

			<p>-Obezbeđuje i vodi evidenciju sredstava za zakup prostorija za političkih partija shodno Zakonu</p> <p>-Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara Sekretarijata</p> <p>-Za svoj rad je odgovoran Sekretaru Sekretarijata.</p>	
10.	<b>Samostalni savjetnik I za privredu i razvoj</b>	<p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet</p> <p>Najmanje pet godine radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>Saraduje sa Centralnim registrom privrednih subjekata, u cilju vođenja registra preduzetnika na lokalnom nivou</p> <p>-Priprema programe i aktivnosti podtucanja razvoja turizma</p> <p>-Osmišljava i prati realizaciju marketiških aktivnosti na nivou opštine</p> <p>-Ostaruje saradnju i učestvuje u radu Skupštine opštine Gusinje</p> <p>-Rješava u postupku po zahtjevima za kategorizaciju ugostiteljskih objekata sa teritorije opštine Gusinje</p> <p>-Prati, proučava radi na primjeni propisa u oblasti cijena proizvoda I usluga iz nadležnosti Sekretarijata vrši ovjeru cjenovnika.</p> <p>-Vodi registar kategorisanih ugostiteljskih objekata, iz nadležnosti lokalne uprave, ovjerava knjige žali i sl.</p> <p>-Izdaje odobrenja za rad ugostiteljskih objektima</p> <p>-Izdaje odobrenja za rad u privremenim i pokretnim objektima</p> <p>-Donosi rješenja o nodređivanju dužine radnog vremena</p> <p>-Izdaje uvjerenja o kojima se void službena evidencija.</p>	1
11.	<b>Samostalni savjetnik III za privredu i razvoj</b>	<p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet</p> <p>Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>Prati stanje poslova privrednih subjekata kao i stepen privatizacije preduzeća u opštini;</p> <p>Priprema programe podsticanja preduzetništva na lokalnom nivou i prati njihovu realizaciju;</p> <p>Učestvuje u realizaciji državnih mjera stimulacije privrednih aktivnosti, ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva i priprema analize o izvršenju programa finansijske podrške privrednim subjektima;</p> <p>Saraduje sa institucijama, udruženjima, i organizacijama na državnom i lokalnom nivou, koje se bave stvaranjem uslova za razvoj malih i srednjih preduzeća;</p> <p>Saraduje sa nevladinim sektorom kome je razvoj preduzetništva osnovni programski sadržaj;</p> <p>Saraduje sa Centralnim registrom Privrednog suda u cilju vođenja registra preduzetnika na lokalnom nivou;</p> <p>Osmišljava i prati realizaciju marketinških aktivnosti na nivou Opštine;</p> <p>Ostvaruje saradnju i učestvuje u radu Skupštine Turističke organizacije Gusinja;</p> <p>Pružna informacije o turističkim potencijalima, pripremama i rezultatima turističkih sezona u Gusinju;</p> <p>Rješava u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave;</p> <p>Prati, proučava i radi na primjeni propisa u</p>	2

			<p>oblasti cijena, proizvoda i usluga iz nadležnosti Sekretarijata;</p> <p>Vrši ovjeru i evidenciju cjenovnika iz ovih oblasti, radi na poslovima prikupljanja podataka o kretanju cijena i drugih potrebnih podataka za izradu informacija i izvještaja u ovoj oblasti;</p> <p>Prati stanje snabdjevenosti tržišta i po potrebi predlaže mjere za rješavanje problema u ovoj oblasti;</p> <p>Vodi, ažurira i održava Centralni turistički registar;</p> <p>Učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju javnih sajmova i sličnih manifestacija lokalnog značaja;</p> <p>Vodi registar kategorisanih ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave, ovjerava knjige žalbi i cjenovnika za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga;</p> <p>Učestvuje u implementaciji propisa o zaštiti potrošača, ostvaruje neposrednu saradnju sa organima, organizacijama i privrednim društvima kao i drugim subjektima koji se bave ovim i sličnim poslovima;</p> <p>Obavlja najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga rada Odjeljenja koji se odnose na rješavanje predmeta iz oblasti preuzetništva i utvrđivanje ispunjenosti tehničkih i drugih uslova poslovnih prostorija za rad preduzetnika i privrednih društava;</p> <p>Rješava predmete i daje inicijative za rješavanje problema nastalih u postupku rješavanja, ostvaruje saradnju sa drugim organima i organizacijama neposredno ili traženjem mišljenja ili tumačenja;</p> <p>Učestvuje u izradi podzakonskih akata i informacija iz oblasti preduzetništva, učestvuje u pripremi programa rada i izvještaja o radu u dijelu kretanja predmeta upravnog postupka, daje primjedbe, predloge i sugestije na izmjene propisa iz domena Odjeljenja, vodi evidenciju o rješavanju zahtjeva i daje izvještaj o stanju u rješavanju predmeta;</p> <p>Izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti u privremenim i pokretnim objektima;</p> <p>Donosi rješenja o određivanju radnog vremena dužeg od propisanog;</p> <p>Izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija;</p> <p>Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti;</p> <p>Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika za finansije, privredu i razvoj i sekretara Sekretarijata;</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku za privredu razvoj i finansije i sekretaru Sekretarijata.</p>	
12.	<b>Savjetnik I za privredu i razvoj</b>	<p>VI 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet Najmanje tri godine</p>	<p>Saraduje sa Centralnim registrom privrednih subjekata, u cilju vođenja registra preduzetnika na lokalnom nivou</p> <p>-Priprema programe i aktivnosti podtucanja razvoja turizma</p> <p>-Osmišljava i prati realizaciju marketiških aktivnosti na nivou opštine</p>	1

