik I - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na promet nepokretnosti	1
Samostalni savjetnik II - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda	2
Samostalni savjetnik II - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na promet nepokretnosti	2
Samostalni savjetnik III - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda	4
Samostalni savjetnik III - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica	1
Samostalni savjetnik III - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na promet nepokretnosti	1
Samostalni savjetnik III - informaciono-tehnički poslovi	1
Viši savjetnik III - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda	3
Viši savjetnik III – poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica	1
Viši savjetnik III - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na promet nepokretnosti	2
Savjetnik I - poslovi za razrez poreza, taksi i naknada	5
Savjetnik II - poslovi za razrez poreza, taksi i naknada	1
Savjetnik III - poslovi za razrez poreza, taksi i naknada	1
Samostalni referent	4
Glavni inspektor	1
Inspektor I	5
Inspektor II	1
Inspektor III	3

4. Odjeljenje pravnih poslova za lokalne javne prihode – 12 izvršilaca

Rukovodilac Odjeljenja pravnih poslova za lokalne javne prihode	1
Samostalni savjetnik I – pravni poslovi za lokalne javne prihode	5
Samostalni savjetnik II – pravni poslovi za lokalne javne prihode	2
Samostalni savjetnik III – pravni poslovi za lokalne javne prihode	2
Viši savjetnik III – pravni poslovi za lokalne javne prihode	2

Član 14

Naziv, raspored i opis poslova sa uslovima za njihovo vršenje i brojem izvršilaca su dati u tabeli koja slijedi:

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
1.	SEKRETAR	1	- VSS, ekonomski ili pravni fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Rukovodi i koordinira radom sekretarijata, brine o zakonitom i blagovremenom obavljanju poslova i preuzimanju mjera za efikasan rad sekretarijata, utvrđuje plan rada i stara se o dosljednom sprovođenju programa rada sekretarijata, donosi akta za čije je donošenje ovlašten, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika i sprovodi disciplinska ovlaštenja predviđena zakonom, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sekretarijata sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima i odlučuje o najsloženijim pitanjima, odgovoran je za poslove budžeta, trezora, kontrolu, zaštitu i bolje ostvarenje finansijskih resursa opštine u korist njenih građana, poslove plaćanja obaveza (potpisivanje virmana) vrši izvršilac budžeta, a sekretar samo uz pismeno ovlaštenje izvršioca, obrazuje komisije, predlaže rješavanje pitanja iz oblasti koje su djelokrug rada sekretarijata, podnosi predsjedniku opštine izvještaj o radu, preuzima potrebne mjere i vrši druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima, za svoj rad i rad organa odgovara predsjedniku Opštine, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
2.	Poslovni sekretar	1	- VSS, šesti ili sedmi nivo (VI / VII1) - kvalifikacije obrazovanja (180 ili 240 CSPK-a kredita), - najmanje 1 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Obavlja administrativno - tehničke poslove i svakodnevnu e - mail komunikaciju za potrebe Sekretarijata, vrši elektronsku komunikaciju sa strankama, vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti radnika i korišćenje godišnjih odmora, odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata, obavlja

poslove prijemne kancelarije za stranke i prepisku koja se odnosi na sekretara Sekretarijata, vodi zapisnike sa sjednica kolegijuma, vodi registar Službenih listova, vodi evidenciju zaključaka Skupštine opštine i predsjednika koji se odnose na rad Sekretarijata, obavlja razvođenje akata u knjizi pošte i djelovodniku i u elektronskom obliku, vrši pripremu i distribuiranje podataka i informacija iz nadležnosti Sekretarijata na portalu Opštine Bar, koordinira aktivnosti koje se tiču razmjene informacija sa državnim organima, u saradnji sa sekretarom Sekretarijata objedinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sekretarijata, kao i analize funkcionisanja privrednih i neprivrednih subjekata i preduzetnika Sekretarijata, obavlja poslove arhivara iz nadležnosti sekretarijata, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, rukovodilaca i šefa Trezora.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
3.	Samostalni referent - tehnički sekretar	1	-SSS, četvrti nivo (IV1)- kvalifikacije srednjeg obrazovanje (240 CSPK-a kredita), - najmanje 3 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Obavlja administrativno - tehničke poslove i svakodnevnu e - mail komunikaciju za potrebe Sekretarijata, uspostavlja telefonske komunikacije, vodi evidenciju prisutnosti i odsutnosti radnika i korišćenje godišnjih odmora, vrši trebovanje kancelarijskog materijala, stara se o utrošku istog i odgovoran je za čuvanje i upotrebu pečata, obavlja poslove prijemne kancelarije za stranke i prepisku koja se odnosi na sekretara Sekretarijata, prima i otprema poštu i distribuira je izvršiocima, o čemu vodi preciznu evidenciju, vodi zapisnike sa sjednica kolegijuma, vodi registar Službenih listova, vodi evidenciju zaključaka Skupštine opštine i predsjednika koji se odnose na rad Sekretarijata, obavlja razvođenje akata u knjizi pošte i djelovodniku i u elektronskom obliku, vrši pripremu i distribuiranje podataka i informacija iz nadležnosti Sekretarijata na portalu Opštine Bar, koordinira aktivnosti koje se tiču razmjene informacija sa državnim organima, u saradnji sa sekretarom Sekretarijata objedinjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu Sekretarijata, kao i analize funkcionisanja privrednih i neprivrednih subjekata i preduzetnika Sekretarijata, obavlja poslove arhivara iz nadležnosti sekretarijata, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, rukovodilaca i šefa Trezora.

1. Trezor

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
4.	Šef Trezora	1	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja-u obimu 240 kredita CSPK; - ekonomski fakultet; - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit;

Šef Trezora odgovoran je za računovodstvo i upravljanje gotovinom i dugom kod opštinskih resursa, nadležan je da obezbijedi efikasno upravljanje gotovinom i dugom, obavljanje računovodstvenih poslova u svrhu finansijskog izvještavanja i analize i da vodi računa da su sredstva efikasno i u skladu sa zakonom utrošena na utvrđene prioritete kod usvojenog programa rashoda.

Šef Trezora je odgovoran za blagovremeno, zakonito i pravilno izvršavanje poslova i zadataka iz djelokruga rada odsjeka kojim rukovodi i nadležan je da organizuje, upravlja i koordinira poslove računovodstva i upravljanja gotovinom i dugom. Šef trezora je za svoj rad i poslovanje navedenih službi odgovoran, sekretaru Sekretarijata za finansije i predsjedniku Opštine.

Dužnosti šefa Trezora obuhvataju:

- ukupno upravljanje poslovima i izvršenjem trezorske funkcije;
- djeluje kao stručni savjetnik sekretara za finansije po pitanju tehničkih računovodstvenih poslova;
- utvrđivanje, upravljanje i održavanje finansijskog računovodstva i sistema izvještavanja;
- obezbjeđuje efikasnu kontrolu i evidentiranje opštinskih finansija u skladu sa finansijskom regulativom;
- obezbjeđuje da su svi rashodi ispravno autorizovani, potpisani i ovlašćeni od strane nadležnih, i blagovremeno evidentirani;
- obezbjeđuje blagovremenu naplatu planiranih sredstava na glavni račun trezora i njihovo evidentiranje u glavnoj knjizi trezora;
- obezbjeđuje blagovremene, tačne, relevantne, sveobuhvatne i razumljive podatke o finansijskoj evidenciji svim ključnim korisnicima;
- podnosi Sekretaru za finansije izvještaj o svim aspektima koji se odnose na funkciju trezora;
- snosi odgovornost za pripremu i dostavljanje završnog računa;
- sastavlja, vodi i ažurira detaljne operativne procedure za odobravanje i obradu plaćanja iz budžeta;
- obezbjeđuje prijem i kontrolu dokumentacije dostavljene lokalnom trezoru od strane potrošačkih jedinica;
- popunjava obrazac o dodjeli sredstava (alokacijama) iz usvojenih budžeta za potrošačke jedinice i ostvaruje saradnju sa svim potrošačkim jedinicama,
- vrši prijem, registraciju i provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje i ostalih dokumentata koji se unose u glavnu knjigu i inicira određene aktivnosti ovlašćivanja / autorizacije;
- obezbjeđuje da se sva plaćanja efikasno i efektivno registruju, odobre i obrade u glavnoj knjizi;
- vodi i ažurira glavnu knjigu trezora i odgovarajuće pomoćne knjige po potrebi;
- obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju svih primitaka (poreskih i neporeskih) priliva;
- obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju svih izdataka vezanih za nabavku roba i pružanje usluga;
- obezbjeđuje tačnu i ažurnu obradu zarada opštinskih službenika, kao i njihovu isplatu;
- izdaje nalog za isplatu za svaki zahtjev za plaćanje prihvaćen u sistemu;
- dnevno vrši kontrolu i pregled procesa plaćanja;
- obezbjeđuje pravovremeno dostavljanje traženih izvještaja;
- vrši izradu završnog računa Budžeta opštine;
- obezbjeđuje vođenje evidencije i izvještavanje po pitanju osnovnih sredstava;
- sprovodi politiku, strategiju i procedure u okviru obezbjeđivanja efikasnog i efektivnog upravljanja gotovinskim saldima, odnosima sa bankama i upravljanja dugom opštine, kako bi se smanjili troškovi finansiranja rashoda lokalne uprave i održala finansijska kontrola;
- analizira tok novčanih sredstava, potrebe za pozajmicama ili ulaganjima kako bi se optimizirala upotreba raspoloživih sredstava;
- nadzire, analizira i predviđa novčane tokove sredstava opštinskog budžeta;
- učestvuje u utvrđivanju politike i procedura vezanih za ulaganje viska (neiskorišćenih) sredstava;
- izvještava o predviđenom nedostatku ili višku sredstava na bankarskim računima opštine;

