

Na osnovu člana 82, 102, 103, 104 i 105 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br.2/18), člana 13, 37, 38, 51, 52, 53 i 70 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje, („Sl.list CG – opštinski propisi“ 41/18,15/19), Sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj uz saglasnost Predsjednika Opštine, **d o n o s i :**

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I EKONOMSKI RAZVOJ

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se: unutrašnja organizacija, način rukovodjenja, djelokrug, izvršavanje poslova, radna mjesta sa opisom poslova i potrebnim uslovima za rad na tim poslovima, zvanja službenika i namještenika, njihov broj i odgovornost za rad, odnosi i saradnja, javnost i transparentnost u radu i druga pitanja od značaja za rad Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj (u daljem tekstu Sekretarijat).

Član 2.

U sekretarijatu se vrše poslovi u skladu sa Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje, Statutom Opštine Rožaje, kao i drugi poslovi koji se stavljuju u nadležnost sekretarijata, programom i zaključcima Skupštine i Predsjednika Opštine.

Član 3.

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

Načelo iz stava 1 ovoga člana podrazumijeva da se u aktu o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i pojedinačnim aktima o izboru i imenovanju lokalnih funkcionera, zasnivanju radnog odnosa, postavljenju, imenovanju i raspoređivanju lokalnih službenika i namještenika, kao i u drugim aktima kojima se odlučuje o njihovim pravima i obavezama, zvanja izražavaju u rodu kojem pripada lice na koje se ti akti odnose.

II POSLOVI SEKRETARIJATA

Član 4.

Sekretariat za finansije i ekonomski razvoj vrši poslove uprave koji se odnose na:

- Pripremanje, planiranje i izradu nacrta budžeta opštine; priprema propise kojima se utvrđuju lokalni i javni prihodi i privremeno finansiranje potreba za koje se sredstava obezbjeđuju u budžetu Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje Predsjednik Opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađuje nacrt odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Predsjednik Opštine, dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja za Skupštinu Opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; davanje prijedloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; vršenje poslova u vezi sa zaduživanjem

Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; pripremu odluke o uvođenju samodoprinosa (opštinskog i mjesnog); učestvovanje u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u poslovima privatizacije društava koje osniva opština.

- Upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenjem evidencije o postojećem dugu Opštine; pripremu završnog računa budžeta Opštine; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanje gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole izdataka; izvršavanje budžeta; vršenje obračuna i isplaćivanje zarada; naknada lokalnih službenika i namještenika, organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica; upravljanje dugom i analiza zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izjašnjavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom.
- Pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi(porezi, pritezi, takse i naknade); i analizu efekata primjene tih propisa sa ciljem predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz njegove nadležnosti; pripremu autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz nadležnosti organa.
- Pripremu propisa i drugih akata kojima se stimuliše razvoj malih i srednjih preduzeća i preduzetnika (poreska politika: poreske stope, olakšice, formiranje baze podataka i dr.);
- Učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja,projektima podrške, donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike;
- Praćenje stanja,prikupljanje i određivanje podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva;
- Učestvovanje u procesu privatizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti, analiziranje i predlaganje aranžmana uključivanja privatnog sektora i uslova za dodjeljivanje koncesija;
- Učestvovanje u realizaciji državnih mjera,stimulacija razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda,turizam) i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije;
- Pripremanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou;
- Ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva,a posebno malih i srednjih preduzeća, sa ciljem korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima,davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa;učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija; utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti (ugostiteljstvo, promet robe na malo i vršenje usluga u prometu i dr.), privrednih društava i preduzetnika u skladu sa posebnim propisima; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu; utvrđivanje uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovnih prostorija;
- Utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (poreza, priteza, taksa i naknada) i to: porez na nepokretnosti, porez na firmu, pritez porezu na dohodak fizičkih lica, poreza na potrošnju, lokalne komunalne takse i naknade za korišćenje građevinskog zemljišta; donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokanih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; analizu stepena i efekta ostvarenih prihoda u saradnji sa sekretarijatom za finansije, sa ciljem definisanja odgovarajuće fiskalne politike;

vođenje registra poreskih obaveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi republički organ za nekretnine; propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave; preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obaveznika, naplata dugovanja iz imovine obaveznika, plenindba i prodaja pokretne ili nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrana raspolaganja imovinom); donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom; pripremu periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđenje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđenje monitoringa u ovoj oblasti; obezbjeđenje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; vršenju i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

- Saradnja sa nevladnim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je i osnovan; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje Glavnog administratora;
- Pripremanje i implementaciju standarda EU, koji se odnose na mala i srednja preduzeća, vodi bazu podataka o malim i srednjim preduzećima, analizira postojeće stanje malih i srednjih preduzeća, priprema planove i programe razvoja malih i srednjih preduzeća, predlaže mјere za realizaciju projekata iz oblasti razvoja malih i srednjih preduzeća, ostavlja saradnju sa domaćim i stranim institucijama u cilju obezbjeđenja poslova za realizaciju pojedinih programa i projekata, prati i analizira ostvarenje strategije malih i srednjih preduzeća, obezbjeđuje osnovne informacije neophodne za početak biznisa, poslovanje malih i srednjih preduzeća i preduzetništva, priprema i realizuje program edukacije za potencijalne preduzetnike i program za edukaciju preduzetnika koji su dostigli određeni stepen razvoja u cilju pospješivanja daljeg rasta, vodi bazu lokalnih konsultanata, priprema elemente i kriterijume i pruža pomoć za finansijsku podršku malim i srednjim preduzećima i preduzetnicima, obezbjeđuje konsalting usluge sektoru malih i srednjih preduzeća i preduzetništva.
- Saradnja sa nevladnim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je i osnovan; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika opštine; pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje glavnog administratora;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu predsjednika Opštine i Glavnog administratora.

III UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I NAČIN RUKOVODJENJA

Djelokrug rada Sekretarijata vrši se u Službi za izradu razvojnih projekata i kancelarijama i to:

1. Služba za izradu razvojnih projekata
2. Kancelarija za trezor i računovodstvo
3. Kancelarija lokalnih javnih prihoda
4. Kancelarija za ekonomski razvoj

1. SLUŽBA ZA IZRADU RAZVOJNIH PROJEKATA

1.1 Poslovi Službe za izradu razvojnih projekata:

- Pripremanje i implementacija standarda EU, koji se odnose na mala i srednja preduzeća, vodi bazu podataka o malim i srednjim preduzećima, analizira postojeće stanje malih i srednjih preduzeća, priprema planove i programe razvoja malih i srednjih preduzeća, predlaže mјere za realizaciju projekata iz oblasti razvoja malih i srednjih preduzeća, ostavlja saradnju sa domaćim i stranim institucijama u cilju obezbjeđenja poslova za realizaciju pojedinih programa i projekata, prati i analizira ostvarenje strategije malih i srednjih preduzeća, obezbjeđuje osnovne informacije neophodne za početak biznisa, poslovanje malih i srednjih preduzeća i preduzetništva, priprema i realizuje program edukacije za potencijalne preduzetnike i program za edukaciju preduzetnika koji su dostigli određeni stepen razvoja u cilju pospješivanja daljeg rasta, vodi bazu lokalnih konsultanata, priprema elemente i kriterijume i pruža pomoć za finansijsku podršku malim i srednjim preduzećima i preduzetnicima, obezbjeđuje konsulting usluge sektoru malih i srednjih preduzeća i preduzetništva.
- Saradnja sa nevladnim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je i osnovan; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje glavnog administratora;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu predsjednika Opštine i Glavnog administratora.