		<p>radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru</p>	<p>-Ostaruje saradnju i učestvuje u radu Skupštine opštine Gusinje -Rješava u postupku po zahtjevima za kategorizaciju ugostiteljskih objekata sa teritorije opštine Gusinje -Prati, proučava radi na primjeni propisa u oblasti cijena proizvoda i usluga iz nadležnosti Sekretarijata vrši ovjeru cjenovnika. -Vodi registar kategorisanih ugostiteljskih objekata, iz nadležnosti lokalne uprave, ovjerava knjige žali i sl. -Izdaje odobrenja za rad ugostiteljskih objektima -Izdaje odobrenja za rad u privremenim i pokretnim objektima -Donosi rješenja o nodređivanju dužine radnog vremena -Izdaje uvjerenja o kojima se void službena evidencija.</p>	
13.	<p><b>Viši savjetnik III za poslove vođenja trezora, likvidature i blaganje</b></p>	<p>VII 1 ili VI nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet Najmanje jedna godina radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru</p>	<p>Vrši uknjižavanje lokalnih izvornih prihoda, zajedničkih prihoda propisanih zakonom, sopstvenih prihoda i ostalih prihoda, Usaglašava uplaćene prihode sa bankarskog izvoda i izjave primaoca koju dostavlja odjeljenje za naplatu lokalnih prihoda, Daje podatke i učestvuje u izradi izvještaja o novčanim tokovima gotovine koji se odnose na budžetske primitke. Obavlja poslove popunjavanja obazaca za korisnike budžeta, propisani 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 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; Priprema podatke za analizu i sastavlja izvještaj o stanju likvidnosti, potrebama i mogućnostima za uzimanjem kratkoročnih pozajmica i/ili emisije hartija od vrijednosti, državnih zapisa; Sprovodi sravnjenje priliva i odliva koji se moraju upariti/sravniti sa stanjem na bankarskom izvodu; Obezbjeđuje da se svi poreski i neporeski prihodi uplate na odgovarajuće račune i tačno evidentiraju u sistemu; Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika za finansije, privredu i razvoj i sekretara Sekretarijata; Za svoj rad odgovoran/a Pomoćniku za privredu razvoj i finansije i sekretaru Sekretarijata.</p>	1

14.	<b>Samostalni referent I za poslove vođenja trezora, likvidature i blaganje</b>	IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Najmanje tri godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	<p>Vrši poslove obračuna plata i drugih naknada; Vrši obračun naknada komisijama po osnovu ugovora o djelu i slično; Vodi evidenciju o gotovinskim isplatama, obračuna i isplati drugih vrsta naknada u skladu sa finansijskim propisima i normativnim aktima Opštine; Obezbeđuje redovno izvještavanje o obračunatim zaradama i svim obavezama po tom osnovu; Prikuplja izvode iz komercijalnih banaka i prosljeđuje ih nadležnim službenicima. Vodi blagajničko poslovanje podizanje i isplatu gotovine; Vrši naplatu opštinskih prihoda; Vodi evidenciju kartona plata zaposlenih; Vodi blagajnu gotovine i blagajnu goriva; Ispisuje platne naloge i čekove za plate i gotovinske isplate; Formira i čuva dosije zaposlenih; Obezbeđuje urednu i ažurnu dokumentaciju izvještaja o obračunatim zaradama bankama, preko kojih se vrši isplata zarada službenika; Izdaje potvrde vezane za lične dohodke i obrasce za PIO za potrebe zaposlenih; Izrađuje i dostavlja Fondu PIO Crne Gore obrasce M4, pojedinačno za sve radnike; Štampa obračunske liste, M4 obrazac, IOPPD obrazac i druge podatke koji izlaze iz sistema obračuna zarada; Vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije; Vodi knjigu osnovnih sredstava; Vrši obračun amortizacije osnovnih sredstava; Priprema i podnosi naloge za prenos/uplatu/isplatu sredstava sa žiro računa službenicima. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika za finansije, privredu i razvoj i sekretara Sekretarijata; Za svoj rad odgovoran/na je šefu računovodstva, Pomoćniku za privredu razvoj i finansije i sekretaru Sekretarijata.</p>	1
15.	<b>Samostalni savjetnik I za poljoprivredu i vodoprivredu</b>	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet Najmanje pet godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	<p>Obavlja poslove koji se odnose na razvoj i unapređenje stočarstva; Predlaže Program razvoja stočarstva na nivou Opštine, u skladu sa Programom na nivou države; Prati epizootiološko stanje pojedinih vrsta i rasa stoke i predlaže preventivne mjere zaštite u slučaju pojave neke opasne bolesti u saradnji sa naučnim institucijama i nadležnim Ministarstvom; Vodi evidenciju o rasnom sastavu priplodnog materijala na individualnom sektoru i učestvuje u realizaciji mjera regresiranja; Učestvuje u realizaciji plana upotrebe sredstava za podsticanja razvoja poljoprivrede u Crnoj Gori koji se odnosi na opštinu Gusinje; Predlaže i prati realizaciju podsticanja mjera za razvoj stočarstva na nivou Opštine, u saradnji sa drugim subjektima; Učestvuje u izradi biznis planova i utvrđuje uslove o stimulanju i kreditiranju poljoprivrednih proizvođača; Izdaje uvjerenja individualnim</p>	2