- sprovodi analizu i sastavlja izvještaje o stanju likvidnosti, potrebama i mogućnostima za uzimanjem kratkoročnih pozajmica i / ili emisije hartija od vrijednosti (državnih zapisa);
- utvrđuje aktivnosti koje će se sprovoditi u cilju minimiziranja troškova kratkoročnih pozajmica kojima se finansira deficit prihoda budžeta;
- utvrđuje odgovarajuće instrumente pozajmica bazirane na analizi relativnih troškova i korisnosti i budućih predviđanja gotovine i nivoa duga;
- utvrđuje strukturu i analizu iznosa i vremenske rokove priliva i odliva novčanih sredstava uzimajući u obzir dodjele iz budžeta, rokove za otplatu duga i izvještaje o ekonomskim predviđanjima;
- sprovodi sravnjenje priliva i odliva koji se moraju upariti / sravniti sa stanjem na bankarskom izvodu;
- priprema dnevne potrebe za gotovinom i predviđanja raspoloživih sredstava;
- obezbjeđuje da postoji dovoljan iznos nerezervisanih i nepotrošenih sredstava na konsolidovanom računu trezora za izvršavanje odobrenih naloga za plaćanje, ili u suprotnom, dostavlja detaljne informacije o nedostatku gotovine;
- uspostavlja i održava dobru poslovnu saradnju sa svakom bankom ili drugom institucijom koja raspolaže sredstvima opštine;
- redovno razmatra sve ugovore i aranžmane sklopljene sa bankama kako bi se opštini obezbijedile najbolje usluge;
- priprema godišnji izvještaj o statusu i troškovima bankarskih aranžmana;
- elaborira analizu trenda budžetskog deficita;
- odgovara za ažurno vođenje, evidenciju i nadzor nad svim transakcijama po aktivnim kreditima opštine, kratkoročnim i dugoročnim pozajmicama, izdatim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima bilo da su direktne ili garantovane, domaće ili inostrane;
- vodi evidenciju o svim primljenim grantovima;
- vodi urednu prateću dokumentaciju i instrukcije za servisiranje duga;
- daje predloge o potrebama zaduživanja i za izdavanje hartija od vrijednosti, pri čemu obezbjeđuje pravovremenu otplatu dospjelih obaveza;
- kreira i periodično dostavlja izvještaje o zaduženosti, izdatim garancijama, on-lending operacijama i primljenim grantovima;
- obezbjeđuje da se svi poreski i neporeski prihodi uplate na odgovarajuće račune tačno evidentiraju u sistemu;
- samostalno sastavlja Završni račun budžeta, uz posjedovanje sertifikata za potpisivanje završnog računa;
- potpisuje i odgovara za Završni račun budžeta, koji potpisuje i predsjednik Opštine;
- priprema informacije po zahtjevu za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga rada;
- odgovoran je za čuvanje pečata;
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i predsjednika Opštine.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
5.	Samostalni savjetnik I - praćenje lokalnih javnih prihoda	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, ekonomski ili drugi fakultet (specijalistički menadžment u finansijskom poslovanju); - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Prati ostvarenje lokalnih javnih prihoda i to: naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta (komunalije), naknada za privremene objekte, lokalne komunalne takse, prihod opštinskih organa, vrši provjeru podataka o opštinskim dugovanjima obveznika po osnovu opštinskih poreza, naknada i taksi i usaglašava stanje sa odjeljenjem za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda, dostavlja izvještaje o ostvarenju prihoda uz saglasnost šefa trezora i sekretara sekretarijata, radi izvještaje, informacije, zahtjeve i dr. za trezor (za internu i eksternu upotrebu), ostvaruje komunikaciju sa Ministarstvom finansija, bankama i drugim subjektima, u saradnji sa Odjeljenjem za budžet ispostavlja fakture Upravi za imovinu i vrši razgraničenje troškova po osnovu korišćenja poslovnog prostora između opštine i Uprave za imovinu, kao i ispostavljanje faktura za zakup poslovnog prostora po osnovu dobijenih ugovora od nadležnih organa, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i šefa Trezora.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
6.	Samostalni savjetnik I za poslove Trezora	1	- VSS; ekonomski fakultet, - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

- Zajedno sa šefom Trezora vodi evidenciju o stanju sredstava na računima Opštine Bar;
- Zajedno sa šefom Trezora vrši prijem i kontrolu dokumentacije dostavljene lokalnom trezoru od strane potrošačkih jedinica;
- Zajedno sa šefom Trezora vrši prijem, registraciju i provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje i ostalih dokumentata koji se unose u glavnu knjigu;
- Zajedno sa šefom Trezora obezbjeđuje vođenje evidencije i izvještavanje po pitanju osnovnih sredstava;
- Zajedno sa šefom Trezora priprema izvještaje o predviđenom nedostatku ili višku sredstava na bankarskim računima opštine;
- Zajedno sa šefom Trezora sprovodi analizu i sastavlja izvještaje o stanju likvidnosti, potrebama i mogućnostima za uzimanjem kratkoročnih pozajmica i / ili emisije hartija od vrijednosti (državnih zapisa);
- Zajedno sa šefom Trezora utvrđuje aktivnosti koje će se sprovoditi u cilju minimiziranja troškova kratkoročnih pozajmica kojima se finansira deficit prihoda budžeta;
- Zajedno sa šefom Trezora utvrđuje strukturu i analizu iznosa i vremenske rokove priliva i odliva novčanih sredstava uzimajući u obzir dodjele iz budžeta, rokove za otplatu duga i izvještaje o ekonomskim predviđanjima;
- Popunjava obrazac o dodjeli sredstava (alokacijama) iz usvojenih budžeta za potrošačke jedinice i ostvaruje saradnju sa svim potrošačkim jedinicama,
- Učestvuje u popunjavanju Dinamičkog plana potrošnje i ostalih obrazaca u skladu sa Uputstvom o radu Trezora;
- Učestvuje u pripremi Završnog računa budžeta;
- Učestvuje u pripremi izvještaja za Ministarstvo finansija u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju lokalne samouprave i odgovoran je za dostavljanje dokumentacije koju je potrebno objaviti na internet stranici Opštine;

- Učestvuje u pripremi izvještaja u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i odgovoran je za dostavljanje dokumentacije koju je potrebno objaviti na internet stranici Opštine;
- Učestvuje u pripremi polugodišnjeg izvještaja o ukupno ostvarenim primicima i ukupno izvršenim izdacima;
- Učestvuje u izradi Odluke o budžetu Opštine i Odluke o izmjenama Odluke o budžetu;
- Zahjedno sa FMC menadžerom učestvuje u izradi knjige procedura Opštine i priprema procedure iz nadležnosti Sekretarijata za finansije;
- Učestvuje u pripremi i obračunu zarada i naknada zaposlenima u organima lokalne uprave;
- Učestvuje u obavljanju i drugih računovodstvenih poslova i zadataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i šefa Trezora.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
7.	Samostalni savjetnik II za poslove Trezora	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS; ekonomski fakultet, - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

