

OPŠTINA GUSINJE

OPŠTINA GUSINJE / KOMUNA E GUCISË	
Datum	31.01. 2024 god.
Data	20 ____ viti.
Broj	03/482 Numër ____



PRAVILNIK

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

SEKRETARIJATA ZA PRIVREDU, RAZVOJ I FINANSIJE

Na osnovu člana 70 i 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18,34/19 i 38/20), člana 47 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Gusinje ("Sl. list CG Opštinski propisi", br. 55/23), sekretar Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije opštine, uz saglasnost Predsjednice opštine i pribavljeno mišljenje Glavnog Administratora, donosi:

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca, opis poslova i uslovi za njihovo vršenje, ovlašćenja i odgovornosti zaposlenih u vršenju poslova i rukovodjenju radom Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije Opštine Gusinje (u daljem tekstu: Sekretarijat).

Član 2

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

Član 3

U Sekretarijatu se vrše poslovi utvrđeni Zakonom o lokalnoj samoupravi, Zakonom o državnim službenicima i namještenicima, Zakonom o zaradama državnih službenika i namještenika, Uredbom o službenim zvanjima lokalnih službenika i namještenika, i uslovima za njihovo vršenje u organima lokalne uprave, Statutom opštine Gusinje, Odlukom o djelokrugu, organizaciji i načinu rada lokalne uprave opštine Gusinje i drugim propisima.

Član 4

Poslovi Sekretarijata se obavljaju u potpunoj saradnji i koordinaciji sa drugim Sekretarijatima.

Član 5

Unutrašnja organizacija Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije utvrđuje se na način i sa ciljem da se obezbijedi stručno, zakonito, kvalitetno i efikasno ostvarivanje poslova, stalno unapređivanje metoda rada, grupisanje zadataka i poslova prema njihovoj vrsti, stepenu složenosti, obimu odgovornosti, uslovima za njihovo izvršenje, puna zaposlenost službenika i namještenika, maksimalno korišćenje njihovog stručnog znanja, efikasno rukovodjenje, koordiniranje i nadzor nad vršenjem poslova i zadataka, ostvarivanje međusobne saradnje i javnosti rada, te ostvarivanje odgovornosti za vršenje poslova i zadataka.

II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Član 6

Sekretarijat za privredu, razvoj i finansije vrši poslove uprave koje se odnose na:

1. pripremanje, planiranje i izradu nacрта Budžeta opštine; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, a koje utvrđuje Predsjednik opštine; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica; dostavljanje podataka resornom Ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; praćenje i analiziranje ostvarenja Budžeta; vršenje kontrole izdataka i izvršavanje Budžeta; budžetsko računovodstvo i podnošenje redovnih finansijskih izvještaja; pripremu završnog računa Budžeta; pripremu izvještaja za skupštinu opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve;
2. upravljanje konsolidovanim računom trezora, podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu opštine; pripremanje završnog računa trezora; upravljanje dugom i analizu zaduženosti; vođenje evidencije o postojećem potraživanju 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; plaćanje na osnovu odgovarajuće dokumentacije dostavljene od strane potrošačkih jedinica; vršenje obračuna i isplaćivanje zarada i naknada službenika i namještenika organa i službi opštine, kao i potrošačkih jedinica; upravljanje finansijskim informacionim sistemom; obezbjeđenje tačnog i potpunog knjiženja u finansijskom sistemu; vođenje glavne knjige trezora; pripremanje izvještaja o stanju likvidnosti; obezbjeđenje odgovarajućeg iznosa gotovina na konsolidovanom računu trezora koji je potreban za blagovremeno izmirenje planiranih obaveza i održavanje likvidnosti;
3. Pripremu propisa kojim se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizu efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike;
4. Utvrđivanje vrste i visine lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima;
5. Analizu stepena i efekata ostvarenih prihoda u u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike;
6. Vođenje registra poreskih obveznika i redovno usaglašavanje stanja registra sa registrom nepokretnosti koji vodi državni organ za nekretnine;
7. propisivanje oblika i sadržaja poreske prijave;
8. preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda, shodno Zakonu o poreskoj administraciji i drugim propisima;
9. kontrolu lokalnih javnih prihoda i donošenje rješenja o preduzimanju mjera inspeksijskog nadzora u skladu sa zakonom;
10. učestvuje u izradi propisa koji se uređuje sistem lokalnih javnih prihoda;
11. vođenje poreskog knjigovodstva;
12. redovnu i prinudnu naplatu poreza;
13. priprema izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
14. naplatu članskog doprinosa Turističkoj organizaciji;
15. 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;
16. izradu nacрта Odluke o privremenom finansiranju; pripremu Odluke o uvođenju opštinskog i mjesnog samodoprinosu;
17. vršenje poslova oko zaduživanja opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova, potrebama za pozajmicama i mogućnostima za davanje kredita;
18. ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
19. pripremu propisa i drugih akata kojim se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika (poreska politika: poreske stope, olakšice, oslobađanje od plaćanja, formiranje baze podataka;
20. prikupljanje i ažuriranje informacija o zainteresovanosti za ulaganja, projektima podrške, donatorskim aktivnostima i kreditnim linijama za preduzeća i preduzetnike i pružanje informacija istima u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa;