		<p>poljoprivrednim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda, registrovanim proizvođačima;</p> <p>Učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga Odjeljenja;</p> <p>Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na unapređenje razvoja biljne proizvodnje i zaštite bilja, donosi programe proizvodnje određenih biljnih kultura na području Opštine;</p> <p>Predlaže mjere zaštite bilja od bolesti i štetočina i zaštite zemljišta od štetnog uticaja sredstava za zaštitu bilja i u skladu sa državnim programom predlaže program mjera za zaštitu bilja na teritoriji opštine Gusinje;</p> <p>Organizuje stručna predavanja vezana za poljoprivredno obrazovanje proizvođača, učestvuje u organizaciji sajмова i izložbi poljoprivrede, stara se o primjeni zakonskih mjera u oblasti biljne proizvodnje, učestvuje u radu stručnih komisija iz svoje oblasti;</p> <p>Obavlja i poslove koji se odnose na voćarsku proizvodnju, daje savjete za unapređenje voćarske proizvodnje, planira i vrši izradu programa voćarske proizvodnje za teritoriju Opštine koji su u skladu sa zakonom, njihovo praćenje i realizacija, formiranje baze podataka na računaru o vrstama i sortama u voćarskoj proizvodnji na teritoriji Opštine (njihovoj površini, načinu proizvodnje, agrotehničkim mjerama, prinosima i otkupu);</p> <p>Ukazuje proizvođačima na eventualne greške u proizvodnji i pruža stručne savjete za njihovo eliminisanje;</p> <p>Redovno obavještava i dostavlja podatke nadležnim institucijama, obavještava poljoprivredne proizvođače putem sredstava javnog informisanja;</p> <p>Učestvuje u radu komisija i stručnih tijela koja se bave pitanjima voćarske proizvodnje, priprema informacije iz ove oblasti za potrebe Skupštine opštine, resornog Ministarstva i drugih organa;</p> <p>Obavlja i druge poslove po potrebi nadležnog Ministarstva;</p> <p>Obavlja poslove i zadatke iz oblasti poljoprivredne proizvodnje, prati stanje i stara se o unapređenju poljoprivrede na području Opštine;</p> <p>Daje predloge za unapređenje u ovoj oblasti, obavlja poslove i zadatke koji se odnose na ekonomske efekte primjene mjera za unapređenje razvoja poljoprivredne proizvodnje;</p> <p>Učestvuje u radu komisija za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, vodi evidenciju o zemljištu koje je promijenilo namjenu, organizuje stručna predavanja vezana za obrazovanje proizvođača i upoznavanje sa novim metodama nauke i tehnike u oblasti poljoprivrede;</p> <p>Predlaže i prati realizaciju agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, učestvuje u realizaciji plana upotrebe sredstava za podsticaj razvoja poljoprivrede u Crnoj Gori koji se odnosi na Opštinu;</p>	
--	--	---	--

			<p>Pomaže zainteresovanim poljoprivrednicima prilikom izrade projekata za grantove;  Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravim stvarima koje su predmet postupka, iz djelokruga svojih poslova;  Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti;  Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz oblasti svoga djelokruga;  Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika za finansije, privredu i razvoj i sekretara Sekretarijata;  Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku za privredu razvoj i finansije i sekretaru Sekretarijata.</p>	
16.	<b>Referent za poljoprivredu i vodoprivredu</b>	<p>III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Poljoprivredna SSS  Najmanje jedna godina radnog iskustva  Položen stručni ispit  Poznavanje rada na računaru</p>	<p>Obavlja poslove koji se odnose na razvoj i unapređenje stočarstva;  Predlaže Program razvoja stočarstva na nivou Opštine, u skladu sa Programom na nivou države;  Prati epizootiološko stanje pojedinih vrsta i rasa stoke i predlaže preventivne mjere zaštite u slučaju pojave neke opasne bolesti u saradnji sa naučnim institucijama i nadležnim Ministarstvom;  Vodi evidenciju o rasnom sastavu priplodnog materijala na individualnom sektoru i učestvuje u realizaciji mjera regresiranja;  Učestvuje u realizaciji plana upotrebe sredstava za podsticanja razvoja poljoprivrede u Crnoj Gori koji se odnosi na opštinu Gusinje;  Predlaže i prati realizaciju podsticanja mjera za razvoj stočarstva na nivou Opštine, u saradnji sa drugim subjektima;  Učestvuje u izradi biznis planova i utvrđuje uslove o stimulanju i kreditiranju poljoprivrednih proizvođača;  Izdaje uvjerenja individualnim poljoprivrednim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda, registrovanim proizvođačima;  Učestvuje u izradi informacija i izvještaja iz djelokruga Odjeljenja;  Obavlja poslove i zadatke koji se odnose na unapređenje razvoja biljne proizvodnje i zaštite bilja, donosi programe proizvodnje određenih biljnih kultura na području Opštine;  Predlaže mjere zaštite bilja od bolesti i štetočina i zaštite zemljišta od štetnog uticaja sredstava za zaštitu bilja i u skladu sa državnim programom predlaže program mjera za zaštitu bilja na teritoriji opštine Gusinje;  Organizuje stručna predavanja vezana za poljoprivredno obrazovanje proizvođača, učestvuje u organizaciji sajmova i izložbi poljoprivrede, stara se o primjeni zakonskih mjera u oblasti biljne proizvodnje, učestvuje u radu stručnih komisija iz svoje oblasti;  Obavlja i poslove koji se odnose na voćarsku proizvodnju, daje savjete za unapređenje voćarske proizvodnje, planira i vrši izradu programa voćarske proizvodnje za teritoriju Opštine koji su u skladu sa zakonom, njihovo</p>	2