2. KANCELARIJA ZA TREZOR I RAČUNOVODSTVO

2.1 Poslovi Kancelarije trezora i računovodstva su:

- Pripremanje, planiranje i izradu nacrta budžeta Opštine; priprema propise kojima se utvrđuju lokalni i javni prihodi i privremeno finansiranje potreba za koje se sredstva obezbjeđuju u budžetu Opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje Predsjednik Opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja budžeta; propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađuje nacrt odluke o privremenom finansiranju; prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Predsjednik Opštine, dostavlja podatke resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja za Skupštinu Opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; davanje prijedloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; vršenje poslova u vezi sa zaduzivanjem Opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova; pripremu odluke o uvođenju samodoprinosa (opštinskog i mjesnog); učestvovanje u identifikaciji i procjeni opštinske imovine u poslovima privatizacije društava koje osniva opština.
- Upravlja konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenjem evidencije o postojećem dugu Opštine; pripremu završnog računa budžeta Opštine; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanje gotovinskim sredstvima; vršenje kontrole izdataka; izvršavanje budžeta; vršenje obračuna i isplaćivanje zarada; naknada lokalnih službenika i namještenika, organa i javnih

- službi, kao potrošačkih jedinica; upravljanje dugom i analiza zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izjašnjavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom.
- Pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi(porezi, prikezi, takse i naknade); i analizu efekata primjene tih propisa sa ciljem predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz njegove nadležnosti; pripremu autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz nadležnosti organa.

3. KANCELARIJA LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

3.1. Poslovi Kancelarije lokalnih javnih prihoda su:

- Utvrđivanje, naplata i kontrola lokalnih javnih prihoda (poreza, prikeza, taksa i naknada) i to: porez na nepokretnosti, porez na firmu, prikez porezu na dohodak fizičkih lica, poreza na potrošnju, lokalne komunalne takse i naknade za korišćenje građevinskog zemljišta; donošenje rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu lokanih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; analizu stepena i efekta ostvarenih prihoda u saradnji sa sekretarijatom za finansije, sa ciljem definisanja odgovarajuće fiskalne politike; vođenje registra poreskih obaveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi republički organ za nekretnine; propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave; preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obaveznika, naplata dugovanja iz imovine obaveznika, plenindba i prodaja pokretne ili nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrana raspolaganja imovinom); donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom; pripremu periodičnih izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda; obezbjeđenje funkcionalnosti jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda i obezbjeđenje monitoringa u ovoj oblasti; obezbjeđenje tačnog i ažurnog vođenja evidencije svih naplaćenih lokalnih javnih prihoda; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; vršenju i drugih poslova iz nadležnosti Opštine u ovoj oblasti.

4. KANCELARIJA ZA EKONOMSKI RAZVOJ

4.1. Poslovi Kancelarije za ekonomski razvoj su:

- Priprema propisa i drugih akata kojima se stimuliše razvoj malih i srednjih preduzeća i preduzetnika (poreska politika: poreske stope, olakšice, formiranje baze podataka i dr.).
- Učestvovanje u izradi programa razvoja Opštine i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti preduzeća za ulaganja, projektima podrške, donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike;
- Praćenje stanja, prikupljanje i određivanje podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva;
- Učestvovanje u procesu privatizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti, analiziranje i predlaganje aranžmana uključivanja privatnog sektora i uslova za dodjeljivanje koncesija;

- Učestvovanje u realizaciji državnih mjera, stimulacija razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije;
- Pripremanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou;
- Ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, sa ciljem korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima, davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa; učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija; utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti (ugostiteljstvo, promet robe na malo i vršenje usluga u prometu i dr.), privrednih društava i preduzetnika u skladu sa posebnim propisima; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu; utvrđivanje uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovnih prostorija;
- Saradnja sa nevladnim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je i osnovan; pripremanje informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; pripremanje stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i autentičnih tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti, uz konsultovanje Glavnog administratora;
- Vršenje i drugih poslova iz nadležnosti Opštine po nalogu Predsjednika Opštine i Glavnog administratora.

Član 5.

IV NAČIN RUKOVOĐENJA I ODGOVORNOST

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar Sekretarijata. U slučaju odsutnosti Sekretara zamenjuje ga Pomoćnik.

Član 6.

Sekretar je dužan da obezbijedi zakonit, efikasan i ekonomičan rad organa, da postupa po aktima Predsjednika Opštine kome i odgovara za svoj rad.

Član 7.

Radi obezbijedivanja saradnje i koordinacije u vršenju poslova iz djelokruga rada Sekretarijata, sekretar može obrazovati kolegijum kao stručno i savjetodavno tijelo sekretara. Kolegijum po potrebi saziva i njegovim radom rukovodi Sekretar Sekretarijata ili pomoćnik sekretara.

Član 8.

Rad Sekretarijata organizuje se na način kojim se obezbijedjuje zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, javnost i transparentnost u radu, podsticanje i uključivanje građana u proces odlučivanja, jačanje profesionalnosti u radu i odgovornosti za vršenje poslova.

V ODNOSI I SARADNJA I JAVNOST RADA

Član 9.

Sekretar se stara o ostvarivanju odnosa i saradnje Sekretarijata sa drugim organima i službama Opštine, sa državnim organima, nevladnim organizacijama, građanima i drugim subjektima.

Član 10.

Sekretariat je dužan da organizuje vršenje poslova i zadatka iz svog djelokruga, na način kojim se gradjanima i dugim subjektima omogućava da na efikasan i ekonomičan način ostvaruju svoja prava i izvršavaju obaveze.

Član 11.

Sekretar je dužan da Predsjednika opštine obavještava o vršenju poslova iz svog djelokruga i da dostavlja izvještaje, informacije i podatke.

Član 12.

Rad Sekretarijata je javan.

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Sekretarijata daju Predsjednik, Sekretar Pomoćnik sekretara, putem sredstava javnog informisanja i na drugi pogodan način.

Član 13.

Davanje određenih podataka i izvještaja može se uskratiti samo ako bi to predstavljalo povredu dužnosti čuvanja državne ili službene tajne, koji se odnose na zaštitu bezbjednosti i privatnosti građanina.

VI OBAVEZE I ODGOVORNOSTI

Član 14.

Službenik ili namještenik, obavezan je da poslove vrši savjesno i odgovorno u skladu sa Zakonom, drugim propisima i pravilima struke, da se pridržava propisa o službenoj dužnosti i da poštuje pravila službe i lično je odgovoran za obavljanje povjerenih mu poslova.

Član 15.

Sekretar je odgovoran za svoj rad i za rad službenika i namještenika Sekretarijata.

Član 16.

Pomoćnik sekretara odgovoran je za svoj rad i za rad službenika i namještenika za oblast kojom rukovodi .

Član 17.

U vršenju poslova službenik, odnosno namještenik mora poštovati uputstva i naredbe svih pretpostavljenih (predsjednika opštine, sekretara, pomoćnika sekretara) u skladu sa Zakonom.

Član 18.

Službenik, odnosno namještenik dužan je da se pridržava radnog vremena i da čuva službenu tajnu.

Član 19.

Službenik, odnosno namještenik disciplinski je odgovoran za vršenje poslova.

VII ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZVANJA

Član 20.

U Sekretarijatu se radni odnos zasniva shodno Zakonu o državnim službenicima i namještenicima, Zakonu o lokalnoj samoupravi i drugim pozitivnopravnim propisima.

Član 21.

Pored opštih uslova, propisanih Zakonom, za zasnivanje radnog odnosa, službenik, odnosno namještenik mora ispunjavati i posebne uslove i to: školsku spremu, radno iskustvo i položen stručni ispit za rad u državnim organima, a po potrebi i druge uslove.

Izuzetno službenik, odnosno namještenik može zasnovati radni odnos, odnosno stići zvanje i bez položenog stručnog ispita, pod uslovom da isti položi najkasnije u roku od jedne godine od dana zasnivanja radnog odnosa, odnosno od dana rasporedjivanja.

Član 22.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se rad na poslovima u nivou kvalifikacije obrazovanja koji se traži za vršenje poslova u određenom zvanju, ako posebnim zakonom nije drugačije propisano.

Član 23.

Službenik odnosno namještenik stiče zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili rasporedjivanjem.

VIII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 24.

Za vršenje poslova iz djelokruga Sekretarijata, pored Sekretara, pomoćnika Sekretara utvrduju se sluzbenička i namjestenička radna mjesta za 31 izvršioca.