21. pripremanje programa aktivnosti i načina podrške i stimulisanja preduzetničkih inicijativa;
22. ostvarivanje saradnje sa zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva;
23. unaprijeđenje poslovnog ambijenta, podsticanje otvaranja novih radnih mjesta; praćenje stanja, analiziranje i predlaganje aranžmana uključivanja privatnog sektora i predlaganje uslova za dodjeljivanje koncesija;
24. učestvovanje u realizaciji razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije;
25. učestvovanje u procesu privatizacije javnih preduzeća iz komunalne djelatnosti;
26. 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; utvrđivanje uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije;
27. utvrđivanje ispunjenosti uslova za obavljanje auto taksi prevoza i linijskog prevoza i obavljanje javnog prevoza teretnim motornim vozilima kao i obavljanje prevoza za sopstvene potrebe; donošenje plana linija i raspisivanje i sprovođenje konkursa za izbor prevoznika za obavljanje javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju; utvrđivanje, registrovanje i ovjeravanje reda vožnje po pojedinim linijama; praćenje cijena usluga prevoza u linijskom i van linijskom prevozu putnika; upravni nadzor kod subjekata kojima je povjerena funkcija obavljanja javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i auto taksi prevozu putnika; davanje mišljenja i pripremu predloga akta o davanju saglasnosti na odredbe Statuta i drugih akata kojima se uređuje način ostvarivanja javnog interesa u oblastima javnog prevoza putnika u gradskom i prigradskom linijskom saobraćaju i u oblasti saobraćajne infrastrukture za privredna društva čiji je osnivač opština;
28. izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu;
29. izdavanja rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti;
30. utvrđivanje vodnih uslova, izdavanje vodnih saglasnosti i vodnih dozvola; utvrđivanje i praćenje stanja erozivnih područja na teritoriji opštine i utvrđivanje mjera erozivne zaštite; vođenje vodnih knjiga i katastra voda;
31. rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata; ovjeravanje knjiga i cjenovnika za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga;
32. vršenje inspekcijskog nadzora iz oblasti turizma;
33. izdavanje rješenja o upisu u Centralni turistički registar;
34. dostavu podataka o privrednim subjektima, nadležnom organu, radi upisa u Centralni turistički registar;
35. izdavanje odobrenja preduzetnicima za obavljanje djelatnosti presnimavanja i iznajmljivanja filmova zabilježenih na video trakama i drugim nosačima zvuka i slike i utvrđivanje prestanka njihovog rada;
36. planiranje, organizovanje i obavljanje poslova unutrašnje revizije;
37. izradu periodičnih i godišnjih izvještaja o radu unutrašnje revizije;
38. procjenu sistema finansijskog upravljanja rizicima;
39. davanje preporuka radi unapređenja poslova i unapređivanja i praćenja njihovog sprovođenja;
40. saradnja sa Ministarstvom finansija i Državnom revizorskom institucijom;
41. uspostavljanje knjige procedura i davanje stručnih mišljenja u postupku uvođenja novih sistema i procedura u organima lokalne uprave;
42. pripremu izvještaja za Predsjednika opštine o upravljanju javnim sredstvima od strane korisnika budžetskih sredstava i usaglašenosti poslovanja sa zakonom, sa predlogom mjera;
43. Odjeljenje za razvoj poljoprivrede i ruralnog razvoja vrši poslove koji se odnose na: praćenje stanja i predlaganje mjera za podsticanje poljoprivrede, pripremanje propisa iz ove oblasti; predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; učestvovanje u projektima i pomaganje i pružanje podrške poljoprivrednim proizvođačima sa teritorije opštine za konkurisanje u projektima za dobijanje finansijske grant podrške koju opredjeljuje Ministarstvo poljoprivrede, Svetska banka i