			<p>praćenje i realizacija, formiranje baze podataka na računaru o vrstama i sortama u voćarskoj proizvodnji na teritoriji Opštine (njihovoj površini, načinu proizvodnje, agrotehničkim mjerama, prinosima i otkupu);          Ukazuje proizvođačima na eventualne greške u proizvodnji i pruža stručne savjete za njihovo eliminisanje;          Redovno obavještava i dostavlja podatke nadležnim institucijama, obavještava poljoprivredne proizvođače putem sredstava javnog informisanja;          Učestvuje u radu komisija i stručnih tijela koja se bave pitanjima voćarske proizvodnje, priprema informacije iz ove oblasti za potrebe Skupštine opštine, resornog Ministarstva i drugih organa;          Obavlja i druge poslove po potrebi nadležnog Ministarstva;          Obavlja poslove i zadatke iz oblasti poljoprivredne proizvodnje, prati stanje i stara se o unapređenju poljoprivrede na području Opštine;          Daje predloge za unapređenje u ovoj oblasti, obavlja poslove i zadatke koji se odnose na ekonomske efekte primjene mjera za unapređenje razvoja poljoprivredne proizvodnje;          Učestvuje u radu komisija za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, vodi evidenciju o zemljištu koje je promijenilo namjenu, organizuje stručna predavanja vezana za obrazovanje proizvođača i upoznavanje sa novim metodama nauke i tehnike u oblasti poljoprivrede;          Predlaže i prati realizaciju agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, učestvuje u realizaciji plana upotrebe sredstava za podsticaj razvoja poljoprivrede u Crnoj Gori koji se odnosi na Opštinu;</p> <p>Pomaže zainteresovanim poljoprivrednicima prilikom izrade projekata za grantove;          Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje su predmet postupka, iz djelokruga svojih poslova;          Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti;          Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz oblasti svoga djelokruga;          Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika za finansije, privredu i razvoj i sekretara Sekretarijata;          Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku za privredu razvoj i finansije i sekretaru Sekretarijata.</p>	
17.	<b>Samostalni savjetnik I za pravna pitanja i prinudnu naplatu</b>	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet Najmanje pet godine	<p>Prati propise vezane za djelokrug rada sekretarijata vezano za naplatu lokalnih javnih prihoda          -Daje potrebna objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti sekretarijata vezano za naplatu lokalnih javnih prihoda          -Radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima koje donosi</p>	1

		<p>radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru</p>	<p>sekretarijat -Rješava u prvostenom upravnom postupkupredmete iz oblasti utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda -Žalbe na rješenja kojima je utvrđena obaveza plaćanja poreza i drugih prihoda,koja nijesu izmjenjena kod prvostepenog organa,uz službenu zablješku prosleđuje drugostepenom organu(Glavnom administratoru) -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(Uprava za nekretnine,MUP CG,Uprava prihoda i Carina i td.) -Izdavanje uvjerenjaiz službene evidencije -Po službenoj dužnosti pokreće prinudnu naplatu poreskih i drugih prihoda -U slučajevima neizvršenja prispjele obaveze vodi upravni postupak upisa založnog prava na nepokretnostima(hipoteka) radi obezbeđenja poreskog potraživanja -Pruža uslugu poreskim obveznicima u vidu davanja pismenih objašnjenja i obavještenja -Donosi poreske obrasce shodno Zakonu -Vodi postupak za slobodan pristup informacijama iz djelokruga sekretarijata -Priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada po nalogu Sekretara sekretarijata -Rad sa strankama -Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara sekretarijata</p>	
18.	<b>Samostalni savjetnik I za lokalne prihode</b>	<p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet Najmanje pet godine radnog iskustva Položen stručni ispit</p>	<p>Prati i prima poreske prijave pravnih lica za porez na nepokretnosti u propisanim rokovima, vrši utvrđivanje poreza na nepokretnosti za pravna lica, vodi postupak za donošenje rješenja o porezu na nepokretnosti za pravna lica; vrši utvrđivanje poreza na promet nepokretnosti za pravna lica i fizička lica, Obezbeđuje tačnu i ažurnu evidenciju o visini utvrđenih, obračunatih i naplaćenih poreskih obaveza, vrši procjenu tržišne vrijednosti nepokretnosti po službenoj dužnosti, usaglasava stanje svog registra nepokretnosti sa registrom Uprave za nekretnine i Direkcije za imovinu; Priprema podatke za pokretanje postupka prinudne naplate poreza na nepokretnosti za pravna lica; Utvrđuje lokalne komunalne takse iz nadležnosti Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije; Pruža usluge poreskim obveznicima u vidu obezbeđivanja poreskih obrazaca i davanja obavještenja, pomaže obveznicima prilikom popunjavanja prijava; Učestvuje u pripremi odluke o porezu na nepokretnosti i drugih odluka iz nadležnosti ovog Odjeljenja; Priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Odjeljenja i druge poslove iz djelokruga; Prati ostvarivanje zaključaka Skupštine opštine</p>	4