- Zajedno sa šefom Trezora vodi evidenciju o stanju sredstava na računima Opštine Bar;
- Zajedno sa šefom Trezora vrši prijem i kontrolu dokumentacije dostavljene lokalnom trezoru od strane potrošačkih jedinica;
- Zajedno sa šefom Trezora vrši prijem, registraciju i provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje i ostalih dokumentata koji se unose u glavnu knjigu;
- Zajedno sa šefom Trezora obezbjeđuje vođenje evidencije i izvještavanje po pitanju osnovnih sredstava;
- Zajedno sa šefom Trezora priprema izvještaje o predviđenom nedostatku ili višku sredstava na bankarskim računima opštine;
- Zajedno sa šefom Trezora sprovodi analizu i sastavlja izvještaje o stanju likvidnosti, potrebama i mogućnostima za uzimanjem kratkoročnih pozajmica i / ili emisije hartija od vrijednosti (državnih zapisa);
- Zajedno sa šefom Trezora utvrđuje aktivnosti koje će se sprovoditi u cilju minimiziranja troškova kratkoročnih pozajmica kojima se finansira deficit prihoda budžeta;
- Zajedno sa šefom Trezora utvrđuje strukturu i analizu iznosa i vremenske rokove priliva i odliva novčanih sredstava uzimajući u obzir dodjele iz budžeta, rokove za otplatu duga i izvještaje o ekonomskim predviđanjima;
- Popunjava obrazac o dodjeli sredstava (alokacijama) iz usvojenih budžeta za potrošačke jedinice i ostvaruje saradnju sa svim potrošačkim jedinicama,
- Učestvuje u popunjavanju Dinamičkog plana potrošnje i ostalih obrazaca u skladu sa Uputstvom o radu trezora;
- Učestvuje u pripremi Završnog računa budžeta;
- Učestvuje u pripremi izvještaja za Ministarstvo finansija u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju lokalne samouprave i odgovoran je za dostavljanje dokumentacije koju je potrebno objaviti na internet stranici Opštine;
- Učestvuje u pripremi izvještaja u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i odgovoran je za dostavljanje dokumentacije koju je potrebno objaviti na internet stranici Opštine;

- Učestvuje u pripremi polugodišnjeg izvještaja o ukupno ostvarenim primicima i ukupno izvršenim izdacima;
- Učestvuje u izradi Odluke o budžetu opštine i Odluke o izmjenama Odluke o budžetu;
- Zajedno sa FMC menadžerom učestvuje u izradi knjige procedura Opštine i priprema procedure iz nadležnosti Sekretarijata za finansije;
- Učestvuje u pripremi i obračunu zarada i naknada zaposlenima u organima lokalne uprave;
- Učestvuje u obavljanju i drugih računovodstvenih poslova i zadataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i šefa Trezora.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
8-9.	Samostalni savjetnik III za poslove Trezora	2	<ul style="list-style-type: none"> - VSS; Ekonomski fakultet; fakultet za računovodstvo, finansije i bankarstvo; fakultet za poslovnu ekonomiju - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

- Zajedno sa šefom Trezora vodi evidenciju o stanju sredstava na računima Opštine Bar;
- Zajedno sa šefom Trezora vrši prijem i kontrolu dokumentacije dostavljene lokalnom trezoru od strane potrošačkih jedinica;
- Zajedno sa šefom Trezora vrši prijem, registraciju i provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje i ostalih dokumentata koji se unose u glavnu knjigu;
- Zajedno sa šefom Trezora obezbjeđuje vođenje evidencije i izvještavanje po pitanju osnovnih sredstava;
- Zajedno sa šefom Trezora priprema izvještaje o predviđenom nedostatku ili višku sredstava na bankarskim računima opštine;
- Zajedno sa šefom Trezora sprovodi analizu i sastavlja izvještaje o stanju likvidnosti, potrebama i mogućnostima za uzimanjem kratkoročnih pozajmica i / ili emisije hartija od vrijednosti (državnih zapisa);
- Zajedno sa šefom Trezora utvrđuje aktivnosti koje će se sprovoditi u cilju minimiziranja troškova kratkoročnih pozajmica kojima se finansira deficit prihoda budžeta;
- Zajedno sa šefom Trezora utvrđuje strukturu i analizu iznosa i vremenske rokove priliva i odliva novčanih sredstava uzimajući u obzir dodjele iz budžeta, rokove za otplatu duga i izvještaje o ekonomskim predviđanjima;
- Popunjava obrazac o dodjeli sredstava (alokacijama) iz usvojenih budžeta za potrošačke jedinice i ostvaruje saradnju sa svim potrošačkim jedinicama,
- Učestvuje u popunjavanju Dinamičkog plana potrošnje i ostalih obrazaca u skladu sa Uputstvom o radu trezora;
- Učestvuje u pripremi Završnog računa budžeta;
- Učestvuje u pripremi izvještaja za Ministarstvo finansija u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju lokalne samouprave i odgovoran je za dostavljanje dokumentacije koju je potrebno objaviti na internet stranici Opštine;
- Učestvuje u pripremi izvještaja u skladu sa odredbama Zakona o finansiranju političkih subjekata i izbornih kampanja i odgovoran je za dostavljanje dokumentacije koju je potrebno objaviti na internet stranici Opštine;

- Učestvuje u pripremi polugodišnjeg izvještaja o ukupno ostvarenim primicima i ukupno izvršenim izdacima;
- Učestvuje u izradi Odluke o budžetu opštine i Odluke o izmjenama Odluke o budžetu;
- Zahjedno sa FMC menadžerom učestvuje u izradi knjige procedura Opštine i priprema procedure iz nadležnosti Sekretarijata za finansije;
- Učestvuje u pripremi i obračunu zarada i naknada zaposlenima u organima lokalne uprave;
- Učestvuje u obavljanju i drugih računovodstvenih poslova i zadataka;
- Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i šefa Trezora.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
10.	Viši savjetnik III za poslove Trezora	1	- VSS; Ekonomski fakultet; fakultet za poslovnu ekonomiju; fakultet za računovodstvo, finansije i bankarstvo, - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Prati ostvarenje lokalnih javnih prihoda i to: naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta (komunalije), naknada za privremene objekte, lokalne komunalne takse, prihod opštinskih organa, vrši provjeru podataka o opštinskim dugovanjima obveznika po osnovu opštinskih poreza, naknada i taksu i usaglašava stanje sa odjeljenjem za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda, dostavlja izvještaje o ostvarenju prihoda uz saglasnost šefa trezora i sekretara sekretarijata, radi izvještaje, informacije, zahtjeve i dr. za trezor (za internu i eksternu upotrebu), ostvaruje komunikaciju sa Ministarstvom finansija, bankama i drugim subjektima, u saradnji sa Odjeljenjem za budžet ispostavlja fakture Upravi za imovinu i vrši razgraničenje troškova po osnovu korišćenja poslovnog prostora između opštine i Uprave za imovinu, kao i ispostavljanje faktura za zakup poslovnog prostora po osnovu dobijenih ugovora od nadležnih organa, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i šefa Trezora.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
11.	Savjetnik I - glavni knjigovođa budžeta	1	-VI nivo kvalifikacije obrazovanja- u obimu 180 kredita CSPK; -ekonomski smjer ili više obrazovanje stečeno na Univerzitetu; - najmanje 3 godine radnog iskustva, -položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Priprema podatke i učestvuje u izradi budžeta i rebalansa budžeta, obezbjeđuje pravilnu primjenu kontnog plana i njegovog usaglašavanja sa pozicijama iz Budžeta, vrši raščlanjivanje knjiženja na kontima glavne knjige trezora, unosi početni bilans, unosi zahtjeve potrošačkih jedinica – alokacije, unosi zahtjeve za ovlašćenje ugovorenih obaveza i zahtjeve za isplatu, knjiži dnevne izvode trezora, vrši sve potrebne korekcije u trezoru, dostavlja redovne mjesečne izvještaje po svim potrošačkim jedinicama o utošenim i raspoloživim sredstvima potrošačke jedinice, učestvuje u izradi i dostavljanju mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i izvještaja koji se prave za Ministarstvo finansija, učestvuje u izradi završnog računa Budžeta Opštine Bar, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i šefa Trezora.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
12.	Samostalni referent - knjigovođa budžeta	1	-SSS, četvrti nivo (IV1)-kvalifikacije srednjeg obrazovanje (240 CSPK-a kredita); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima

Priprema podatke i učestvuje u izradi budžeta i rebalansa budžeta, vrši raščlanjivanje knjiženja na kontima glavne knjige trezora, unosi početni bilans, unosi zahtjeve potrošačkih jedinica – alokacije, unosi zahtjeve za ovlašćenje ugovorenih obaveza i zahtjeve za isplatu, knjiži dnevne izvode trezora, vrši sve potrebne korekcije u trezoru, dostavlja redovne mjesečne izvještaje po svim potrošačkim jedinicama o utošenim i raspoloživim sredstvima potrošačke jedinice, učestvuje u izradi i dostavljanju mjesečnih, kvartalnih, godišnjih i izvještaja koji se prave za Ministarstvo finansija, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i šefa Trezora.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
13.	Samostalni referent - blagajnik	1	-SSS, četvrti nivo (IV1)-kvalifikacije srednjeg obrazovanje (240 CSPK-a kredita), ekonomski smjer ili gimnazija; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši prijem dokumentacije – avans - na osnovu kojeg vrši podizanje gotovog novca sa konsolidovanog računa trezora, popunjava obrasce za podizanje gotovine po osnovu putnih naloga, jednokratnih pomoći i sitnih materijalnih troškova, vodi registar datih avansa po potrošačkim jedinicama i stara se o blagovremenom pravdanju i urednoj dokumentaciji datih avansa, odgovoran je za čuvanje gotovine, jer je za istu materijalno zadužen, vrši prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada i naknada, vodi računa da sve potrošačke jedinice blagovremeno dostave dokumentaciju, vrši unos podataka za zarade i naknade i iste obračunava, knjiži evidenciju o primanjima zaposlenih – matičnu evidenciju obrazac M4 za svakog

zaposlenog, vrši obačun po ugovorima za privremene i povremene poslove, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i šefa Trezora.