druge međunarodne organizacije; davanje saglasnosti za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; izdavanje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaganje i praćenje realizacije agro Budžeta u saradnji sa drugim subjektima; predlaganje mjera za suzbijanje poljskih šteta i za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; rješavanje o upisu i vođenje registra poljoprivrednih proizvođača; organizuje i podržava osnivanje udruženja koja se bave razvojem sela i poljoprivrednog razvoja uopšt; pružanje savjeta i davanje prijedloga za proširenje privrednih aktivnosti kao dopunskih djelatnosti na gazdinstvu; vođenje evidencijencije o staračkim nadoknadama, odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; prikupljanje i evidentiranje podataka o poljoprivrednom potencijalu opštine u privatnom vlasništvu; osposobljavanje poljoprivrednih proizvođača za upravljanje poljoprivrednim gazdinstvima i vođenje knjigovodstvene evidencije gazdinstva, pružanje stručne pomoći u primjeni naučnih dostignuća i novih tehnologija; upoznavanje poljoprivrednih proizvođača sa dobrom poljoprivrednom praksom:

44. ostvarivanje neposredne saradnje sa nevladinim organizacijama;
45. vođenje upravnog postupka za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
46. druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i odlukama skupštine i Predsjednik opštine.

III RUKOVODJENJE I ODGOVORNOST

Član 7

Radom Sekretarijata rukovodi Sekretar kojeg imenuje Predsjednik Opštine, na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 godina.

Sekretar za svoj rad i rad organa kojim rukovodi odgovara Predsjednici Opštine.

Sekretar Sekretarijata koordinira radom Sekretarijata i odgovoran je za zakonit, stručan i efikasan rad Sekretarijata.

Sekretar može imati dva pomoćnika starješine koje imenuje i razrješava Sekretar, uz saglasnost Predsjednika opštine.

Pomoćnike starješine imenuje Sekretar na osnovu javnog konkursa na vrijeme od 5 godina.

Sekretara Sekretarijata u slučaju odsutnosti zamjenjuje pomoćnik za privredu, razvoj i finansije ili drugo lice iz Sekretarijata koje odredi Sekretar.

Sekretar donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji mjesta uz saglasnost Predsjednika Opštine.

Sekretar Sekretarijata odlučuje o rasporedjivanju službenika i namještenika u okviru istog ili drugog sekretarijata (trajno ili privremeno), donosi akt o raspoređivanju službenika i namještenika i vrši druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Opštine.

Član 8

Sekretar imenuje pomoćnike sekretara.

Pomoćnik sekretara vrši kontrolu obavljanja poslova u svojoj oblasti, odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova. Sačinjava zbirne planove, zbirne izvještaje i analize, aktivno učestvuje u izradi nacрта odluka, predlaže izmjene i dopune odluka iz svoje oblasti.

Raspoređuju poslove na neposredne izvršioce i vrše kontrolu i koordinaciju službenika, sačinjavaju i kontrolišu izvršenje planova rada i obavljaju najsloženije poslove iz svoje oblasti. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje su predmet postupka. Rješava po zahtjevima za sloboda pristup informacijama iz oblasti svoga djelokruga.

Odgovoran je, osim za svoj rad, za rad službenika, odnosno namještenika čijim radom rukovodi.

IV ODNOSI, SARADNJA I JAVNOST RADA

Član 9

Sekretar se stara o ostvarivanju odnosa i saradnje Sekretarijata sa drugim organima i službama opštine, sa državnim organima, nevladinim organizacijama, gradjanima i drugim subjektima.

Član 10

Sekretarijat je dužan da organizuje vršenje poslova i zadataka iz svog djelokruga, na način kojim se građanima i drugim subjektima omogućava da na efikasan i ekonomičan način ostvaruju svoja prava i izvršavaju obaveze.

Član 11

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

Član 12

Rad Sekretarijata je javan.