		<p>i Predsjednik vezanih za rad Odjeljenja; Izvještava sekretara Sekretarijata o svim problemima kod realizacije poslova i zadataka Odjeljenja; Obezbjeduje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate, preduzima mjere naplate za pravna i fizička lica kada utvrđena obaveza nije izmirena u propisanom roku i to upis založnog prava na nepokretnostima i registraciju založnog prava na pokretnim stvarima; Vodi postupak za donošenje rješenja o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika sa njegovog žiro računa otvorenog kod nosioca platnog prometa i obavještava nosioca platnog prometa i poreskog obveznika o prestanku važenja ovog rješenja; Vodi upravni postupak, vrši prikupljanje podataka o poreskim obveznicima, vodi evidenciju nenaplaćenih potraživanja, odlučuje o zahtjevima za povraćaj novčanih sredstava; Preduzima radnje za upis založnog prava na nepokretnostima i registraciju založnog prava na pokretnim stvarima, donosi rješenja o naplati poreske obaveze iz imovine poreskih obveznika; Priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenim naplatama poreza na nepokretnosti; Obezbjeduje dosljednu primjenu poreskog postupka; Obezbjeduje neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda; Kontroliše primjenu procedura inspeksijske kontrole, izdaje naloge za inspeksijsku kontrolu, vrši provjeru i utvrđuje činjenice bitne za oporezivanje poreskog obveznika; Vrši provjeru pravilnosti, blagovremenosti obračunavanja i plaćanja prireza porezu na dohodak fizičkih lica i ostalih javnih prihoda; Vodi postupak za donošenje rješenja o preduzetim mjerama inspeksijske kontrole; Vodi upravni postupak, odlučuje o prigovoru na nalog o inspeksijskoj kontroli; Utvrđuje poreske osnovice putem procjene u slučajevima kada se poresko rješenje ne može donijeti na osnovu poslovnih knjiga i evidencija poreskog obveznika; Obezbjeduje blagovremenu primjenu i donošenje plana inspeksijske kontrole; Preduzima mjere u cilju poboljšanja efikasnosti i kvaliteta inspeksijske kontrole; Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje su predmet postupka, iz djelokruga svojih poslova. Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti; Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz oblasti svoga djelokruga; Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika za naplatu javnih i lokalnih prihoda i sekretara Sekretarijata; Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku za naplatu javnih i lokalnih prihoda i sekretaru Sekretarijata.</p>	
--	--	--	--

19.	<b>Samostalni savjetnik II za lokalne prihode</b>	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet Najmanje tri godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	Prati propise vezane za djelokrug rada Odeljenja lokalnih javnih prihoda; Daje potrebna objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti Odeljenja lokalnih javnih prihoda; Daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda; Radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje donosi Sekretarijat a odnose se na oblast lokalnih javnih prihoda; Donosi rješenja o utvrđivanju opštinskih poreza, naknada, taksi i ostalih prihoda u skladu sa opštinskim odlukama i obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju svih primitaka (poreskih i neporeskih priliva); Rješava u prvostepenom upravnom postupku predmete iz oblasti utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda; Obezbjeđuje podatke za preduzimanje mjera naplate, utvrđuje iznos poreskog duga, kontinuirano ažurira bazu podataka sa savjetnikom za privredu i razvoj, dostavlja podatke u cilju naplate dospjelih obaveza po osnovu poreza, naknada, taksi i ostalih prihoda; Vrši prijem i evidentiranje poreskih prijava prireza na dohodak fizičkih lica i ostalih lokalnih javnih prihoda, vrši prijem i drugih dokumenata od značaja za utvrđivanje poreskih obaveza, ispunjava nepotpunu i ispravlja pogrešno popunjenu poresku prijavu; Donosi rješenja o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava sa žiro računa poreskog obveznika, preko nosioca platnog prometa; Vrši prijem i evidentiranje ugovora o naknadama za uređenje gradskog građevinskog zemljišta, dostavljenih od nadležnog Sekretarijata; Vrši prijem i evidentiranje rješenja o utvrđenim lokalnim komunalnim taksama dostavljenim od strane nadležnog Sekretarijata; Svakodnevno evidentira uplate preko uplatno prolaznih računa budžeta, izuzev poreza na nepokretnosti i obavlja poslove knjiženja na individualnim računima obveznika; Prati urednost dostave rješenja obveznicima za uređenje gradskog građevinskog zemljišta; Priprema podatke za prinudnu naplatu u slučaju neizvršenja obaveza od strane obveznika; Priprema izvještaje i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih; Odlučuje o zahtjevima za povraćaj i preusmjeravanje novčanih sredstava; Prikuplja podatke o dodijeljenim koncesijama na teritoriji Opštine i prati naplatu prihoda od koncesija; Po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza, taksi, naknada, koncesija itd. kod: Uprave za nekretnine, MUP CG, Ministarstva poljoprivrede, Uprave za šume, Uprave za	1
19.	Samostalni savjetnik II za lokalne prihode	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet Najmanje tri godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	Prati propise vezane za djelokrug rada Odeljenja lokalnih javnih prihoda; Daje potrebna objašnjenja u vezi primjene propisa iz nadležnosti Odeljenja lokalnih javnih prihoda; Daje inicijative za izmjenu propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda; Radi na stručnoj obradi i usklađivanju sa zakonskim i podzakonskim aktima opštih akata koje donosi Sekretarijat a odnose se na oblast lokalnih javnih prihoda; Donosi rješenja o utvrđivanju opštinskih poreza, naknada, taksi i ostalih prihoda u skladu sa opštinskim odlukama i obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju svih primitaka (poreskih i neporeskih priliva); Rješava u prvostepenom upravnom postupku predmete iz oblasti utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda; Obezbjeđuje podatke za preduzimanje mjera naplate, utvrđuje iznos poreskog duga, kontinuirano ažurira bazu podataka sa savjetnikom za privredu i razvoj, dostavlja podatke u cilju naplate dospjelih obaveza po osnovu poreza, naknada, taksi i ostalih prihoda; Vrši prijem i evidentiranje poreskih prijava prireza na dohodak fizičkih lica i ostalih lokalnih javnih prihoda, vrši prijem i drugih dokumenata od značaja za utvrđivanje poreskih obaveza, ispunjava nepotpunu i ispravlja pogrešno popunjenu poresku prijavu; Donosi rješenja o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava sa žiro računa poreskog obveznika, preko nosioca platnog prometa; Vrši prijem i evidentiranje ugovora o naknadama za uređenje gradskog građevinskog zemljišta, dostavljenih od nadležnog Sekretarijata; Vrši prijem i evidentiranje rješenja o utvrđenim lokalnim komunalnim taksama dostavljenim od strane nadležnog Sekretarijata; Svakodnevno evidentira uplate preko uplatno prolaznih računa budžeta, izuzev poreza na nepokretnosti i obavlja poslove knjiženja na individualnim računima obveznika; Prati urednost dostave rješenja obveznicima za uređenje gradskog građevinskog zemljišta; Priprema podatke za prinudnu naplatu u slučaju neizvršenja obaveza od strane obveznika; Priprema izvještaje i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih; Odlučuje o zahtjevima za povraćaj i preusmjeravanje novčanih sredstava; Prikuplja podatke o dodijeljenim koncesijama na teritoriji Opštine i prati naplatu prihoda od koncesija; Po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza, taksi, naknada, koncesija itd. kod: Uprave za nekretnine, MUP CG, Ministarstva poljoprivrede, Uprave za šume, Uprave za	1