2. Odjeljenje za budžet

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
14.	Rukovodilac Odjeljenja za budžet	1	- VSS, ekonomski fakultet (smjer menadžment ili drugi smjer); - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Rukovodi poslovima budžeta, odgovoran je za planiranje, pripremu, monitoring i izvještavanje o tekućem budžetu, u saradnji sa Sekretarijatom za imovinu, zastupanje i investicije opštine Bar sačinjava nacrt odluke o budžetu, a po potrebi i nacrt odluke o izmjenama i dopunama odluke o budžetu (za podatke i plan kapitalnog budžeta odgovoran je sekretar Sekretarijata za imovinu, zastupanje i investicije opštine Bar), u saradnji sa Trezorom priprema Završni račun Budžeta Opštine Bar i Izvještaj o polugodišnjem ostvarenju Budžeta za tekuću godinu, obavlja poslove planiranja budžeta, izmjena i dopuna budžeta, predlaže plan rada i sačinjava izvještaj o radu odjeljenja za budžet, prati agendu Vlade CG o ekonomskim pokazateljima za svaku budžetsku godinu, priprema instrukcije i smjernice za izradu budžeta, analizira zahtjeve za budžet dostavljene od strane potrošačkih jedinica odnosno korisnika budžetskih sredstava, obezbjeđuje podršku učešću građana na javnim skupovima/raspravi vezanoj za budžet, javnim preduzećima i ostalim korisnicima koji se finansiraju iz budžeta, radi mjesečne izvještaje o realizaciji budžeta, priprema izvještaje o realizaciji budžeta za predsjednika Opštine i ostale nadležne organe, priprema po potrebi izvještaje i informacije za Ministarstvo finansija i ostale državne organe sa kojima ostvaruje saradnju, stara se o radnoj disciplini u odjeljenju, u slučaju odsutnosti u cjelosti mijenja sekretara; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, za svoj rad odgovara sekretaru Sekretarijata.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
15 - 16.	Samostalni savjetnik I - poslovi budžeta	2	- VSS, ekonomski fakultet (smjer menadžment ili drugi smjer); - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Priprema nacrt budžeta i nacrt izmjena i dopuna budžeta (rebalans). Priprema dokumentacionu osnovu za izradu budžeta (unos svih podataka u tabele, koje su sastavni dio budžeta i rebalansa), neposredno kontaktira sa budžetskim korisnicima i pruža savjete vezano za budžetsku potrošnju, obezbjeđuje podršku učešća građana na javnim skupovima/raspravi vezanoj za budžet, ostvaruje saradnju sa svim potrošačkim jedinicama, javnim preduzećima i ostalim korisnicima, koji se finansiraju iz budžeta, radi mjesečne izvještaje o realizaciji budžeta, saraduje sa trezorom u izradi mjesečnih, šestomjesečnih i godišnjih izvještaja budžeta za potrebe kako lokalne uprave, tako i za Ministarstvo finansija, prati ostvarenje ustupljenih prihoda od Države, vodi računa o transparentnosti budžeta putem prezentacija na web sajtu Opštine, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i rukovodioca odjeljenja, za svoj rad odgovara sekretaru Sekretarijata i rukovodiocu Odjeljenja za budžet.

3. Odjeljenje za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
17.	Rukovodilac Odjeljenja za utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda	1	- VSS; ekonomski ili pravni fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Rukovodilac Odjeljenja je odgovoran za postupak procjene, utvrđivanja, naplate i kontrole poreza na nepokretnosti, poreza na promet nepokretnosti i ostalih prihoda opštine; rukovodi, koordinira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad odjeljenja; stara se o zakonitom i pravilnom vršenju poslova; neposredno rukovodi radom odjeljenja; vrši najsloženije poslove iz nadležnosti sekretarijata i odjeljenja; odgovara za uredno i ažurno obavljanje poslova iz djelokruga odjeljenja; daje inicijative, stručna mišljenja, predloge za preduzimanje mjera za efikasnije i kvalitetnije vršenje poslova sekretarijata; učestvuje u pripremi, stara se i odgovara za realizaciju planova i programa sekretarijata iz djelokruga odjeljenja; stara se o realizaciji naloga sekretara; vrši raspored predmeta; daje mišljenje i predloge za rješavanje spornih pitanja i zadataka po zahtjevu sekretara; u slučaju odsutnosti u cjelosti mijenja sekretara; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i potpisivanje akata iz nadležnosti odjeljenja; priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu odjeljenja; učestvuje u pripremi izvještaja o radu sekretarijata; vrši tehničku pripremu za razrez poreza i ostalih lokalnih javnih prihoda, vrši tehničku pripremu za utvrđivanje poreza na promet nepokretnosti, otvara šifre za službenike, narezuje bazu podataka i čuva istu u skladu sa upustvima i zakonom, kontroliše i preduzima mjere zaštite eventualne zloupotrebe šifri i zaštite baze podataka i odgovoran je za bazu podataka; obezbjeđuje informacionu podlogu za praćenje i analizu naplate prihoda opštine; utvrđuje poreska zaduženja za prihode iz nadležnosti opštine; sprovodi procedure koje predstavljaju opis ukupnog procesa zaduženja i odobrenja na računima poreskih obveznika po vrstama poreza; prati uplate poreskih obveznika prema evidenciji; odgovoran je za ažurnu štampu i dostavu rješenja o porezu na nepokretnosti i ostalih

lokalnih javnih prihoda; odgovoran je za ažurno donošenje i dostavu rješenja o porezu na promet nepokretnosti; ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, organima državne uprave i drugim organizacijama i institucijama; učestvuje i koordinira pripremu propisa i akata iz djelokruga rada sekretarijata koje donosi Skupština opštine ili drugi nadležni organ; organizuje obezbjeđenje podataka za ažuriranje web stranice opštine iz djelokruga odjeljenja; stara se o radnoj disciplini u odjeljenju; rad sa strankama, vrši i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara, za svoj rad odgovara sekretaru Sekretarijata.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
18 - 22.	Samostalni savjetnik I - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda	5	- VSS, pravni, ekonomski, fakultet za turizam ili poslovni menadžment i dr.; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda; vrši uvid u dokumentaciju obveznika poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda u cilju utvrđivanja predmetne obaveze; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donosi rješenja u upravnom postupku o utvrđivanju poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva i drugih prihoda; vodi evidenciju i priprema izvještaje o naplati poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda; u slučajevima neizvršenja dospjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate i preduzima mjere prinudne naplate; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze vodi upravni postupak upisa založnog prava na nepokretnostima (hipoteka) radi obezbjeđenja poreskog potraživanja; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda; saradnja sa turističkim organizacijama; vrši obradu poreskih prijava pravnih i fizičkih lica i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda; vodi evidenciji i vrši obradu notarskih isprava (ugovora, odluka i dr.); vrši obradu poreskih prijava u vezi sa prirezom porezu na dohodak fizičkih lica; izdaje uvjerenja iz službene evidencije, vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika i drugu službenu dokumentaciju u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara sekretarijata i rukovodioca odjeljenja; rad sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
23.	Samostalni savjetnik I - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica	1	- VSS, ekonomski ili pravni fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica; donosi rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnosti za pravna lica; vodi registar poreskih obveznika za pravna lica; preduzima radnje za usaglašavanje stanja registra nepokretnosti za pravna lica sa registrom nepokretnosti nadležnog državnog organa za nekretnine; rješava u prvostepenom upravnom postupku predmete iz oblasti utvrđivanja i naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donosi rješenja u upravnom postupku; prati naplatu dospjele obaveze za pravna lica; vodi evidenciju o iznosima zaostalog poreskog duga za pravna lica; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate i preduzima mjere prinudne naplate za pravna lica; odlučuje o zahtjevima za povraćaj i preusmjeravanje novčanih sredstava; po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza kod državnog organa za nekretnine, MUP CG - PJ Bar za upravne poslove, državljanstvo i strance; izdavanje uvjerenja iz službene evidencije; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze vodi upravni postupak upisa založnog prava na nepokretnostima (hipoteka) radi obezbjeđenja poreskog potraživanja; vrši uvid i obradu podnijete poreske prijave za pravna lica; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na nepokretnosti za pravna lica; pružanje usluga poreskim obveznicima u vidu davanja pismenih objašnjenja i obavještenja, obezbjeđenja poreskih obrazaca; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara sekretarijata i rukovodioca odjeljenja; rad sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
24.	Samostalni savjetnik I - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na promet nepokretnosti	1	- VSS, ekonomski, pravni ili dr. fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na promet nepokretnosti; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku o utvrđivanju