Izvještaje, informacije i podatke o vršenju poslova Sekretarijata daju Predsjednici, Sekretar i lice koje oni ovlaste putem sredstava javnog informisanja i na drugi pogodan način.

Član 13

Davanje odredjenih 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.

V 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. Lokalni službenici i namještenici dužni su da se stručno usavršavaju i prate savremena stručna znanja iz oblasti u kojoj rade, u skladu sa programom strucnog osposobljavanja i usavršavanja.

Član 15

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

Član 16

Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da poslove radnog mjesta na koje je raspoređen obavlja bez posebnog naloga i izvršava poslove po nalogu rukovodioca organizacione jedinice, u skladu sa Zakonom, drugim propisima i pravilima struke. Državni službenik, odnosno namještenik dužan je da upozori neposrednog rukovodioca ako je nalog koji je od njega dobio suprotan zakonu, drugom propisu, kao i etičkom kodeksu ili ako bi njegovo izvršenje moglo izazvati štetu, predstavljati krivično djelo ili prekršaj. Državni službenik, odnosno namještenik kome je, i pored upozorenja iz stava 2 ovog člana, naređeno izvršenje naloga ima pravo da zahtijeva pisani nalog od neposrednog rukovodioca. U slučaju kada državni službenik, odnosno namještenik dobije pisani nalog iz stava 3 ovog člana, dužan je da taj nalog izvrši, osim ako bi njegovo izvršenje predstavljalo krivično djelo ili prekršaj. Državni službenik, odnosno namještenik ne odgovara za štetu koja nastane izvršenjem naloga, ako je postupio u skladu sa st. 2, 3 i 4 ovog člana.

Član 17

Državnom službeniku, odnosno namješteniku državni organ u kojem radi obezbijeduje potrebne tehničke i druge uslove u kojima treba da vrši poslove i radne zadatke u skladu sa pravilima i standardima rada u državnom organu.

Državni službenik, odnosno namještenik u toku rada ne smije biti izložen bilo kojem obliku ugrožavanja njegovog zdravlja ili bezbjednosti.

Državni službenik, odnosno namještenik ima pravo na zaštitu fizičkog i moralnog integriteta za vrijeme rada.

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.

Član 20

Službenik-namještenik pri ovom Sekretarijatu dužan je da sačini nedeljni, mjesečni i godišnji izvještaj o radu.

Na osnovu izvještaja iz prethodnog stava sekretar Sekretarijata sačinjava izvještaj o radu Sekretarijata za privredu, razvoj i finansije i podnosi ga predsjednici Opštine na njen zahtjev, kao i Skupštini Opštine, a najmanje jednom godišnje.

VI ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I ZVANJA

Član 21

U Sekretarijatu se radni odnos zasniva shodno Zakonu, a odluku o zasnivanju donosi Sekretar.

Član 22

Pored opštih uslova, propisanih Zakonom, za zasnivanje radnog odnosa, službenik, odnosno namještenik mora ispunjavati i posebne uslove i to: školsku spremu, radno iskustvi i položen stručni ispit za rad u državnim organima, a po potrebi i druge uslove. Izuzetno, službenik, odnosno namještenik može zasnovati radni odnos odnosno steći 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 23

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se rad proveden na istim ili sličnim poslovima, poslije završene odgovarajuće škole.

Član 24

Službenik odnosno namještenik stiče zvanje zasnivanjem radnog odnosa ili rasporedjivanjem.

VII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 25

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:

Redn i broj	Službeno zvanje	Posebni uslovi	Kratak opis poslova	Broj izvrš ilaca
1.	Sekretar Sekretarijata za privredu razvoj i finansije	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	planira, organizuje i rukovodi aktivnostima sekretarijata za privredu, razvoj i finansije (u daljem tekstu: sekretarijat); učestvuje u pripremanju nacрта odluka iz domena sekretarijata; izrađuje planove i programe rada sekretarijata i kontroliše njihovo izvršenje; radi analize, informacije i izvještaje za potrebe organa; koordinira rad izvršilaca na istim ili sličnim poslovima u okviru sekretarijata; organizuje, objedinjava i usmjerava rad svih izvršilaca i stara se o blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti sekretarijata; prati rad i ocjenjuje rezultate rada službenika i namještenika sekretarijata; donosi sva rješenja iz oblasti radnih odnosa i druga rješenja iz nadležnosti sekretarijata; utvrđuje i održava unutrašnju kontrolu u sekretarijatu za privredu, razvoj i finansije i ostalim organima opštine po pitanju obavljanja finansijskih transakcija; izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje sekretarijatu; odobrava plaćanja iz trezora za potrebe potrošačkih jedinica; vrši kontrolu upotrebe i namjenskog korišćenja sredstava budžeta opštine; vrši kontrolu naplate javnih prihoda; vrši upravni nadzor nad radom javnih službi osnovanih za djelatnosti iz nadležnosti sekretarijata; daje predloge o zaduživanju opštine, raspisivanje opštinskog zajma i opštinskog samodoprinosu; stara se o obezbjeđivanju sredstava za investicije koje se finansiraju iz budžeta opštine; vrši druge poslove iz nadležnosti opštine u ovim oblastima; sekretar ili lice koje on ovlasti potpisuje opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti sekretarijata; za svoj rad odgovoran je predsjedniku opštine;	1
2.	Pomoćnik Sekretara Sekretarijata za finansije i lokalne prihode	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski, Pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru	Organizuje i koordinira radom službenika/ namještenika, obezbjeđuje zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz oblasti finansija i lokalnih prihoda, Potpisuje opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti finansija i lokalnih prihoda, uz prethodno pisano ovlašćenje Sekretara; Raspoređuje poslove iz oblasti finansija i lokalnih prihoda, na službenike i namještenike, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u radu; Vodi evidenciju o prisutnosti i poštovanju radnog vremena zaposlenih u odjeljenju za finansije i lokalnih prihode; Učestvuje u izradi budžeta Opštine; Vrši izradu završnog računa i rebalansa budžeta; Obezbuđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, drugim organima i organizacijama; Odgovara	1

			<p>za zakonito, blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova;</p> <p>Sačinjava planove, izvještaje, informacije i analize;Aktivno učestvuje u izradi nacрта odluka, predlaže izmjene i dopune postojećih odluka;Daje stručna mišljenja na predložene materijale za Skupštinu Opštine;</p> <p>Vrši najsloženije poslove iz svog djelokruga;Definiše procedure, postupke i izrađuje smjernice, uputstva i instrukcije kojima se uređuje planiranje, priprema, donošenje i izvršenje poslova i zadataka iz oblasti finansija i lokalnih prihoda ;Priprema trebovanja kancelarijskog materijala,vodi računa o racionalnom korištenju istog;Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti;Ovlašćeno je službeno lice za vodjenje prvostepenog postupka iz nadleznosti sekretarijata;Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata;Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;Zamjenjuje Sekretara u odsustvu;Za svoj rad odgovoran je sekretaru Sekretarijata;</p>	
3.	Pomoćnik Sekretara Sekretarijata za privredu i razvoj	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,Ekonomski ,Pravni fakultet ili fakultet društvenih nauka,Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva,Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru	<p>Organizuje i koordinira radom službenika/ namještenika, obezbjeđuje zakonito, blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova iz oblasti privrede i razvoja;Potpisuje opšte i pojedinačne akte iz nadležnosti privrede i razvoja uz prethodno pisano ovlašćenje Sekretara;Raspoređuje poslove iz oblasti privrede i razvoja na službenike i namještenike, daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć u radu;Vodi evidenciju o prisutnosti i poštovanju radnog vremena zaposlenih u odjeljenju za privredu i razvoja; Učestvuje u izradi budžeta Opštine;Učestvuje u izradi završnog računa i rebalansa budžeta;Obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, drugim organima i organizacijama;Odgovara za zakonito, blagovremeno i pravilno izvršavanje poslova;</p> <p>Sačinjava planove, izvještaje, informacije i analize;Aktivno učestvuje u izradi nacрта odluka, predlaže izmjene i dopune postojećih odluka;Daje stručna mišljenja na predložene materijale za Skupštinu Opštine;</p> <p>Vrši najsloženije poslove iz svog djelokruga;Definiše procedure, postupke i izrađuje smjernice, uputstva i instrukcije kojima se uređuje planiranje, priprema, donošenje i izvršenje poslova i zadataka iz oblasti privrede i razvoja;Priprema trebovanja kancelarijskog materijala,vodi računa o racionalnom korištenju istog;Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti;Ovlašćeno je službeno lice za vodjenje prvostepenog postupka iz nadleznosti sekretarijata;</p> <p>Rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga Sekretarijata; Obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara;Zamjenjuje Sekretara u odsustvu;</p>	1