			<p>vode, CRPS, isl.</p> <p>Izdaje uvjerenja iz službene evidencije;</p> <p>U slučajevima neizvršenja prispjele obaveze, obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera prinudne naplate,</p> <p>Pružanje usluga poreskim obveznicima u vidu davanja pismenih objašnjenja i obavještenja;</p> <p>obezbjeđenja poreskih obrazaca;</p> <p>Priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada;</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravim stvarima koje su predmet postupka, iz djelokruga svojih poslova;</p> <p>Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti;</p> <p>Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz oblasti svoga djelokruga;</p> <p>Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika za naplatu javnih i lokalnih prihoda i sekretara Sekretarijata;</p> <p>Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku za naplatu javnih i lokalnih prihoda i sekretaru Sekretarijata.</p>	
20.	<b>Samostalni savjetnik III za lokalne prihode</b>	<p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski,Pravni fakultet,Fakultet Tehničkih,Društvenih i Prirodnih nauka</p> <p>Najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>Vrši prijem i obradu poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze, vrši uvid u dokumentaciju poreskog obveznika u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje, vodi upravni postupak za donošenje rješenja o utvrđivanju poreza na nepokretnosti za fizička lica,</p> <p>Vodi tačnu evidenciju o poreskim obveznicima, izvršenim izmjenama, ažurira baze podataka sa stanjem na terenu, Upravom za nekretnine i drugim izvorima, prikuplja i inicira obezbjeđenje podataka od saradnika za terensku provjeru podataka, prati urednost dostave rješenja poreskim obveznicima i naplatu dospjelih obaveza,</p> <p>Učestvuje u pripremi opstinskih odluka iz domena rada Odjeljenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenih.</p> <p>Prima i vrši obradu poreskih prijava za porez na nepokretnosti za zemljište, formira i ažurira bazu podataka po kategorijama zemljišta, vodi upravni postupak i donosi rješenja o porezu na nepokretnosti, vodi evidenciju poreskih obveznika izvršenih izmjena na osnovu priložene dokumentacije od strane obveznika ili prikupljenih službenim putem, usaglasava stanje svog registra sa registrom nadležnih opstinskih i državnih organa.</p> <p>donosi rješenja po zahtjevima poreskih obveznika o promjenama nosilaca poreske obaveze; donosi rješenja po zahtjevima poreskih obveznika i službenoj dužnosti o dozvoli izmjena podataka u Registru oporezovanih nepokretnosti;</p> <p>po službenoj dužnosti vrši provjeru podataka koji su od značaja za utvrđivanje poreza na nepokretnost kod Uprave za nekretnine. •</p> <p>Prima dokumentaciju o poreskim obveznicima koji nijesu izvršili obaveze plaćanja poreza na nepokretnosti za pravna i fizička lica i za zemljište, sprovodi postupak prinudne naplate</p>	1

			<p>kada rješenjem utvrđena obaveza nije izmirena u propisanom roku, vodi evidenciju računa poreskih obveznika, vrši ažuriranje baze podataka od značaja za navedene poslove, evidentira sva izvršena i neizvršena potraživanja, priprema dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenoj naplati poreza na nepokretnosti, • izdaje uvjerenje o činjenicama o kojima Odjeljenje vodi službenu evidenciju, priprema izvještaje o broju poreskih obveznika i iznosima zaostalog poreskog duga. u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke neophodne za preduzimanje mjera naplate; Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje su predmet postupka, iz djelokruga svojih poslova. Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti. Rješava po zahtjevima za sloboda pristup informacijama iz oblasti svoga djelokruga. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu savjetnika za lokalne javne prihode i sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku za lokalne javne prihode i sekretaru Sekretarijata; Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku za naplatu javnih i lokalnih prihoda i sekretaru Sekretarijata.</p>	
21.	<b>Samostalni savjetnik II za naplatu poreza</b>	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet Najmanje tri godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	<p>Lice koje radi na šalteru je obavezno da daje strankama sve informacije i uputstva, kako bi stranka koja ima potrebu za raznim dokumentima, ista ostvarila što jednostavnije, Daje strankama uputstva za plaćanje poreza, Blagovremeno evidentira uplate poreza na nepokretnost sa bankovnih izvoda, Vodi urednu dokumentaciju i formira predmete za svakog obveznika poreza na nepokretnost i stara se da su rješenja uredno dostavljena, Vršiti štampanje poreskih rješenja za potrebe službe, Potvrde o izvršenom dostavljanju (dostavnice) uredno čuva u predmetima, Vršiti skeniranje i obradu poreskih rješenja koja nisu dostavljena i prosljeđuje ih u elektronskom obliku službeniku za informacione tehnologije, radi objave na sajtu, Prikuplja podatke o promjenama prebivališta odnosno boravišta poreskih obveznika, Vodi registar o poreskim obavezama i naplati poreza, Vodi registar neurednih uplatioca obaveza za naplatu lokalnih prihoda, Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Pomoćnika za naplatu javnih i lokalnih prihoda i sekretara Sekretarijata; Za svoj rad odgovoran je Pomoćniku za naplatu javnih i lokalnih prihoda i sekretaru Sekretarijata.</p>	1
22.	<b>Inspektor II za</b>	VII 1 nivo	Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i	1