poreza na promet nepokretnosti; angažuje vještaka sa licencom ovlaštenog procjenitelja radi utvrđivanja tržišne vrijednosti nepokretnosti; vodi evidenciju i priprema izvještaje o naplati poreza na promet nepokretnosti; u slučajevima neizvršenja dospelje obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate i preduzima mjere prinudne naplate; pokreće postupak prinudne naplate i donosi rješenje o prinudnoj naplati; donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja - upis založnog prava hipoteke, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na promet nepokretnosti; vrši obradu poreskih prijavi pravnih i fizičkih lica i drugih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za poreza na promet nepokretnosti; vodi evidenciji i vrši obradu notarskih isprava (ugovora, odluka i dr.); izdaje uvjerenja iz službene evidencije, vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika i drugu službenu dokumentaciju u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara sekretarijata i rukovodioca odjeljenja; rad sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
25-26.	Samostalni savjetnik II - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda	2	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, fakultet za turizam ili poslovni menadžment i dr.; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda; vrši uvid u dokumentaciju obveznika poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda u cilju utvrđivanja predmetne obaveze; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donosi rješenja u upravnom postupku o utvrđivanju poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva i drugih prihoda; vodi evidenciju i priprema izvještaje o naplati turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda; u slučajevima neizvršenja dospelje obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate i preduzima mjere prinudne naplate; donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda; saradnja sa turističkim organizacijama; vrši obradu poreskih prijavi pravnih i fizičkih lica i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda; vodi evidenciji i vrši obradu notarskih isprava (ugovora, odluka i dr.); vrši obradu poreskih prijavi u vezi sa prirezom porezu na dohodak fizičkih lica; izdaje uvjerenja iz službene evidencije, vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika i drugu službenu dokumentaciju u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara

sekretarijata i rukovodioca odjeljenja; rad sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
27-28.	Samostalni savjetnik II - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na promet nepokretnosti	2	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, ekonomski, pravni ili dr. fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na promet nepokretnosti; ovlašteno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku o utvrđivanju poreza na promet nepokretnosti; angažuje vještaka sa licencom ovlaštenog procjenitelja radi utvrđivanja tržišne vrijednosti nepokretnosti; vodi evidenciju i priprema izvještaje o naplati poreza na promet nepokretnosti; u slučajevima neizvršenja dospelje obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate i preduzima mjere prinudne naplate; pokreće postupak prinudne naplate i donosi rješenje o prinudnoj naplati; donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja - upis založnog prava hipoteke, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na promet nepokretnosti; vrši obradu poreskih prijavi pravnih i fizičkih lica i drugih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za poreza na promet nepokretnosti; vodi evidenciji i vrši obradu notarskih isprava (ugovora, odluka i dr.); izdaje uvjerenja iz službene evidencije, vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika i drugu službenu dokumentaciju u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; rad sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
29-32.	Samostalni savjetnik III - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda	4	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, ekonomski fakultet, poslovni menadžment ili dr. fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda; vrši uvid u dokumentaciju obveznika poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda u cilju utvrđivanja predmetne obaveze; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donosi rješenja u upravnom postupku o utvrđivanju poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva i drugih prihoda; vodi evidenciju i priprema izvještaje o naplati poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda; u slučajevima neizvršenja dospjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate i preduzima mjere prinudne naplate; donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja - upis založnog prava hipoteke, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda; saradnja sa turističkim organizacijama; vrši obradu poreskih prijava pravnih i fizičkih lica i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda; vodi evidenciji i vrši obradu notarskih isprava (ugovora, odluka i dr.); vrši obradu poreskih prijava u vezi sa prirezom porezu na dohodak fizičkih lica; izdaje uvjerenja iz službene evidencije, vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika i drugu službenu dokumentaciju u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; rad sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
33.	Samostalni savjetnik III - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica	1	- VSS, ekonomski, pravni i dr. fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica; donosi rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnosti za pravna lica; vodi registar poreskih obveznika za pravna lica; preduzima radnje za usaglašavanje stanja registra nepokretnosti za pravna lica sa registrom nepokretnosti nadležnog državnog organa za nekretnine; rješava u prvostepenom upravnom postupku predmete iz oblasti utvrđivanja i naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donosi rješenja u upravnom postupku; prati naplatu dospjele obaveze za pravna lica; vodi evidenciju o iznosima zaostalog poreskog duga za pravna lica; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate i preduzima mjere prinudne naplate za pravna lica; odlučuje o zahtjevima za povraćaj i preusmjeravanje novčanih sredstava; po službenoj dužnosti

vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza kod državnog organa za nekretnine, MUP CG - PJ Bar za upravne poslove, državljanstvo i strance; izdavanje uvjerenja iz službene evidencije; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze vodi upravni postupak upisa založnog prava na nepokretnostima (hipoteka) radi obezbjeđenja poreskog potraživanja; vrši uvid i obradu podnijete poreske prijave za pravna lica; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na nepokretnosti za pravna lica; pružanje usluga poreskim obveznicima u vidu davanja pismenih objašnjenja i obavještenja, obezbjeđenja poreskih obrazaca; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; rad sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
34.	Samostalni savjetnik III - poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na promet nepokretnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, ekonomski, pravni i dr. fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na promet nepokretnosti; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donošenje rješenja u upravnom postupku o utvrđivanju poreza na promet nepokretnosti; angažuje vještaka sa licencom ovlašćenog procjenitelja radi utvrđivanja tržišne vrijednosti nepokretnosti; vodi evidenciju i priprema izvještaje o naplati poreza na promet nepokretnosti; u slučajevima neizvršenja dospjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate i preduzima mjere prinudne naplate; pokreće postupak prinudne naplate i donosi rješenje o prinudnoj naplati; donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja - upis založnog prava hipoteke, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na promet nepokretnosti; vrši obradu poreskih prijavi pravnih i fizičkih lica i drugih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za poreza na promet nepokretnosti; vodi evidenciji i vrši obradu notarskih isprava (ugovora, odluka i dr.); izdaje uvjerenja iz službene evidencije, vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika i drugu službenu dokumentaciju u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; rad sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
35.	Samostalni savjetnik III - informaciono-tehnički poslovi	1	- VSS, tehnički fakultet i drugi ICT fakultet, - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši tehničku pripremu za razrez poreza i ostalih lokalnih javnih prihoda; vrši tehničku pripremu za utvrđivanje poreza na promet nepokretnosti; otvara šifre za službenike; narezuje bazu podataka i čuva istu u skladu sa upustvima i zakonom; kontrolira i preduzima mjere zaštite eventualne zloupotrebe šifri i zaštite baze podataka i odgovoran je za bazu podataka; obezbjeđuje informacionu podlogu za praćenje i analizu naplate prihoda opštine; ostvaruje saradnju sa drugim organima lokalne uprave, organima državne uprave i drugim organizacijama i institucijama; organizuje obezbjeđenje podataka za ažuriranje web stranice opštine iz djelokruga odjeljenja; vrši i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara i rukovodioca odjeljenja, za svoj rad odgovara sekretaru Sekretarijata i rukovodiocu Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
36 - 38.	Viši savjetnik III – poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda	3	- VSS; ekonomski fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda; vrši uvid u dokumentaciju obveznika poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda u cilju utvrđivanja predmetne obaveze; priprema rješenja u upravnom postupku o utvrđivanju o utvrđivanju poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva i drugih prihoda; vodi evidenciju i priprema izvještaje o naplati poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu i drugih prihoda; u slučajevima neizvršenja dospelje obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate i preduzima mjere prinudne naplate; priprema rješenje o preduzimanju mjera naplate i mjera prinudne naplate za pravna lica; u slučajevima neizvršenja