			<p>Za svoj rad odgovoran je sekretaru Sekretarijata;</p> <p>Rukovodi i koordinira radom u sekretarijatu i vrši najslabije pravne poslove iz djelokruga rada sekretarijata ,Daje naredbe,upustva i naloge za izvršavanje konkretnih zadataka i raspoređuje poslove u skladu sa izvršenom podjelom poslova i zadataka u okviru odjeljena za naplatu lokalnih prihoda,Prati i primjenjuje propise vezane za oblast javnih prihoda,Priprema nacрте odluka kojima se obezbeđuju prihodi Opštine,Učestvuje u izradi plana i izradi izvještaja o radu Sekretarijata,Učestvuje u pripremi stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenu ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa,kao i tumačenja propisa iz nadležnosti Sekretarijata,Utvrđuje,vrši kontrolu i naplatu lokalnih javnih prihoda,Samostalno vodi upravni postupak,Vrši inspekcijski nadzor iz djelokruga Sekretarijata,daje naredbe,upustva i naloge za vršenje inspekcijskog nadzora,Donosi rješenja,naređuje otklanjanje nepravilnosti ,podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično djelo,privredni predstup i podnosi nalog za pokretanje prekšajnog postupka ,te preduzima druge mjere i radnje za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen,Prprema analize uticaja opštinskih propisa na poresko opterećenje poreskih obveznika,Priprema periodične izvještaje i informacije o stepenu realizacije lokalnih prihoda ,Kontroliše zakonitost ,pravilnost utvrđivanja i blagovremenost u plaćanju lokalnih prihoda,Prati naplatu lokalnih javnih prihoda i preduzima mjere u cilju efikasnije naplate,Vrši analizu stepena i efekata ostvarenih prihoda u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike,Obezbeđuje i prati funkcionalnost jedinstvenog informacionog sistema za oblast lokalnih javnih prihoda,Predlaže ocjenu službenika i namještenika u Sekretarijatu,Obavlja i druge poslove po nalogu predpostavljenog,Za svoj rad neposredno je odgovoran Sekretaru</p>	1
4.	Ovlašćeno službeno lice I	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,Ekonomska ili Pravna fakultet,Najmanje pet godine radnog iskustva,Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru		1
5.	Samostalni savjetnik I za javne nabavke	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja,Ekonomska ili Pravna fakultet,Najmanje pet godine radnog iskustva,Položen stručni ispit,Poznavanje rada na računaru,Položen stručni ispit za vođenje postupka javnih nabavki	Vrši sve poslove u vezi sa javnim nabavkama u skladu sa pozitivnim propisima;Vodi cjelokupan postupak javnih nabavki za sve organe lokalne uprave u skladu sa Zakonom;Priprema predlog javnih nabavki za opštinu Gusinje;Objavljuje poziv za javne nabavke i sprovodi postupak javnih nabavki;Vodi evidenciju javnih nabavki i sačinjava izvještaj o realizovanim javnim nabavkama na godišnjem nivou;Učestvuje u svim poslovima objavljivanja poziva za javno nadmetanje;Pruža informacije i podatke učesnicima postupka javnih nabavki;Učestvuje u pripremi obavještenja;Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti;Obavlja i druge poslove po nalogu	1