Radna mjesta u Sekretarijatu, sa opisom poslova i potrebnim uslovima za rad na tim poslovima, zvanja službenika i namještenika i njihov broj utvrđuju se na sljedeći način:

<i>Red. br.</i>	<i>Zvanje – radno mjesto</i>	<i>Uslovi za vršenje poslova</i>	<i>Broj izvršilaca</i>
1.	Sekretar/ka Sekretarijata	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima i najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja, ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjeseta za koje je objavljen konkurs	1
2.	Pomoćnik/ca Sekretara/ka	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, položen stručni ispit, za rad u državnim organima, i najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva.	1
3.	Samostalni/a savjetnik/ka I – za pravne poslove	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, položen stručni ispit, za rad u državnim organima, i najmanje 5 godina radnog iskustva	1

SLUŽBA ZA IZRADU RAZVOJNIH PROJEKATA

4.	Šef/ca službe	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka , tehničkih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na racunaru	1
5.	Samostalni/a savjetnik/ca I - za razvojne projekte	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
6.	Samostalni/a savjetnik/ca II - za preduzetništvo, mala i srednja preduzeća	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, diplomirani ing.drvne industrije, i najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na racunaru	1
7.	Samostalni/a savjetnik/ca II - projekt menadžer	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, i najmanje 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na racunaru	1
8.	Samostalni/a savjetnik/ca III - za izradu razvojnih projekata male privrede i preduzetništva	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, dipl menadžer u saobracaju i najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na racunaru	1
9.	Savjetnik/a III - za tehnicku podršku kod izrade biznis projekata investicionih ulaganja i razvoj biznis zona	-VI nivo kvalifikacije obrazovanja, visoka ekomska škola, i najmanje 1 godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na racunaru	1

KANCELARIJA ZA TREZOR I RAČUNOVODSTVO

10.	Samostalni/a savjetnik/ca II -za trezor i računovodstvo budžet, izvršenje, praćenje i plaćanje iz budžeta	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
11.	Samostalni/a referent/kinja - za trezor i računovodstvo - bilansista prihoda	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja , ekomska ili gimnazija, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
12.	Savjetnik/ca II za obračun zarada i naknada	-VI nivo kvalifikacije obrazovanja, obrazovanje društvenih nauka i najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na racunaru.	1
13.	Samostalni/a savjetnik/ca III za evidencije i plaćanje dobavljača, poslove trezora i knjiž. investicija	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.	1

14.	Viši/a referent/tkinja administrativni radnik daktilograf	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja , položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
15.	Savjetnik/ca I za evidencije i plaćanje dobavljača, poslove trezora i knjiženje investicija	VI- nivo kvalifikacije obrazovanja, ekomska struka položen stručni ispit za rad u državnim organima, najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1

KANCELARIJA ZA LOKALNE JAVNE PRIHODE

16.	Koordinator/ka Kancelarije za lokalne javne prihode	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
17.	Samostalni /a savjetnik /ca II – za utvrđivanje i naplatu lok. javnih prihoda	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
18-19-20	Inspektor/ka I lokalnih javnih prihoda	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, pravni fakultet, i fakultet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	3
21.	Savjetnik/ca I za naplatu lokalnih javnih prihoda na šalteru	-VI nivo kvalifikacije obrazovanja,položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
22-23	Referent/kinja dostavljač/ica inkasant	-III i IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, i najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja, položen stručni ispit za rad u državnim organima, položen vozački ispit	2
24.	Savjetnik /ca I za računovodstveni program	-VI nivo kvalifikacije obrazovanja , elektrotehnički fakultet studije primijenjenog računarstva, Becelor primijenjenog računarstva položen stručni ispit, i najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru(Office paket)	1
25.	Savjetnik /ca III lokalnih javnih prihoda	-VI nivo kvalifikacije obrazovanja, ekomska struka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	1
26-27	Inspektor/ka III lokalnih javnih prihoda	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 2 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru	2

KANCELARIJA ZA EKONOMSKI RAZVOJ

28.	Samostalni/a savjetnik/ca/ I za obavljanje poslova privredne djelatnosti prijem i obrada prijava trgovine i zanata	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Fakultet društvenih nauka (Fpn) ili Master pravnik, položen stručni ispit za rad u drzavnim organima, i najmanje 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na racunaru	1
29.	Samostalni/a savjetnik/ca III-za vodjenje upravnog postupka ugostiteljstva i turizma	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet , položen stručni ispit za rad u drzavnim organima, i najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na racunaru	1
30.	Samostalni/a savjetnik/ca III -za privredu, praćenje, analizu stanja poslovanja privrednih subjekata i predlaganje mjera privrednog razvoja	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u drzavnim organima, i najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na racunaru	1
31.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za izradu baze podataka i zaštite potrošača i snabdjevenost stanovništva	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, položen stručni ispit za rad u drzavnim organima, i najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na racunaru	1
32.	Samostalni/a referent/kinja operaterka – za elektronski unos podataka u registar rješena i prijava, administrativni radnik-daktilograf	-IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, daktilograf. kurs Ib klase, položen stručni za rad ispit u drzavnim organima, i najmanje 3 godine radnog iskustva i poznavanje rada na računaru	1
33.	Samostalni/a savjetnik/ca III – za normativno pravne poslove	-VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, pravni fakultet, položen stručni ispit za rad u drzavnim organima, i najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na racunaru	1

Poslovi koji se vrše u Sekretarijatu odnose se na:

1. SEKRETAR /KA SEKRETAJATA

Opis poslova:

Rukovodi radom Sekretarijata u skladu sa Zakonom, organizuje rad i poslovanje Sekretarijata, obezbjedjuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka, daje uputstva za obavljanje poslova i stara se o funkcionalanju organa kao cjeline, donosi akte za čije je donošenje ovlašćen, stara se o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika odnosno namještenika i o pravilnom korišćenju imovine i sredstava za rad, organizuje saradnju sa drugim organima, organizacijama i gradjanim, i odlučivanje o najsloženijim pitanjima, vrši Zakonom utvrđena ovlašćenja za povrede radne dužnosti službenika i namještenika i odlučuje o drugim pitanjima rada i unutrašnjih odnosa u Sekretarijatu. Za svoj rad odgovoran je Predsjedniku Opštine.

2. POMOĆNIK SEKRETARA/KA

Opis poslova:

Pomoćnik sekretara u odsustvo sekretara rukovodi radom Sekretarijata mijenja sekretara u skladu sa Zakonom, organizuje rad i poslovanje

Pomoćnik sekretara obezbjedjuje zakonito i efikasno vršenje poslova i zadataka, daje uputstva za obavljanje poslova i stara se o funkcionisanju organa kao cjeline, Učestvuje u pripremi akata, stara se organizovanju stručnog osposobljavanja i usavršavanju službenika odnosno namještenika stara se o pravilnom korišćenju imovine i sredstvima za rad, Organizuje saradnju sa drugim organima i organizacijama.

Daje stručna mišljenja i asistira sekretaru u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata.

Po nalogu sekretara zamjenjuje ga u obavljanju određenih poslova iz nadležnosti , u slučaju kada je sekretar odsutan zbog drugih preuzetih obaveza.

Predlaže rješavanje određenih pitanja iz oblasti djelokruga rada službe i kancelarija sekretarijata.

Vrsi prijem stranaka, sastavlja, vodi i ažurira detaljne, podatke, i preduzima operativne procedure za odobravanje i obradu,

Obezbedjuje blagovremene, tačne, relevantne, sveobuhvatne i razumljive podatke o finansijskoj evidenciji o svim budžetskim korisnicima,

Odgovara za blagovremeno dostavljanje mjesecnih, kvartalnih i godišnjih izvještaja o izvršenju budžeta opštine prema resornom Ministarstvu, podnosi izvještaje Sekretaru, učestvuje u pripremi izmjene i dopune budžeta, učestvuje u pripremi završnog račun budžeta.

Obavlja određene poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru sekretarijata i Predsjedniku.

3. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I – za pravne poslove

Opis poslova:

Samostalno obavlja poslove u okviru Sekretarijata. Prati propise vezano za djelokrug rada Sekretarijata, priprema primjedbe, sugestije i mišljenja na predloge propisa koji uredjuju oblast iz djelokruga rada Sekretarijata, daje potrebna objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti Sekretarijata, daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti za koje je nadležan Sekretarijat, radi na stručnoj obradi i usklajivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje određuje Sekretarijat, učestvuje u izradi predloga opštih akata iz nadležnosti Sekretarijata, učestvuje u radu komisija, dostavlja izvještaje o radu, radi na izradi Programa rada i izvještaja o radu Sekretarijata. Radi pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi(porezi, prikezi, takse i naknade); i analizu efekata primjene tih propisa sa ciljem predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Predsjednika Opštine; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz njegove nadležnosti; pripremu autentičnih tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz nadležnosti organa.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

❖ SLUŽBA ZA IZRADU RAZVOJNIH PROJEKATA

4. Šef /ca Službe

Opis poslova:

Rukovodi radom Službe.

Organizuje koordinira i kontroliše rad svih zaposlenih u Službi.

Ostvaruje saradnju Službe sa drugim organima lokalne uprave i državnim organima, ostvaruje saradnju Opštine sa domaćim i stranim organizacijama, donatorima i institucijama.

Izdaje naređenja (pisana i usmena), uputstva i instrukcije u vezi izvršenja poslova u Službi.

Donosi planove i programe rada Službe.

Priprema predloge Odluka i drugih akata iz nadležnosti Službe, a koje donosi Skupština i Predsjednik opštine.

Daje mišljenje na predloge akata koji se odnose na nadležnosti Službe.

Obavlja poslove koje mu povjere Skupština i Predsjednik Opštine.

Potpisuje službena akta Službe.

Podnosi periodične izvještaje, informacije, analize i obavještenja iz nadležnosti Službe Sekretaru.

Obavlja druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost Zakonom i Odlukom nadležnog organa, po potrebi preuzima poslove upravljanja pojedinačnim projektima, ovlašćenje za potpisivanje povjerenih akata Šef Službe može prenijeti na savjetnike u Službi.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

5. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I - za razvojne projekte

Opis poslova:

Priprema i upravlja razvojnim i drugim projektima.

Vrši praćenje i primjenu zakona i podzakonskih akata, blagovremenom, pravilnom i kvalitetnom vršenju poslova.

Vrši nadzor nad pripremama propisa i drugih akata kojima se reguliše oblast ekonomskog razvoja i preduzetništva.

Predlaže mјere i aktivnosti sa ciljem unaprijeđenja ekonomskog razvoja.

Organizuje sa drugim neposrednim izvršiocima pripremu izvještaja, informacija i prijedloge projekata.

Kontroliše hronološko kompletiranje cjelokupne dokumentacije u vezi sa poslovanjem u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju.

Utvrđuje prioritete zadataka, nosioce izvršenja zadataka i projekata, kao i praćenje izvršenja istih.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata

6. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II - za preduzetništvo, mala i srednja preduzeća

Opis poslova:

Priprema i implementira standarde EU, koji se odnose na preduzetništvo, mala i srednja preduzeća i ukupni ekonomski razvoj,

Analizira postojeće stanje malih i srednjih preduzeća,

Priprema planove i programe razvoja malih i srednjih preduzeća,

Predlaže mјere za realizaciju projekata iz oblasti razvoja preduzetništva i malih i srednjih preduzeća,

Prati i analizira ostvarenje strategije malih i srednjih preduzeća,

Pomaže pri osmišljavanju i predlaganju mјera i aktivnosti za razvoj ženskog preduzetništva,

Obezbeđuje osnovne informacije neophodne za početak biznisa, poslovanje malih i srednjih preduzeća i preduzetništva,
Priprema i realizuje programe edukacije za potencijalne preduzetnike i program za edukaciju preduzetnika koji su dostigli određeni stepen razvoja u cilju pospješivanja daljeg rasta.
Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.
Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

7. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA II – projekt menadžer

Opis poslova:

Upravlja projektima i projektnim ciklusom uz pomoć kombinovanja metoda organizacije, planiranja i kontrole, vrši racionalno usklajivanje svih resursa da bi se odredjeni projekat realizovao na efikasan način.

Definisanje projekata, oblikovanje organizacije i sastavljanje tima, kontrola dokumentacije projekta, kao i rukovodjenje u svim fazama projekta.

Rasporedjuje resurse, određuje vremenske rokove, upravlja komunikacijom u timu, budžetom projekata, analizira rizike, delegira zadatke.

Radi na poslovima uspostavljanja saradnje sa domaćim i stranim donatorima/institucijama.

Radi na pripremi i kandidovanju projekata za finansiranje od strane domaćih i inostranih donatora/institucija.

Priprema i pravovremeno dostavlja izvještaje na zahtjev i za potrebe domaćih i inostranih donatora/institucija.

Radi na implementaciji evropskih standarda u oblasti ekonomskog razvoja.

Obavlja i druge poslove po nalogu Šefa.

8. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III - Stručni saradnik za izradu razvojnih projekata male privrede i preduzetništva

Opis poslova:

Priprema planove i programe razvoja male privrede i preduzetništva i prati realizaciju planova i programa za razvoj, analizira postojeće stanje u maloj privredi preduzetništvu, obezbeđuje informacije o izvorima finansiranja male privrede i preduzetništva, inicira organizuje i ucestvuje u izradi projekata koji se kandiduju prema državnim fondovima i fondovima EU, vrši implementaciju projekata i obavlja druge poslove u službi. Odgovara za blagovremeno, zakonito i pravovremeno vršenje poslova u službi. Neposredno vrši najsloženije stručne poslove u domenu unapređenja izrade razvojnih projekata. Izrađuje delove programa razvoja Opštine koji se odnose na opšte ocene, zajedničke mere izadatke u domenu izrade razvojih projekata. Prati stanje i čestvuje u oblasti male privrede i preduzetništva kod izrade projekata.

Priprema informacije i druge stručne materijale i izvestava iz svoje nadleznosti za Skupštinu i Predsjednika opštine. Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata

9. SAVJETNIK /CA III - Za tehničku podršku kod izrade biznis projekata investicionih ulaganja i razvoj biznis zona

Opis poslova:

Neposredno ucestvuje u tehničkoj pripremi kod izrade biznis projekata i kompletira potrebnu dokumentaciju, pruža pomoć, obaveštenja potencijalnim investitorima u cilju efikasnog i brzog dobijanja svih vrsta, odobrenja, dozvola, uslova. Saraduje sa opštinskim organima lokalne uprave i drugim javnim institucijama. Pružanje tehnische pomoći u svim fazama pripreme i sprovođenja projekata upravnim organima, fizičkim i pravnim licima, nevladinim organizacijama i drugim

organizacijama, u poštovanju propisanih procedura međunarodnih i regionalnih organizacija, za pristupanje domaćim i međunarodnim razvojnim programima i donatorskim projektima; Pomaže u pripremi dokumentacije za kreditne zahteve za potrebe razvoja privrede i preduzetništva na lokalnom nivou;

Učestvuje u pripremi i održavanju baze podataka o lokalnim kompanijama, raspoloživom stručnom osoblju, novim domaćim i stranim investitorima, mogućnostima za privatizaciju. Učestvuje u davanju direktnе podrške investitorima, lokalnim preduzetnicima ostvarujući svakodnevne kontakte, daje savjete i pruža informacije vezane za investiranje u biznis zone. Učestvuje u planiranju, pripremi i praćenju implementacije programa ekonomskog razvoja biznis zona, , učestvuje u pripremi predloga razvojnih projekata i njihovoj realizaciji, analizira uslove na tržištu I sagledava mogućnosti za pokretanje razvojnih projekata. Učestvuje u pripremi održavanja baze podataka raspoloživim stranim investitorima, mogućnostima za privatizaciju, slobodnom zemljištu u vlasništvu opštine, kao i zemljištu pogodnim za izgradnju industrijskih kapaciteta.