prispjele obaveze vodi upravni postupak i priprema rješenje o upisu založnog prava; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na nepokretnosti, turističke takse, boravišne takse, članskog doprinosa, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih prihoda; saradnja sa turističkim organizacijama; vrši obradu poreskih prijava pravnih i fizičkih lica i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda; vodi evidenciju i vrši obradu notarskih isprava (ugovora, odluka i dr.); vrši obradu poreskih prijava u vezi sa prirezom porezu na dohodak fizičkih lica; izdaje uvjerenja iz službene evidencije, vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika i drugu službenu dokumentaciju u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; rad sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
39.	Viši savjetnik III – poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS; ekonomski fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica; priprema rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnosti za pravna lica; vodi registar poreskih obveznika za pravna lica; preduzima radnje za usaglašavanje stanja registra nepokretnosti za pravna lica sa registrom nepokretnosti nadležnog državnog organa za nekretnine; prati naplatu dospjele obaveze za pravna lica; vodi evidenciju o iznosima zaostalog poreskog duga za pravna lica; priprema rješenje o preduzimanju mjera naplate i mjera prinudne naplate za pravna lica; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze vodi upravni postupak i priprema rješenje o upisu založnog prava; preduzima mjere i radnje u prvostepenom upravnom postupku u predmetima iz oblasti utvrđivanja i naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica; vodi upravni postupak i priprema rješenja u upravnom postupku; odlučuje o zahtjevima za povraćaj i preusmjeravanje novčanih sredstava; po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza kod državnog organa za nekretnine, MUP CG - PJ Bar za upravne poslove, državljanstvo i strance; izdavanje uvjerenja iz službene evidencije; vrši uvid i obradu podnijete poreske prijave za pravna lica; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na nepokretnosti za pravna lica; pružanje usluga poreskim obveznicima u vidu davanja pismenih objašnjenja i obavještenja, obezbjeđenja poreskih obrazaca; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; rad sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
40-41.	Viši savjetnik III – poslovi utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na promet nepokretnosti	2	- VSS; ekonomski, pravni i dr. fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši poslove utvrđivanja, kontrole i naplate poreza na promet nepokretnosti; vrši uvid u dokumentaciju obveznika poreza na promet nepokretnosti; priprema rješenja u upravnom postupku o utvrđivanju poreza na promet nepokretnosti; vodi evidenciju i priprema izvještaje o naplati poreza na promet nepokretnosti; u slučajevima neizvršenja dospjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate i preduzima mjere prinudne naplate; priprema rješenje o preduzimanju mjera prinudne naplate; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze vodi upravni postupak i priprema rješenje o upisu založnog prava; priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na promet nepokretnosti; vrši obradu poreskih prijava pravnih i fizičkih lica i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreza na promet nepokretnosti; vodi evidenciju i vrši obradu notarskih isprava (ugovora, odluka i dr.); izdaje uvjerenja iz službene evidencije, vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika i drugu službenu dokumentaciju u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; rad sa strankama, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
42-46.	Savjetnik I - poslovi za razrez poreza, taksu i naknada	5	- VS, ekonomista, menadžer u turizmu, lučkom transportu, ing. računarstva ili dr. - VI nivo kvalifikacije obrazovanja - 180 CSPK-a kredita; - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši prijem, evidentiranje i obradu poreskih prijava pravnih i fizičkih lica; vrši prijem i drugih dokumenata poreskih obveznika od značaja za utvrđivanje poreske obaveze; ispunjava nepotpunu i ispravlja pogrešno popunjenu poresku prijavu; podnosi poresku prijavu u ime poreskog obveznika koji prijavu nije podnio i kopiju dostavlja poreskom obvezniku; prima informativne prijave; vrši pretragu i upoređivanje katastarskih podataka sa bazom podataka; vrši

promjene u bazi podatka i odgovara za pravilan unos podataka u sistem i vođenje evidencije; knjiži uplate fizičkih i pravnih lica; vrši pretragu i upoređivanje katastarskih podataka sa bazom podataka; sprovodi promjene u bazi podataka na osnovu rješenja poreskog inspektora, sprovodi katastarska rješenja o promjenama podataka o nepokretnostima; vodi evidenciju i vrši obradu notarskih isprava (ugovora, odluka i dr.); priprema rješenja o utvrđivanju prihoda iz nadležnosti odjeljenja; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; rad sa strankama; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
47.	Savjetnik II - poslovi za razrez poreza, такси i naknada	1	- BSc, menadžmenta (VI nivo kvalifikacije obrazovanja - 180 ECTS-a kredita); - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši prijem, evidentiranje i obradu poreskih prijava pravnih i fizičkih lica; vrši prijem i drugih dokumenata poreskih obveznika od značaja za utvrđivanje poreske obaveze; ispunjava nepotpunu i ispravlja pogrešno popunjenu poresku prijavu; podnosi poresku prijavu u ime poreskog obveznika koji prijavu nije podnio i kopiju dostavlja poreskom obvezniku; prima informativne prijave; vrši pretragu i upoređivanje katastarskih podataka sa bazom podataka; vrši promjene u bazi podatka i odgovara za pravilan unos podataka u sistem i vođenje evidencije; knjiži uplate fizičkih i pravnih lica; vrši pretragu i upoređivanje katastarskih podataka sa bazom podataka; sprovodi promjene u bazi podataka na osnovu rješenja poreskog inspektora, sprovodi katastarska rješenja o promjenama podataka o nepokretnostima; vodi evidenciju i vrši obradu notarskih isprava (ugovora, odluka i dr.); priprema rješenja o utvrđivanju prihoda iz nadležnosti odjeljenja; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; rad sa strankama; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
48.	Savjetnik III - poslovi za razrez poreza, такси i naknada	1	- BSc, menadžmenta (VI nivo kvalifikacije obrazovanja - 180 ECTS-a kredita); - najmanje 1 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši prijem, evidentiranje i obradu poreskih prijava pravnih i fizičkih lica; vrši prijem i drugih dokumenata poreskih obveznika od značaja za utvrđivanje poreske obaveze; ispunjava