6.	Šef računovodstva	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski ili pravni fakultet, najmanje pet godine radnog iskustva , položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru.	Sekretara; Za svoj rad odgovoran je sekretaru Sekretarijata. Kontira i knjiži sve nastale promjene u finansijskom poslovanju kod svih lokalnih organa uprave i posebnih opštinskih organa i fondova; vodi razne analitičke evidencije po planu i programu starješine, odgovoran je za pravilnu primjenu materijalno-finansijskih propisa, sastavlja, vodi i ažurira detaljne operativne procedure za odobravanje i obradu plaćanja iz budžeta, obezbjeđuje prijem i kontrolu dokumenacije dostavljene lokalnom trezoru odstrane potrošačkih jedinica, vrši prijem, registraciju i provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje, i ostalih dokumenata koji se unose u glavnu knjigu, i inicira određene aktivnosti ovlašćenja/autorizacije, obezbjeđuje da se sva plaćanja efikasno i efektivno registruju, odobre i obrade u glavnoj knjizi, vodi i ažurira glavnu knjigu trezora i odgovarajuće pomoćne knjige po potrebi, obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju svih primitaka (poreskih i neporeskih) priliva, obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju svih izdataka vezanih za nabavku roba i pružanje usluga, obezbjeđuje tačnu i ažurnu obradu zarada opštinskih službenika i namještenika, kao i njihovu isplatu, vrši izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza) i vrši obračun amortizacije i revalorizacije istih, dostavljanje podataka trezoru i drugim državnim organima; izdaje nalog za isplatu za svaki zahtjev za plaćanje prihvaćen u sistemu, utvrđuje strukturu i analizu iznosa i vremenske rokove priliva i odliva novčanih sredstava uzimajući u obzir dodjele iz budžeta, rokove za otplatu duga i izvještaje o ekonomskim predviđanjima, kreira i periodično dostavlja izvještaje o zaduženosti, izdatim garancijama, on-lending operacijama i primljenim grantovima, dnevno vrši kontrolu i pregled procesa plaćanja, vrši izradu obračuna zarada službenika, obrazaca ioppd, m-4 i opd2, pojedinačno za svakog radnika i opd3 izvještaja i ostalih potrebnih izvještaja, obezbjeđuje pravovremeno dostavljanje traženih izvještaja, učestvuje u izradi završnog računa budžeta opštine, ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti, obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa računovodstva, pomoćnika starješine i sekretara sekretarijata, za svoj rad odgovoran je sekretaru sekretarijata.	1
7.	Samostalni savjetnik I za finansije i računovodstvo	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, ekonomski ili pravni fakultet, najmanje pet godine radnog iskustva , položen stručni ispit poznavanje rada na	Kontira i knjiži sve nastale promjene u finansijskom poslovanju kod svih lokalnih organa uprave i posebnih opštinskih organa i fondova; Vodi razne analitičke evidencije po planu i programu starješine, odgovoran je za pravilnu primjenu materijalno-finansijskih propisa, sastavlja, vodi i ažurira detaljne operativne procedure za odobravanje i obradu	2

		računaru.	<p>plaćanja iz budžeta, Obezbjeduje prijem i kontrolu dokumentacije dostavljene lokalnom trezoru odstrane potrošačkih jedinica, Vršiti prijem, registraciju i provjeru tačnosti svih zahtjeva za plaćanje, i ostalih dokumenata koji se unose u glavnu knjigu, i inicira određene aktivnosti ovlašćenja/autorizacije, Obezbjeduje da se sva plaćanja efikasno i efektivno registruju, odobre i obrade u glavnoj knjizi, Vodi i ažurira glavnu knjigu trezora i odgovarajuće pomoćne knjige po potrebi, Obezbjeduje tačnu i ažurnu evidenciju svih primitaka (poreskih i neporeskih) priliva, Obezbjeduje tačnu i ažurnu evidenciju svih izdataka vezanih za nabavku roba i pružanje usluga, Obezbjeduje tačnu i ažurnu obradu zarada opštinskih službenika i namještenika, kao i njihovu isplatu. Vršiti izradu finansijskih iskaza (bilansa uspjeha, bilansa stanja imovine i obaveza) i vršiti obračun amortizacije i revalorizacije istih, dostavljanje podataka trezoru i drugim državnim organima; Izdaje nalog za isplatu za svaki zahtjev za plaćanje prihvaćen u sistemu. Utvrđuje strukturu i analizu iznosa i vremenske rokove priliva i odliva novčanih sredstava uzimajući u obzir dodjele iz budžeta, rokove za otplatu duga i izvještaje o ekonomskim predviđanjima. Kreira i periodično dostavlja izvještaje o zaduženosti, izdatim garancijama, on-lending operacijama i primljenim grantovima. Dnevno vršiti kontrolu i pregled procesa plaćanja. Vršiti izradu obračuna zarada službenika, obrazaca IOPPD, M-4 i OPD2, pojedinačno za svakog radnika i OPD3 izvještaja i ostalih potrebnih izvještaja, Obezbjeduje pravovremeno dostavljanje traženih izvještaja. Učestvuje u izradi završnog računa budžeta Opštine. Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti. Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu šefa računovodstva, pomoćnika starješine i sekretara Sekretarijata. Za svoj rad odgovoran je sekretaru Sekretarijata.</p>	
8.	Samostalni savjetnik II za finansije i računovodstvo	VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Ekonomski ili Pravni fakultet, Najmanje tri godine radnog iskustva, Položen stručni ispit, Poznavanje rada na računaru.	<p>Obrađuje zahtjeve prispjele za plaćanje i otklanja eventualne nesaglasnosti; Vršiti kontrolu da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika za ovjeravanje i odobravanje; Vodi evidenciju o izlaznim i ulaznim fakturama; Knjiži i vodi evidenciju o dobavljačima; Vodi i održava glavnu knjigu i knjigu trezora i odgovarajuće pomoćne knjige po potrebi; Obezbjeduje da se sva plaćanja efikasno registruju i obrade u glavnoj knjizi i knjizi trezora; Vršiti usaglašavanje podataka iz glavne knjige i knjige trezora sa izvještajima banaka o nastalim promjenama; Vršiti ispisivanje obrazaca za virmansko plaćanje sa Budžeta i stara se da blagovremeno budu potpisani i</p>	2