Planira i dostavlja Program investiranja u biznis zoni „Zeleni“ i zoni „Centar“ i obezbeduje adekvatno poslovno okruženje za podsticaj i razvoj privrede.

Ucestvuje u angazovanju investitora zone mikro, mala i srednja preduzeća. Ucestvuje u pripremi odluke o osnivanju biznis zone; razvojni plan; izvod iz odgovarajućeg planskog dokumenta; dokaz o riješenim imovinsko pravnim odnosima sa vlasnikom nepokretnosti u biznis zoni; saglasnost od organa nadležnog za poslove zaštite životne sredine o usklađenosti razvojnog plana sa propisima kojima se uređuje životna sredina. Ucestvuje u pripremi i planiranju uređenje biznis zone koja obuhvata izradu razvojnog plana i infrastrukturno opremanje bizniszone, poslovne infrastrukture; oblika, veličine i površine zemljišta, odnosno drugih nepokretnosti dostupnih korisnicima biznis zone;zelenih i zajedničkih površina.

Ucestvuje u planiranju Infrastrukturnog opremanje biznis zone koje obuhvata izgradnju saobraćajne, vodovodne, kanalizacione, energetske i telekomunikacione mreže do i unutar biznis zone, u skladu s aplanskim dokumentima i razvojnim planom.

Uredjuje međusobna prava i obaveze osnivača i upravljača biznis ugovorom.Ucestvuje u odabiru korisnika biznis zone. Radi na pripremi obrazca ugovora koji utvrđuje osnivač, odnosno upravljač biznis zone.

Prikuplja i analizira dobijene podatke iz ovih oblasti i u vidu izveštaja, analiza i elaborata dostavlja nadležnim organima.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

❖ KANCELARIJA ZA TREZOR I RAČUNOVODSTVO

10. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK /CA II – za trezor, računovodstvo, budžet, izvršenje, praćenje i plaćanje budžeta

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove po uputstvu sekretara sekretarijata koji se odnose na proučavanje materijala koji razmatraju pretpostavljeni i o njima daje stručna mišljenja sekretaru i ostalim pretpostavljenim, obavlja poslove koji se odnose na izradu i analizu finansijskih izvještaja. Obavlja poslove koji se odnose na izradi budžeta, pomaže sekretaru u izradi zapisnika i izvještaja o finansijama. Učestvuje u izradi nacrta budžeta, operativnih planova, nacrta završnog računa budžeta, izvještava o kretanju i ostvarivanju javne potrošnje i drugih operativnih i razvojnih dokumenata, učestvuje u javnoj raspravi u postupku donošenja budžeta i završnog računa budžeta opštine, prati propise iz oblasti javne potrošnje i poslovnih finansija i njihovu primjenu u praksi, saradjuje sa poslovnim bankama i obavlja poslove oko zaduživanja opštine i vodi evidenciju o kreditnim zaduženjima.

Saradjuje sa službenicima lokalnih javnih prihoda po pitanjima naplate lokalnih javnih prihoda, saradjuje sa organima državne uprave i državnim trezorom po pitanju blagovremene i kvalitetne naplate zajedničkih prihoda propisanih Zakonom.

Prikuplja podatke od korisnika budžeta u pogledu procjene izdataka za fiskalnu godinu, vrši procjenu izdataka za naredne tri fiskalne godine, priprema nacrt opštег bilasna primitaka i izdataka po Odluci o privremenom finansiranju potreba budžeta, Odluci o budžetu i Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o budžetu.

Saradjuje sa Upravom za nabavku po pitanju korišćenja poslovnog prostora u zgradi opštine, fakturiše, knjigovodstveno - analitički prati i usaglašava potraživanje prema republičkim organima, saradjuje sa političkim partijama koje participiraju u Skupštini Opštine za redovno finansiranje propisano Zakonom, obezbjedjuje i vodi evidenciju sredstava za zakup prostorija za njihov rad, dostavlja izvještaje o izvršenju budžeta, izvještaje o radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

11. SAMOSTALNI /A REFERENT /KINJA- za trezor i računovodstvo – bilansista prihoda

Opis poslova:

Vrši kontrolu fakturisanih zbirnih obaveza po potrošačkim jedinicama, analitičku i namjensku diobu troškova po potrošačkim jedinicama.

Vodi evidenciju osnovnih sredstava, obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava, vodi evidenciju i otpis sitnog inventara, prati stanje i drugih poslovnih promjena koje nijesu obuhvaćene računarskim programom trezora. Vodi knjigu ulaznih faktura – dobavljača i ostale dokumentacije.

Vrši uknjižavanje lokalnih izvornih prihoda, zajedničkih prihoda propisanih zakonom, sopstvenih prihoda i ostalih prihoda, usaglašava uplaćene prihode sa bankarskog izvoda i izjave primaoca koju dostavljaju službenici za naplatu lokalnih prihoda, daje podatke i učestvuje u izradi izvještaja o novčanim tokovima gotovine koji se odnose na budžetske primitke. Obavlja poslove popunjavanja obrazaca za korisnike budžeta, propisanim uputstvom o radu trezora, dostavlja iste službenicima za odobravanje u potrošačkim jedinicama na potpis i vodi odgovarajuće evidencije.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

12. SAVJETNIK/CA II - za obračun zarada i naknada

Opis poslova

Vrši obračun zarada i naknada radnika i funkcionera, putnih troškova, izradjuje i predaje naloge za tekuće račune, vrši knjiženje mjesecnih primanja u kartonima ličnih dohodaka za svakog radnika u organima lokalne uprave i dostavlja primjerak obračuna o svakom primaocu. Izradjuje izvještaje i matične evidencije (obrazac M-4) za svakog radnika posebno.

Vodi knjigu blagajne i prateće naloge za svaki organ posebno, stara se o obezbjedjenju i korišćenju blagajničkog maksimuma po zahtjevima organa i podnosi zahtjeve budžetu radi obezbjedjivanja potrebnih sredstava.

Izdaje potvrde o ličnim primanjima za ostvarivanje raznih prava službenika i namještenika, vrši statističko i drugo izvještavanje o kretanju zarada i broja zaposlenih, vodi administrativne i druge zabrane i o tome dostavlja izvještaj.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

13. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III – za evidencije i plaćanje dobavljača, poslove trezora i knjiženje investicija

Opis poslova:

Vrši bilansiranje - uknjižavanje prispjelih faktura po potrošačkim jedinicama za likvidaciju obaveza operativnog budžeta koji se odnosi na redovne djelatnosti potrošačkih jedinica. Obavlja poslove popunjavanja obrazaca za sve potrošačke jedinice, propisanih Uputstvom o radu trezora, dostavlja iste službenicima za odobravanje u potrošačkim jedinicama na potpis i vodi odgovarajuće evidencije, vodi računa da se potpisi nadležnih za potpise slažu sa specimenom potpisa. Vrši provjeru svih prispjelih računa od strane dobavljača, njihovu tehničku ispravnost kao i finansijski dio, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Vrši analitičko praćenje ugovorenih obaveza za kapitalne investicije, prikuplja privremene i okončane situacije, balansira i evidentira obaveze i izdatke po dospjelim obavezama dobavljača, kontira prispjelu dokumentaciju, vrši saldiranje - usaglašavanje stanja dobavljača. Obavlja poslove popunjavanja obrazca po situacijama i računima, propisani Uputstvom o radu trezora, dostavlja iste službeniku za odobravanje u potrošačkoj jedinici na potpis i vodi odgovarajuće evidencije. Knjigovodstveno - analitički prati i usaglašava potraživanje prema republičkim organima i ostalim dobavljačima,

Prati stanje i drugih poslovnih promjena koje nijesu obuhvaćene računarskim programom trezora. Vrši uknjižavanje trezorskih obrazaca – trezorskog plaćanja po svim izdacima shodno Odluci o budžetu, vodi registar ugovorenih obaveza i izdatih avansa, vodi evidenciju materijalnog knjigovodstva.