nepotpunu i ispravlja pogrešno popunjenu poresku prijavu; podnosi poresku prijavu u ime poreskog obveznika koji prijavu nije podnio i kopiju dostavlja poreskom obvezniku; prima informativne prijave; vrši pretragu i upoređivanje katastarskih podataka sa bazom podataka; vrši promjene u bazi podatka i odgovara za pravilan unos podataka u sistem i vođenje evidencije; knjiži uplate fizičkih i pravnih lica; vrši pretragu i upoređivanje katastarskih podataka sa bazom podataka; sprovodi promjene u bazi podataka na osnovu rješenja poreskog inspektora, sprovodi katastarska rješenja o promjenama podataka o nepokretnostima; vodi evidenciju i vrši obradu notarskih isprava (ugovora, odluka i dr.); priprema rješenja o utvrđivanju prihoda iz nadležnosti odjeljenja; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; rad sa strankama; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
49 - 52.	Samostalni referent	4	<ul style="list-style-type: none"> - SSS; - četvrti nivo (IV1)-kvalifikacije srednjeg obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vrši obradu poreskih prijava pravnih i fizičkih lica; vrši prijem i drugih dokumenata poreskih obveznika od značaja za utvrđivanje poreske obaveze; ispunjava nepotpunu i ispravlja pogrešno popunjenu poresku prijavu; prima informativne prijave; vrši knjiženje uplata fizičkih i pravnih lica po osnovu poreza na nepokretnosti, poreza na promet nepokretnosti, turističke takse, naknade, kamate za neblagovremeno plaćanje, te drugih taksi, naknada i prihoda; rješavanje spornih uplata; vrši pretragu i upoređivanje katastarskih podataka sa bazom podataka i unos novih poreskih obveznika; vrši promjene u bazi podatka i odgovara za pravilan unos podataka u sistem i vođenje evidencije; sprovodi rješenja o promjenama poreskih obveznika; vodi evidenciju poreskih i taksenih obveznika; obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju o visini utvrđene i naplaćene turističke takse, boravišne takse i članskog doprinosa; obavlja poslove ažurnog arhiviranja predmeta iz nadležnosti sekretarijata; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara sekretarijata i rukovodioca odjeljenja; rad sa strankama; evidentiranje dostavnica; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, rukovodioca Odjeljenja i šefa Trezora.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
53.	GLAVNI INSPEKTOR	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, pravni ili ekonomski fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina radnog iskustva na drugim poslovima; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Koordinira radom poreskih inspektora; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti odjeljenja; obezbjeđuje dosljednu primjenu poreskog postupka; odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada poreske inspekcije; daje potrebna objašnjenja i instrukcije u radu poreskim inspektorima; obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metode kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole; vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu, u propisanom roku; obavlja poslove kancelarijske kontrole na osnovu naloga za kontrolu; provjerava i vrši tačnost obračuna prireza poreza na dohodak fizičkih lica; kontrolu podataka iz poreske prijave, tačnost podataka od značaja za oporezivanje; saslušanje poreskog obveznika i izvođenje drugih dokaza; obavlja poslove terenske kontrole; o izvršenoj kontroli sačinjava zapisnik; vrši poslove naplate poreza na nepokretnosti, boravišne takse, članskog doprinosa, turističke takse, lokalnih komunalnih taksu i dr.; preduzima mjere inspekcijskog nadzora; donosi rješenja o mjerama koje naređuje; koordinira nad sprovođenjem postupka prinudne naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom); pokreće postupka prinudne naplate i donosi rješenje o prinudnoj naplati; donosi rješenje o obezbjeđenju poreskog potraživanja - upis založnog prava hipoteke, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom; vrši poslove inspekcijskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama (loklani porezi, takse, doprinosi, naknade) u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspekcijskom nadzoru, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima); donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom; podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane materijalnim propisima; vodi evidenciju i Registar naloga za prekršaje; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donosi rješenja u upravnom postupku; priprema informacije po zahtjevu za slobodanim pristupom informacijama iz svojeg djelokruga posla, pripremanje dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu za sekretara i rukovodioca Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
54 - 58.	INSPEKTOR I	5	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 5 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda; obavlja poslove inspeksijskog nadzora primjenom metode kontrole poreskih prijave, kancelarijske i terenske kontrole; vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu, u propisanom roku; obavlja poslove kancelarijske kontrole na osnovu naloga za kontrolu; provjerava i vrši tačnost obračuna prireza poreza na dohodak fizičkih lica; kontrolu podataka iz poreske prijave, tačnost podataka od značaja za oporezivanje; saslušanje poreskog obveznika i izvođenje drugih dokaza; obavlja poslove terenske kontrole; o izvršenoj kontroli sačinjava zapisnik; vrši poslove naplate poreza na nepokretnosti, boravišne takse, članskog doprinosa, turističke takse, lokalnih komunalnih такси i dr.; preduzima mjere inspeksijskog nadzora; donosi rješenja o mjerama koje naređuje; prima dokumentaciju o poreskom obvezniku koji nije izvršio obavezu plaćanja poreza; sprovodi postupak naplate kada rješenjem utvrđena obaveza nije izmirena u ostavljenom roku; vodi evidenciju računa poreskih obveznika; donosi rješenje o zabrani prenosa novčanih sredstava preko računa poreskog obveznika otvorenog kod nosioca platnog prometa; donosi rješenje o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava; sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom); vrši poslove inspeksijskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama (lokalni porezi, takse, doprinosi, naknade) u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspeksijskom nadzoru, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima); donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom; podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane materijalnim propisima; vodi evidenciju i Registar naloga za prekršaje; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donosi rješenja u upravnom postupku; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; priprema izvještaje o broju poreskih obveznika i iznosima zaostalog poreskog duga; pripremanje dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu za glavnog inspektora, rukovodioca odjeljenja i sekretara; po potrebi vrši dostavu pismena iz nadležnosti odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, rukovodioca Odjeljenja i glavnog inspektora.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
59.	INSPEKTOR II	1	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 3 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima

Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda; obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metode kontrole poreskih prijave, kancelarijske i terenske kontrole; vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu, u propisanom roku; obavlja poslove kancelarijske kontrole na osnovu naloga za kontrolu; provjerava i vrši tačnost obračuna prireza poreza na dohodak fizičkih lica; kontrolu podataka iz poreske prijave, tačnost podataka od značaja za oporezivanje; saslušanje poreskog obveznika i izvođenje drugih dokaza; obavlja poslove terenske kontrole; o izvršenoj kontroli sačinjava zapisnik; vrši poslove naplate boravišne takse, članskog doprinosa, turističke takse, lokalnih komunalnih taksi i dr.; preduzima mjere inspekcijskog nadzora; donosi rješenja o mjerama koje naređuje; prima dokumentaciju o poreskom obvezniku koji nije izvršio obavezu plaćanja poreza; sprovodi postupak naplate kada rješenjem utvrđena obaveza nije izmirena u ostavljenom roku; vodi evidenciju računa poreskih obveznika; donosi rješenje o zabrani prenosa novčanih sredstava preko računa poreskog obveznika otvorenog kod nosioca platnog prometa; donosi rješenje o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava; sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom); vrši poslove inspekcijskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama (lokalni porezi, takse, doprinosi, naknade) u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspekcijskom nadzoru, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima); donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom; podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane materijalnim propisima; vodi evidenciju i Registar naloga za prekršaje; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donosi rješenja u upravnom postupku; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; priprema izvještaje o broju poreskih obveznika i iznosima zaostalog poreskog duga; pripremanje dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu za glavnog inspektora, rukovodioca odjeljenja i sekretara iz djelokruga rada; po potrebi vrši dostavu pismena iz nadležnosti odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, rukovodioca Odjeljenja i glavnog inspektora.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
60-62.	INSPEKTOR III	3	<ul style="list-style-type: none"> - VSS, - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita) - najmanje 2 godine radnog iskustva - položen stručni ispit za rad u državnim organima

Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda; obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metode kontrole poreskih prijave, kancelarijske i terenske kontrole; vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu, u propisanom roku; obavlja poslove kancelarijske kontrole na osnovu naloga za kontrolu; provjerava i vrši tačnost obračuna prireza poreza na dohodak fizičkih lica; kontrolu podataka iz poreske prijave, tačnost podataka od značaja za oporezivanje; saslušanje poreskog obveznika i izvođenje drugih dokaza; obavlja poslove terenske kontrole; o izvršenoj kontroli sačinjava zapisnik; vrši poslove naplate boravišne takse, članskog doprinosa, turističke takse, lokalnih komunalnih taksi i dr.; preduzima mjere inspekcijskog nadzora; donosi rješenja o mjerama koje naređuje; prima dokumentaciju o poreskom obvezniku koji nije izvršio obavezu plaćanja poreza; sprovodi postupak naplate kada rješenjem utvrđena obaveza nije izmirena u ostavljenom roku; vodi evidenciju računa poreskih obveznika; donosi rješenje o zabrani prenosa novčanih sredstava preko računa poreskog obveznika otvorenog kod nosioca platnog prometa; donosi rješenje o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava; sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplata poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne i nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom); vrši poslove inspekcijskog nadzora u oblasti lokalnih javnih prihoda koje Opština ostvaruje u skladu sa posebnim zakonima i opštinskim odlukama (lokalni porezi, takse, doprinosi, naknade) u skladu sa nadležnostima iz Zakona o inspekcijskom nadzoru, Zakona o poreskoj administraciji i posebnim propisima); donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom; podnošenje prekršajnih naloga za prekršaje propisane materijalnim propisima; vodi evidenciju i Registar naloga za prekršaje; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i donosi rješenja u upravnom postupku; izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju; priprema izvještaje o broju poreskih obveznika i iznosima zaostalog poreskog duga; pripremanje dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o radu za glavnog inspektora, rukovodioca odjeljenja i sekretara iz djelokruga rada; po potrebi vrši dostavu pismena iz nadležnosti odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, rukovodioca Odjeljenja i glavnog inspektora.