	<p><b>lokalne prihode</b></p>	<p>kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet Najmanje najmanje dvije godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru</p>	<p>kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda, Vršiti inspekcijski nadzor i kontrolu u oblasti turizma, kontroliše rad ugostiteljskih objekata, isticanje i pridržavanje objavljenih cijena ugostiteljskih i turističkih usluga, kao i izdavanje računa za obavljene usluge; utvrđuje i kontroliše pridržavanje normativa jela i pića u količini i kvalitetu; zabrani rad privrednom društvu, pravnom licu, odnosno preduzetniku koji obavlja turističku i ugostiteljsku djelatnost definisanu zakonom, a nije upisan u odgovarajući registar ili nema odobrenje za obavljanje djelatnosti kojim se potvrđuje ispunjenost propisanih minimalno tehničkih uslova za obavljanje tih djelatnosti;</p> <p>Zabrani rad ugostiteljskog objekta u kategoriji koja mu je određena, ako uređenje, oprema ili usluge u objektu odstupaju od propisanih standarda za tu kategoriju, a ugostitelj u propisanom roku nije podnio zahtjev za razvrstavanje u novu kategoriju;</p> <p>Zabrani pružanje usluga smještaja i ishrane turista u domaćinstvima, kad utvrdi da fizičko lice izdaje turistima sobe, odnosno kuću ili stan za odmor, koje nijesu kategorisane i nemaju odobrenje za obavljanje djelatnosti u skladu sa odredbama zakona;</p> <p>Sačinjava zapisnik o svakom izvršenom inspekcijskom pregledu, donosi rješenja, naredjuje otklanjanje</p> <p>Prati vazeece propise iz svoje oblasti (Zakone, Uredbe, Pravilnike i druga opsta akta opštine Gusinje)</p> <p>Obavlja poslove inspekcijske kontrole primjenom metoda kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole, vrši kontrolu poreskih prijava provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ, utvrđuje da li je prijava podnesena u propisanom roku, obavlja poslove kancelarijske kontrole na osnovu naloga za kontrolu,</p> <p>Provjerava i vrši tačnost obračuna prireza i naknada</p> <p>Provjerava tačnost podataka za oporezivanje, Vršiti terensku kontrolu podataka potrebnih za utvrđivanje lokalnih prihoda u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima</p> <p>Vršiti saslušanje poreskih obveznika i izvodenje drugih dokaza,</p> <p>Vršiti provjeru tačnosti i vjerodostojnosti knjigovodstvenih i drugih evidencija,</p> <p>Sačinjava zapisnik o izvršenoj kontroli, Preduzima mjere inspekcijske kontrole, saglasno Zakonu o poreskoj administraciji, Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu, Zakonu o boravišnoj taksi i Odlukama SO Gusinje</p> <p>Donosi rješenje o mjerama koje naređuje, U saradnji sa savjetnicima za utvrđivanje i naplatu poreza, taksi i naknada kontroliše naplatu utvrđenih prihoda.</p> <p>Izdaje prekršajne naloge na licu mjesta</p>	
--	-------------------------------	---	---	--

			<p>Podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka;</p> <p>Izradjuje informacije iz svoje oblasti i priprema potrebna dokumenta za izradu informacija, uredno vrši sve propisane evidencije i obavezno arhivira iste;</p> <p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje su predmet postupka, iz djelokruga svojih poslova,</p> <p>Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti,</p> <p>Izradjuje nedeljni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu</p> <p>Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz oblasti svoga djelokruga.</p> <p>Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Sekretarijata;</p> <p>Za svoj rad odgovoran je sekretaru Sekretarijata.</p>	
23.	<b>Inspektor III za lokalne prihode</b>	<p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja</p> <p>Ekonomski ili Pravni fakultet</p> <p>Najmanje najmanje dvije godine radnog iskustva</p> <p>Položen stručni ispit</p> <p>Poznavanje rada na računaru</p>	<p>Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda,</p> <p>Vrši inspekcijski nadzor i kontrolu u oblasti turizma, kontroliše rad ugostiteljskih objekata, isticanje i pridržavanje objavljenih cijena ugostiteljskih i turističkih usluga, kao i izdavanje računa za obavljene usluge;</p> <p>utvrđuje i kontroliše pridržavanje normativa jela i pića u količini i kvalitetu;</p> <p>zabrani rad privrednom društvu, pravnom licu, odnosno preduzetniku koji obavlja turističku i ugostiteljsku djelatnost definisanu zakonom, a nije upisan u odgovarajući registar ili nema odobrenje za obavljanje djelatnosti kojim se potvrđuje ispunjenost propisanih minimalno tehničkih uslova za obavljanje tih djelatnosti;</p> <p>Zabrani rad ugostiteljskog objekta u kategoriji koja mu je određena, ako uređenje, oprema ili usluge u objektu odstupaju od propisanih standarda za tu kategoriju, a ugostitelj u propisanom roku nije podnio zahtjev za razvrstavanje u novu kategoriju;</p> <p>Zabrani pružanje usluga smještaja i ishrane turista u domaćinstvima, kad utvrdi da fizičko lice izdaje turistima sobe, odnosno kuću ili stan za odmor, koje nijesu kategorisane i nemaju odobrenje za obavljanje djelatnosti u skladu sa odredbama zakona;</p> <p>Sačinjava zapisnik o svakom izvršenom inspekcijskom pregledu, donosi rješenja, naredjuje otklanjanje</p> <p>Prati vazeće propise iz svoje oblasti (Zakone, Uredbe, Pravilnike i druga opšta akta opštine Gusinje)</p> <p>Obavlja poslove inspekcijske kontrole primjenom metoda kontrole poreskih prijavi, kancelarijske i terenske kontrole, vrši kontrolu poreskih prijavi provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ, utvrđuje da li je prijava podnesena u propisanom roku,</p>	1