Vrši kontrolu i slaganje izvršenih poslovnih promjena u konsolidovanom računu trezora sa izvodima iz banaka.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

14. VIŠI/ A REFERENT/KINJA – administrativni radnik - daktilograf

Opis poslova:

Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Sekretarijata, vodi evidenciju i registar fizičkih i pravnih lica u pisanoj i elektronskoj formi u skladu sa propisima.

Obavlja daktilografske poslove, vodi evidenciju radnika o korišćenju godišnjih odmora, stara se o umnožavanju materijala, pomaže u obavljanju arhivskih poslova.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

15. SAVJETNIK/CA I – za evidencije i plaćanje dobavljača, poslove trezora i knjiženje investicija

Opis poslova:

Vrši bilansiranje - uknjižavanje prispjelih faktura po potrošačkim jedinicama za likvidaciju obaveza operativnog budžeta koji se odnosi na redovne djelatnosti potrošačkih jedinica. Obavlja poslove popunjavanja obrazaca za sve potrošačke jedinice, propisanih Uputstvom o radu trezora, dostavlja iste službenicima za odobravanje u potrošačkim jedinicama na potpis i vodi odgovarajuće evidencije, vodi računa da se potpisi nadležnih za potpise slažu sa specimenom potpisa. Vrši provjeru svih prispjelih računa od strane dobavljača, njihovu tehničku ispravnost kao i finansijski dio, obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Vrši analitičko praćenje ugovorenih obaveza za kapitalne investicije, prikuplja privremene i okončane situacije, balansira i evidentira obaveze i izdatke po dospjelim obavezama dobavljača, kontira prispjelu dokumentaciju, vrši saldiranje - usaglašavanje stanja dobavljača. Obavlja poslove

popunjavanja obrazca po situacijama i računima, propisani Uputstvom o radu trezora, dostavlja iste službeniku za odobravanje u potrošačkoj jedinici na potpis i vodi odgovarajuće evidencije. Knjigovodstveno - analitički prati i usaglašava potraživanje prema republičkim organima i ostalim dobavljačima,

Prati stanje i drugih poslovnih promjena koje nijesu obuhvaćene računarskim programom trezora. Vrši uknjižavanje trezorskih obrazaca – trezorskog plaćanja po svim izdacima shodno Odluci o budžetu, vodi registar ugovorenih obaveza i izdatih avansa, vodi evidenciju materijalnog knjigovodstva.

Vrši kontrolu i slaganje izvršenih poslovnih promjena u konsolidovanom računu trezora sa izvodima iz banaka.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

❖ KANCELARIJA ZA LOKALNE JAVNE PRIHODE

16. Kordinator/ka Kancelarije za lokalne javne prihode

Opis poslova:

Organizuje obezbeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti poreza i drugih lokalnih javnih prihoda, kordinira obračun i izradu rješenja svih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonskim propisima,knjiženje zaduženja ,kordinira naplatu lokalnih javnih prihoda.

Vrši prijem i obradu poreskih prijava poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje osnovice za oporezivanje,vodi upravni postupak za donošenje rješenja o utvrđivanju poreza i drugih lokalnih javnih prihoda.Vodi,prati, tačnu evidenciju o poreskim obveznicima,izvršenim mjerama,ažurira baze podataka sa stanjem na terenu.

Vrši prijem i prati evidentiranje ugovora o naknadama za korišćenje gradskog građevinskog zemljišta dostavljenih od nadležnih sekretarijata

Priprema dokumentaciju o poreskim obveznicima koji nisu izvršili obaveze plaćanja svih lokalnih javnih prihoda,učestvuje u postupku prinudne naplate kada rješenjem utvrđena obaveza nije izmirena u propisanom roku,izdaje uvjerenja o izmirenim obavezama po ovlaštenju Sekretara.

Vrši procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti po službenoj dužnosti,pruža usluge poreskim obveznicima u vidu obezbeđivanja poreskih obrazaca,potpunjavanja prijava,učestvuje u pripremi odluka svih poreza i drugih lokalnih javnih prihoda.

Usaglašava stanje svog registra nepokretnosti sa registrom za nekretnine direkcije za imovinu i drugim institucijama za tu oblast.Dostavlja izveštaj o svom radu.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

17. SAMOSTALNI /A SAVJETNIK /CA II - za utvrđivanje i naplatu lok.javnih prihoda

Opis poslova :

Obezbeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti poreza i drugih lokalnih javnih prihoda,vrši obračun i izradu rješenja svih lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonskim propisima,knjiženje zaduženja i uplata lokalnih javnih prihoda.

Vrši prijem i obradu poreskih prijava poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje osnovice za oporezivanje,vodi upravni postupak za donošenje rješenja o utvrđivanju poreza i drugih lokalnih javnih prihoda.Vodi tačnu evidenciju o poreskim obveznicima,izvršenim mjerama,ažurira baze podataka sa stanjem na terenu.

Vrši prijem i evidentiranje ugovora o naknadama za korišćenje gradskog građevinskog zemljišta dostavljenih od nadležnih sekretarijata.

Priprema dokumentaciju o poreskim obveznicima koji nisu izvršili obaveze plaćanja svih lokalnih javnih prihoda,učestvuje u postupku prinudne naplate kada rješenjem utvrđena obaveza nije izmirena u propisanom roku,izdaje uvjerenja o izmirenim obavezama uz saglasnost Sekretara Vrši procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti po službenoj dužnosti,pruža usluge poreskim obveznicima u vidu obezbeđivanja poreskih obrazaca,potpunjavanja prijava,učestvuje u pripremi odluka svih poreza i drugih lokalnih javnih prihoda.

Usaglašava stanje svog registra nepokretnosti sa registrom za nekretnine direkcije za imovinu i drugim institucijama za tu oblast.

Dostavlja izveštaj o svom radu, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara i odgovara za rad Sekretaru.

18-19-20. INSPEKTOR /KA I - lokalnih javnih prihoda

Opis poslova:

Inspektor lokalnih javnih prihoda obavlja poslove utvrđivanja,kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda,donosi rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom,sačinjava zapisnike o izvršenoj kontroli i vodi svoju evidenciju.

Vrši naplatu prihoda koji se odnose na TOR i NTO.

Učestvuje u postupku sprovodenja i primjene procedure prinudne naplate,u slučaju da se ne mogu naplatiti lokalni javni prihodi redovnim putem.

Vrši kontrolu odobrenja za rad koja izdaje nadležni organ,vrši blombiranje objekata po zakonskim propisima,vrši provjeru podnijetih poreskih prijava i utvrđivanja činjeničnog stanja na terenu po svim osnovama.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

21. SAVJETNIK/CA I - za naplatu lokalnih javnih prihoda na šalteru

Opis poslova:

Preduzima upravne mjere i radnje u pogledu naplate lokalnih javnih prihoda i preduzimanje drugih aktivnosti .

Vrši poslove gotovinske naplate svih lokalnih javnih prihoda u skladu sa propisima.

Vodi urednu dokumentaciju,vodi dnevnik blagajne i vrši uplatu uplaćenog novca na propisane uplatne račune posebno za svaki prihod svakog narednog dana za prethodni i svakodnevno obavještava Sekretara o naplaćenim prihodima.Dostavlja blagajnički izveštaj i drugim službama po potrebi obavlja i druge poslove iz domena lokalnih javnih prihoda po nalogu Sekretara.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

22-23. REFERENT/KINJA – dostavljač – inkasant

Opis poslova:

Obavlja poslove dostave kancelarije lokalnih javnih prihoda,dostavlja rješenja i poreske prijave poreskih obveznika po potrebi.