4. Odjeljenje pravnih poslova za lokalne javne prihode

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
63.	Rukovodilac odjeljenja pravnih poslova za lokalne javne prihode	1	- VSS; pravni fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Rukovodilac odjeljenja je odgovoran za rad odjeljenja; koordinira, organizuje, objedinjava i usmjerava rad odjeljenja; preduzima mjere za kvalitetno i blagovremeno planiranje poslova i stara se o blagovremenom, zakonitom, i pravilnom vršenju poslova; vrši raspored predmeta; daje mišljenje i predloge za rješavanje spornih pitanja i zadataka po zahtjevu sekretara; učestvuje u pripremi nacrti i predloga odluka, propisa i drugih opštih akata koje donosi Skupština opštine iz djelokruga rada sekretarijata; daje stručna mišljenja o nacrtima i predlozima zakona, propisa i drugih opštih akata iz djelokruga rada sekretarijata; prati i proučava stanje iz djelokruga odjeljenja i predlaže odgovarajuće mjere; rješava u prvostepenom upravnom postupku po zahtjevima i žalbama predmete iz oblasti lokalnih javnih prihoda; ovlašćeno službeno lice za vođenje upravnog postupka i potpisivanje akata iz nadležnosti odjeljenja; priprema mjesečne i godišnje izvještaje o radu odjeljenja; učestvuje u pripremi izvještaja o radu sekretarijata; po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza i drugih lokalnih javnih prihoda; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze vodi upravni postupak upisa založnog prava na nepokretnostima (hipoteka) radi obezbjeđenja poreskog potraživanja; pružanje usluga poreskim obveznicima u vidu davanja pismenih objašnjenja i obavještenja, obezbjeđenja poreskih obrazaca; rad sa strankama; stara se o radnoj disciplini u odjeljenju; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara sekretarijata; u slučaju odsutnosti u cjelosti mijenja sekretara; vrši i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara, za svoj rad odgovara sekretaru Sekretarijata.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
64 - 68.	Samostalni savjetnik I - pravni poslovi za lokalne javne prihode	5	- VSS, pravni fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 5 godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka; obavlja najsloženije zadatke i poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova, koji se odnose na: vođenje i rješavanje upravnih postupaka koji se vode pred sekretarijatom; praćenje izmjena zakona i drugih propisa iz djelokruga rada sekretarijata; daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti odjeljenja; radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje donosi sekretarijat; izradu opštih akata iz oblasti lokalnih javnih prihoda; rješava u prvostepenom upravnom postupku po zahtjevima i žalbama - predmete iz oblasti utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda, po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza kod državnog organa za nekretnine, MUP CG - PJ Bar za upravne poslove, državljanstvo i strance; izdavanje uvjerenja iz službene evidencije; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze vodi upravni postupak upisa založnog prava na nepokretnostima (hipoteka) radi obezbjeđenja potraživanja; pružanje usluga obveznicima u vidu davanja pismenih objašnjenja i obavještenja, obezbjeđenja poreskih obrazaca; učešće u upravnim postupcima u smislu kontrole pojedinačnih akata koje službenici i namještenici donose u obavljanju svojih djelatnosti; rad sa strankama; vodi postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga sekretarijata, priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
69-70.	Samostalni savjetnik II - pravni poslovi za lokalne javne prihode	2	- VSS, pravni fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 3 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka; obavlja najsloženije zadatke i poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova, koji se odnose na: vođenje i rješavanje upravnih postupaka koji se vode pred sekretarijatom; praćenje izmjena zakona i drugih propisa iz djelokruga rada sekretarijata; daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti odjeljenja; radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje donosi sekretarijat; izradu opštih akata iz oblasti lokalnih javnih prihoda; rješava u prvostepenom upravnom postupku po zahtjevima i žalbama - predmete iz oblasti utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda; odlučuje o zahtjevima za povraćaj i preusmjeravanje novčanih sredstava; po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza kod državnog organa za nekretnine, MUP CG - PJ Bar za upravne poslove, državljanstvo i strance; izdavanje uvjerenja iz službene evidencije; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze vodi upravni postupak upisa založnog prava na nepokretnostima (hipoteka) radi obezbjeđenja poreskog potraživanja; pružanje usluga poreskim obveznicima u vidu davanja pismenih objašnjenja i obavještenja, obezbjeđenja poreskih obrazaca; učešće u upravnim postupcima u smislu kontrole pojedinačnih akata koje službenici i namještenici donose u obavljanju svojih djelatnosti; rad sa strankama; vodi postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga sekretarijata, priprema

izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
71-72.	Samostalni savjetnik III - pravni poslovi za lokalne javne prihode	2	- VSS, pravni fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 2 godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Ovlašćeno službeno lice za vođenje i rješavanje upravnog postupka; obavlja najsloženije zadatke i poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, posebnu stručnost i samostalnost u radu u skladu sa opštim uputstvima neposrednog rukovodioca i analitički pristup u vršenju ovih poslova, koji se odnose na: vođenje i rješavanje upravnih postupaka koji se vode pred sekretarijatom; praćenje izmjena zakona i drugih propisa iz djelokruga rada sekretarijata; daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti odjeljenja; radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje donosi sekretarijat; izradu opštih akata iz oblasti lokalnih javnih prihoda; rješava u prvostepenom upravnom postupku po zahtjevima i žalbama - predmete iz oblasti utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda; odlučuje o zahtjevima za povraćaj i preusmjeravanje novčanih sredstava; po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza kod državnog organa za nekretnine, MUP CG - PJ Bar za upravne poslove, državljanstvo i strance; izdavanje uvjerenja iz službene evidencije; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze vodi upravni postupak upisa založnog prava na nepokretnostima (hipoteka) radi obezbjeđenja poreskog potraživanja; pružanje usluga poreskim obveznicima u vidu davanja pismenih objašnjenja i obavještenja, obezbjeđenja poreskih obrazaca; učešće u upravnim postupcima u smislu kontrole pojedinačnih akata koje službenici i namještenici donose u obavljanju svojih djelatnosti; rad sa strankama; vodi postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga sekretarijata, priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara sekretarijata i rukovodioca odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

Red br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca	Posebni uslovi: Školska sprema Radno iskustvo Stručni ispit
73-74.	Viši savjetnik III - pravni poslovi za lokalne javne prihode	2	- VSS, pravni fakultet; - sedmi nivo (VII1) kvalifikacije visokog obrazovanja (240 CSPK-a kredita); - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima;

Vodi upravni postupak i priprema rješenja; obavlja zadatke i poslove koji zahtijevaju primjenu utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, i analitički pristup u vršenju ovih poslova, koji se odnose na: vođenje i pripremanje rješenja u upravnim postupcima koji se vode pred sekretarijatom :porez na nepokretnosti, turistička taksa, lokalne komunalne takse, naknade, članski doprinos; praćenje izmjena zakona i drugih propisa iz djelokruga rada sekretarijata; daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti odjeljenja; vodi prvostepeni upravni postupak po žalbama i zahtjevima - predmete iz oblasti utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda :porez na nepokretnosti, turistička taksa, lokalne komunalne takse, naknade, članski doprinos; priprema rješenja o zahtjevima za povraćaj i preusmjeravanje novčanih sredstava; po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza kod državnog organa za nekretnine, MUP CG - PJ Bar za upravne poslove, državljanstvo i strance; izdavanje uvjerenja iz službene evidencije; u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze vodi upravni postupak i priprema rješenje o upisu založnog prava na nepokretnostima (hipoteka) radi obezbjeđenja poreskog potraživanja; pružanje usluga poreskim obveznicima u vidu davanja pismenih objašnjenja i obavještenja, obezbjeđenja poreskih obrazaca; učesće u upravnim postupcima u smislu kontrole pojedinačnih akata koje službenici i namještenici donose u obavljanju svojih djelatnosti; rad sa strankama; priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja; obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i rukovodioca Odjeljenja.

IV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 14

U Sekretarijatu se, radi stručnog osposobljavanja za samostalno vršenje poslova, može zaposliti jedan ili više pripravnika sa VII, VI, V, ili IV nivoom obrazovanja.

Član 15

Raspoređivanje, odnosno postavljanje službenika i namještenika na poslove predviđene ovim Pravilnikom izvršice u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 16

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

Član 17

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije Opštine Bar broj 05-100/23-456 od 01.03.2023. godine, na koji je predsjednik Opštine Bar dao saglasnost br. 01-018/23-689/1 dana 08.03.2023. godine.

Član 18

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata, a nakon dobijene saglasnosti od predsjednika Opštine.

Broj: 05- 430/24-572
Bar, 21.02. 2024. godine

**SEKRETAR,**
Ivana Backović
Ivana Backović

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, broj 2/18, 34/19, 38/20, 50/22 i 84/22), člana 100 stav 1 tačka 14 Statuta Opštine Bar („Službeni list Crne Gore - opštinski propisi“, broj 37/18), predsjednik Opštine Bar daje saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije, broj: 05-430/24-572, od 21.02. 2024. godine.

Broj 01- 018/24-498/1
Bar, 23.02. 2024. godine.

**PREDSJEDNIK,**
Dušan Raičević
Dušan Raičević

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Sekretarijata za finansije dana 06.03. 2024. godine.

**SEKRETAR,**
Ivana Backović
Ivana Backović