			<p>obavlja poslove kancelarijske kontrole na osnovu naloga za kontrolu,  Provjerava i vrši tačnost obračuna prireza i naknada  Provjerava tačnost podataka za oporezivanje,  Vrši terensku kontrolu podataka potrebnih za utvrđivanje lokalnih prihoda u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima  Vrši saslušanje poreskih obveznika i izvodjenje drugih dokaza,  Vrši provjeru tačnosti i vjerodostojnosti knjigovodstvenih i drugih evidencija,  Sačinjava zapisnik o izvršenoj kontroli,  Preduzima mjere inspeksijske kontrole, saglasno Zakonu o poreskoj administraciji, Zakonu o turizmu i ugostiteljstvu, Zakonu o boravišnoj taksi i Odlukama SO Gusinje  Donosi rješenje o mjerama koje naređuje, U saradnji sa savjetnicima za utvrđivanje i naplatu poreza, taksi i naknada kontroliše naplatu utvrđenih prihoda.  Izdaje prekršajne naloge na licu mjesta  Podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog i krivičnog postupka;  Izradjuje informacije iz svoje oblasti i priprema potrebna dokumenta za izradu informacija, uredno vrši sve propisane evidencije i obavezno arhivira iste;  Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje su predmet postupka, iz djelokruga svojih poslova,  Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti,  Izradjuje nedeljni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu  Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz oblasti svoga djelokruga.  Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Sekretarijata;  Za svoj rad odgovoran je sekretaru Sekretarijata.</p>	
24.	<b>Viši referent Dostavljač</b>	IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili ekonomskog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru	Vrši poslove dostave službene pošte za potrebe Sekretarijata; dostavu rješenja i zaključaka po vrstama lok. prihoda; prikuplja podatke od značaja za uvođenje u evidenciju poreskih i obveznika za ostale prihode.	1
25.	<b>Samostalni referent</b>	IV nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije, poznavanje rada na računaru.	Vrši naplatu poreza na nepokretnost na terenu od poreskih obveznika, izdaje dokaza o uplati, vodi evidenciju o izvršenim uplatama, sastavlja dnevne i mjesečne izvještaje o izvršenim uplatama, vrši prikupljanje podataka na terenu, rad sa strankama, obavlja i druge poslove koje mu se stave u zadatak, za svoj rad odgovoran je pomoćniku sekretara za finansije i lokalne prihode.	1
26.	<b>Samostalni</b>	IV nivo kvalifikacije	Obavlja administrativno tehničke poslove za	1

	<b>referent-tehnički sekretar</b>	obrazovanja, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Sekretarijat, obavlja daktilografske poslove za potrebu Sekretarijata, vrši prijem i otpremu pošte, rad sa strankama, obavlja druge poslove koji mu se stave u zadatak, za svoj rad je odgovoran Sekretaru.
--	-----------------------------------	---	---

## VIII PRIPRAVNICI I VOLONTERI

### Član 26.

Radi stručnog osposobljavanja može se u Sekretarijatu zasnovati radni odnos na određeno vrijeme sa pripravnikom ili volonterom, u skladu sa Programom rada za pripravnike. Pripravnik ili volonter poslove obavlja po detaljnim uputstvima a dužan je da se pridržava propisa koji važe za državne službenike i namjestenike. Pripravniku koji iz opravdanih razloga odsustvuje sa rada duže od jednog mjeseca, pripravnički staž se produžava za vrijeme koliko je trajalo odsustvo. Pripravnik ili volonter se osposobljava po programu koji utvrđuje organ u kojem se pripravnik/voloter osposobljava.

## IX ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 27

Rasporedjivanje službenika lokalne uprave na poslove i radne zadatke prema uslovima utvrdjenim ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana davanja saglasnosti na akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

### Član 28

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

Broj: 03-492  
Gusinje, 31.01.2024. god.



**SEKRETAR**  
Miralem Bektešević

Na osnovu člana 58 stav 1. tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18,34/19 i 38/20), člana 85 stav 1 tačka 14 Statuta opštine Gusinje ("Sl. list CG - opštinski propisi", br. 03/19 i 24/21), **dajem saglasnost** na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije br. 03-492 od 31. 01. 2024

**PREDSJEDNIK**  
Sanel Balić