Angažuje se radi bolje naplate kada se to ocijeni kao izvršitelj posebno kod poreza na nepokretnost vrši evidentiranje i upoređivanje obveznika poreza na nepokretnost na terenu sa bazom podataka za nepokretnost uz dostavu i popunjavanje poreske prijave za taj objekat.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

24. SAVJETNIK/CA I – za računovodstveni program

Opis poslova:

Samostalno obavlja stručne poslove po uputstvu Sekretara sekretarijata koji se odnose na budžetsko računovodstvo računovodstveni program,upravljanje i održavanje finansijskim informacionim sistemom,utvrđivanje i naplata prikeza na poreza sintetički.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

25. SAVJETNIK /CA III - za lokalne javne prihode

Opis poslova:

Vrši pripremu akata u postupku utvrđivanja lokalnih prihoda (poreza,prikeza,taksa i naknada)jito:porez na nepokretnost, prikez porezu na dohodak fizičkih lica, lokalne komunalne takse i naknade za korišćenje građevinskog zemljišta, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi republički organ za nekretnine,propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave,izvršava povjerene zadatke.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

26-27. INSPEKTOR/KA III - lokalnih javnih prihoda

Opis poslova:

Inspektor lokalnih javnih prihoda obavlja poslove utvrđivanja,kontrole i naplate lokalnih javnih prihoda,donosi rješenja o preduzimanju mjera inspekcijskog nadzora u skladu sa zakonom,sačinjava zapisnike o izvršenoj kontroli i vodi svoju evidenciju.

Vrši naplatu prihoda koji se odnose na TOR i NTO.

Učestvuje u postupku sprovođenja i primjene procedure prinudne naplate,u slučaju da se ne mogu naplatiti lokalni javni prihodi redovnim putem.

Vrši kontrolu odobrenja za rad koja izdaje nadležni organ,vrši blombiranje objekata po zakonskim propisima,vrši provjeru podnijetih poreskih prijava i utvrđivanja činjeničnog stanja na terenu po svim osnovama.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

❖ KANCELARIJA ZA EKONOMSKI RAZVOJ

28. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA I - za obavljanje poslova privredne djelatnosti prijem i obrada prijava trgovine i zanata

Opis poslova:

Vrši praćenje i primjenu zakona i podzakonskih akata, blagovremenom, pravilnom i kvalitetnom vršenju poslova. Prati plan aktivnosti Sekretarijata i izvještava sekretara.Daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona i drugih propisa i instrukcije metodologiju rada i postupanja.Savjetuje Sekretara oko organizacije Sekretarijata. Savjetuje starješinu organa o prioritetima zadataka, neposredne izvršioce o izvršenju zadataka. Daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona i drugih propisa i instrukcije metodologiju rada i postupanja.

Vodi upravni postupak i izdaje odobrenja za obavljanje privredne I druge djelatnosti. Obavlja poslove prijema i obrade prijava trgovine i zanata, prodaje na pijaci, pogona za proizvodnju drveta pravnih subjekata i preduzetnika. Vrši pripremu, obradu i dostavu podataka za unos podataka pravnih subjekata i preduzetnika u registar evidencije Sekretarijata u pisanoj formi, kao i elektronski unos podataka, vrši ovjeru cjenovnika, prati stanje pridržavanja radnog vremena kod privrednih subjekata, donosi rješenja u vezi produženog radnog vremena duže od propisanog, donosi rješenja za korišćenje muzičkog programa u objektima i van objekata, donosi rješenja o obavljanju privredne djelatnosti van poslovnog prostora, izdaje uvjerenja o podacima o kojima vodi službenu evidenciju. Vrši ostale poslove u vezi sa obavljanjem djelatnosti preduzetnika i privrednih društava vezano za promet robe, zanata, pruzanje usluga, i dr. Učestvuje u radu komisija, dostavlja izvještaje o radu, priprema programe aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih ideja na lokalnom nivou, učestvuje u prom i realizovanju aktivnosti za razvoj ekonomije u opštini, učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih manifestacija, učestvuje na izradi Programa rada i izvještaja o radu Sekretarijata. Saraduje sa Kabinetom Predsjednika i drugim šefovima službi, sekretarima Sekretarijata.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

29. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK /CA III – za vodjenje upravnog postupka ugostiteljstva i turizma

Opis poslova:

Obavlja poslove iz djelokruga Sekretarijata kod vodjenja upravnog postupka ugostiteljske djelatnosti i turizma, odlučivanje o pravima, obavezama i interesima fizičkih i pravnih lica, preduzimanje upravnih mjera i upravnih radnji.

Rješava predmete iz oblasti turizma i ugostiteljstva pravnih subjekata i preduzetnika, utvrđuje ispunjenost minimalno tehničkih uslova poslovnih prostorija za rad, daje inicijative za rješavanje problema nastalih u postupku rješavanja, neposredno daje mišljenja ili tumačenja, izdaje odobrenja za obavljanje turiističke i ugostiteljske djelatnosti, učestvuje u izradi mišljenja ili tumačenja, učestvuje u izradi podzakonskih akata i informacija iz oblasti ugostiteljstva, vodi evidenciju o rješavanju zahtjeva, vodi registar izdatih odobrenja po djelatnostima, vodi i ostalu bazu podataka djelovodnika i registra u pisanoj formi, u skladu sa propisima izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti u privremenim i pokretnim objektima, donosi rješenja o privremenoj obustavi poslovanja, donosi rješenja o brisanju iz registra preduzetnika, i privrednih društava. Obavlja poslove lokalne uprave saglasno propisima o turizmu; rješava u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vodi registar tih objekata; ovjerava knjige gostiju, knjige žalbi i knjige utisaka, ovjerava cjenovnike za pružanje i turističkih usluga, i vodi registar iz svoje oblasti; vrši druge poslove u skladu sa zakonom;

Dostavlja izvještaje o radu, učestvuje u radu komisije za pregled poslovnih prostorija i opreme. Stara se o zakonskom, blagovremenom, pravilnom i kvalitetnom vršenju poslova i prati propise. Dostavlja izvještaje o radu, priprema programe aktivnosti i način stimulisanja preduzetničkih ideja iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma lokalnom nivou. Priprema informacije i druge stručne materijale i izvestava iz svoje nadležnosti za Skupštinu i Predsjednika opštine;

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretariju Sekretarijata.

30. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK /CA III -Stručni saradnik za privredu, praćenje, analizu stanja poslovanja privrednih subjekata I predlaganje mjera privrednog razvoja

Opis poslova:

Prati analizu stanja poslovanja privrednih subjekata, status i stepen njihove privatizacije preko nadležnih institucija, saradjuje sa državnim institucijama koje se bave stvaranjem uslova za razvoj malih i srednjih preduzeća.Pripremu propisa i drugih akata kojima se stimuliše razvoj malih i srednjih preduzeća i preduzetnika (poreska politika: poreske stope, olakšice, formiranje baze podataka i dr.). Praćenje stanja, prikupljanje i određivanje podataka o inicijativama za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti i njihovog značaja za razvoj preduzetništva. Učestvovanje u realizaciji državnih mjera, stimulacija razvoja strateških privrednih grana i prikupljanje i obradjivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u privrednim oblastima i njihova valorizacije. Planira, programira i unapređuje razvoj privrede i preduzetništva,radi na ostvarivanju rezultata u privredi i preduzetništvu iz svih oblasti, prati stanje i realizaciju strateškog plana opštine.

Prati stanje u oblasti snabdevenosti i predlaže neophodne mjere u cilju stvaranja uslova za snabdijevanje stanovništva neophodnim robama.Priprema informaciju o razvoju i stanju privrede u opštini Rožaje.Prati kretanja u oblasti privrede - prestrukturiranje privrede, vlastičku transformaciju, razvoj malih i srednjih preduzeća i priprema predloga podsticajnih mjera privrednog razvoja;Izrađuje programa razvoja opštine, zajedničke mjere i zadatke u domenu ekonomskog razvoja; Planira unapredjenje razvoja privrede i preduzetništva.

Priprema izvještaj i informacije o bitnim pitanjima iz oblasti privrede i van privrede, predlaže preuzimanje potrebnih mjera posebno u pravcu stimulisanja bržeg razvoja i drugih vidova podrške, prikuplja i obradjuje podatke u cilju sagledavanja potencijala u ovoj oblasti.Daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona i drugih propisa i instrukcije metodologiju rada i postupanja. Priprema informacije i druge stručne materijale i izvestava iz svoje nadleznosti za Skupštinu i Predsjednika opštine;

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretarijatu Sekretarijata.

31. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III – za izradu baze podataka, zaštitu potrošača i snabdjevenosti stanovništva

Opis poslova:

Vodi bazu podataka po djelatnostima, prikuplja podatke i izmjene baze podataka u cilju informisanosti; održavanje baze podataka –Baza podataka o lokalnim kompanijam- Baza podataka o novim domaćim investitorima.Baza podataka o novim stranim investitorima.Baza podataka o mogućnostima za privatizaciju.Priprema baze podataka o raspoloživom stručnom osoblju, priprema izvještaj i informacije o bazi podataka u privredi i vanprivredi opštine Rožaje.

Saradjuje i prikuplja podatke registrovanih preduzeca,preduzetnika,javnih,državnih i drugih institucija za opština Rožaje iz CRPS i ostalih državnih i opštinskih institucija u vezi izrade tačne baze podataka.

Učestvuje u održavanju baze podataka o lokalnim kompanijama, raspoloživom stručnom random snagom, novim domaćim investitorima I stranim investitorima.

Baza podatka o privatizaciji privrednih objekata, slobodnom zemljištu u vlasništvu opštine, kao i zemljištu pogodnom za izgradnju industrijskih kapaciteta.

Prati i analizira kretanje kroz bazu podataka u privredi.

Pruža svu administrativnu i drugu tehničku pomoć u vezi informacije o bazi podataka investiroima i drugim zainteresovanim za investiranje ili otvaranje biznisa u opštini Rožaje.

Planira unapredjenje razvoja privrede i preduzetništva i zaštite potrošača. Radi na stručnoj pripremi i usklajivanju podzakonskih akata sa zakonskim propisima kod zaštite potrošača.

Prati stanje implementacije podzakonskih akata radi ostvarivanja odredjenih propisanih prava zaštite potrošača. Sprovodi aktivnosti oko informisanja potrošača.

Razvija saradnju i unapređivanje uslova za jačanje i efikasnije funkcionisanje organizacija za zaštitu potrošača.

Obavještava i savjetuje potrošače, planira uspostavljanje savjetovališta za zaštitu potrošača.

Priprema izvještaj i informacije o bitnim pitanjima iz oblasti zaštite potrošača i baze podataka. Priprema informacije i druge stručne materijale i izvestava iz svoje nadleznosti za Skupštinu i Predsjednika opštine.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretaru Sekretarijata.

32. SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA – Operaterka za elektronski unos podataka u registar rješenja i prijava, administrativni radnik - daktilograf

Opis poslova:

Obavlja administrativno tehničke poslove za potrebe Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj, vodi evidenciju unosa baze podataka u Centralni turistički registar, kao i elektronski unos podataka I upisa u registar pisanim putem trgovine i zanata ovog Sekretarijata trgovine i zanata, prodaje na pijaci, pogona za preradu drveta pravnih subjekata i preuzetnika. Tabelarni upis u elektronskoj formi svih djelatnosti pravnih subjekata preduzetnika i fizičkih lica. Upis prijava sa svim podacima u elektronskoj formi. Slanje elektronskim putem Ministarstvu razvoja i turizma i drugim ministarstvima.

Vrši tehničku podršku, voditelj je prijema zahtjeva, vodi evidenciju radnika o korišćenju godišnjih odmora, stara se o umnožavanju materijala, pomaže u obavljanju arhivskih poslova, obavlja daktilografske poslove za ovaj Sekretariat.

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretarijatu Sekretarijata.

33. SAMOSTALNI/A SAVJETNIK/CA III – za normativno pravne poslove

Opis poslova:

Obavlja poslove iz djelokruga iz oblasti za ekonomski razvoj Sekretarijata usaglasava normativna akta sa vazećim pravnim propisima Crne Gore, prati i primjenjuje zakonske propise i podzakonska akta, radi na izradi ugovora i sporazuma i drugih potrebnih pravnih akata, pruza pravnu pomoc u procesu ugovaranja povodom ugovora.

Učestvuje u izradi odluka i drugih procesa iz nadležnosti Sekretarijata.

Učestvuje u pripremi propisa i drugih akata kojima se reguliše oblast ekonomskog razvoja. Stara se o zakonskom, blagovremenom, pravilnom i kvalitetnom vršenju poslova.

Dostavlja izvještaje o radu, priprema programe aktivnosti na lokalnom nivou. Priprema informacije i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine;

Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata.

Za svoj rad odgovara Sekretarijatu Sekretarijata.

IX ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

Rasporedjivanje službenika lokane uprave na poslove i radne zadatke prema uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj broj 01-155 od 31.01.2019. godine.

Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Ovaj pravilnik donijet je na osnovu važećih zakonskih propisa i podzakonskih akata, na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list „Sl.list CG“ br.2/18) i člana 4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje („Sl.list CG-opštinski propisi br. 41/18).



Ovaj Pravilnik donijet je na osnovu važećih zakonskih propisa i podzakonskih akata, te dajem saglasnost na isti, na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br.2/18) i člana 54 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje („Sl.list CG-opštinski propisi“ br. 41/18 i 15/19).



Ovaj Pravilnik će se objaviti na sajtu i oglasnoj tabli Opštine Rožaje.

Broj: 1041
Rožaje, 08.05. 2019.god.

**OPŠTINA ROŽAJE
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I EKONOMSKI RAZVOJ**

Na osnovu člana 82, 102, 103 ,104 i 105 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br.2/18), člana 13, 37, 38, 51, 52, 53 i 70 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje, („Sl.list CG – opštinski propisi“ 41/18,15/19), Sekretar Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj uz saglasnost Predsjednika Opštine, **d o n o s i :**

P R A V I L N I K
O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA
SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I EKONOMSKI RAZVOJ

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

U Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj Opštine Rožaje (Broj 1041 od 08.05.2019 godine) u članu 24 poglavje – KANCELARIJA ZA LOKALNE JAVNE PRIHODE u tabelarnom prikazu pod rednim brojem 18-19-20

Zvanje radno mjesto: Inspektor/ka I lokalnih javnih prihoda mijenja se i glasi: Inspektor/ka II lokalnih javnih prihoda

Uslovi za vršenje poslova : VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, pravni fakultet, i fakuletet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 5 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru,mijenjaju se i glase: VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, pravni fakultet, i fakuletet društvenih nauka, položen stručni ispit za rad u državnim organima, i najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

U članu 24 poglavje –KANCELARIJA ZA LOKALNE JAVNE PRIHODE u rednom broju 18-19-20 riječi **INSPEKTOR /KA I** - lokalnih javnih prihoda mijenjaju se i glase: **INSPEKTOR /KA II** - lokalnih javnih prihoda

II ZAVRŠNE ODREDBE

Član 2

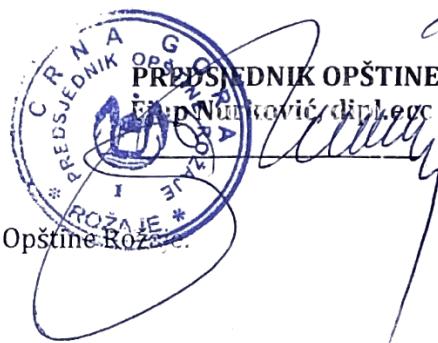
Rasporedjivanje službenika lokane uprave na poslove i radne zadatke prema uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine. Ovaj pravilnik donijet je na osnovu važećih zakonskih propisa i podzakonskih akata, na osnovu člana 82. Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list „Sl.list CG“ br.2/18) i člana 4 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje („Sl.list CG-opštinski propisi br. 41/18, 15/19).



Ovaj Pravilnik donijet je na osnovu važećih zakonskih propisa i podzakonskih akata, te dajem saglasnost na isti, na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list CG“ br.2/18) i člana 54 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Rožaje („Sl.list CG-opštinski propisi“ br. 41/18 i 15/19).



Ovaj Pravilnik će se objaviti na sajtu i oglasnoj tabli Opštine Rožaje.

Broj: 1301
Rožaje, 29. 05. 2019.god.

**OPŠTINA ROŽAJE
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I EKONOMSKI RAZVOJ**