			<p>predati bankama;Vrši svakodnevno sravnjenje uplata sa izvodima banaka;Priprema i usaglašava knjigovodstvene podatke za izradu periodičnih obračuna i završnog računa za Budžet;Obracunava i fakturiše Direkciji za imovinu obaveze po Ugovoru;Vodi evidenciju potrošnje goriva za motorna vozila;Vodi evidenciju i vršii knjiženje potrošnog materijala; Odgovoran/na je za ažurno vođenje knjigovodstva i likvidature;Odgovoran/na je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije; Ovlašćeno je službeno lice za vođenje upravnog postupka iz svojih nadležnosti.Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara Sekretarijata; Za svoj rad odgovoran je šefu računovodstva, Pomoćniku za privredu razvoj i finansije i sekretaru Sekretarijata.</p>	
9.	<p>Samostalni savjetnik III za finansije računovostvo i</p>	<p>VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski ili Pravni fakultet Najmanje dvije godine radnog iskustva Položen stručni ispit Poznavanje rada na računaru</p>	<p>Obavlja stručne poslove po upustu sekretara sekretarijata koji se odnosi na proučavanje materijala koji razmatraju pretpostavljeni i o njima daje stručna mišljenja sekretaru i ostalim pretpostavljenim</p> <ul style="list-style-type: none"> -Obavlja poslove koji se odnose na izradu i analizu finansijskih izvještaja -Obavlja poslove koje se odnose na izradi budeta ,pomaže sekretaru u izradi zapisnika i izvještaja o finansijama -Učestvuje u izradi nacrtu budeta,operativnih planova,nacrta završnog računa budeta,izvještaja o kretanju i ostvarivanju javne potrošnje i drugih operativnih i razvojnih dokumenata,učestvuje u raspravi u postupku donošenja budeta i završnog računa budeta opštine -Prati propise iz oblasti javne potrošnje i poslovnih finansija i njihovu primjenu u praksi -Sarađuje sa poslovnim bankama i obavlja poslove oko zaduživanja opštine i vodi evidenciju o kreditnim zaduženjima -Sarađuje sa službenicima javnih prihoda po pitanju naplate lokalnih javnih prihoda -Sarađuje sa organima državne uprave i državnim trezorom po pitanju blagovremene i kvalitetne naplate zajedničkih prihoda propisanih Zakonom -Prikuplja podatke od korisnika budeta u pogleduprocjene izdataka za fiskalnu godinu,vršii procjenu izdataka za naredne tri fiskalne godine -Priprema nacrt opšteg bilansa primitaka i izdataka po Odluci o privremenom finansiranju potrebe budeta,Odluci o budetu opštine i Odluci o izmjenama i dopunama Odluke o budetu -Sarađuje sa državnim organima po pitanju korišćenja poslovnih prostorija u zgradi opštine -Fakturiše,knjigovodstveno-analitički prati i usaglašava potraživanje prema državnim organima -Sarađuje sa političkim partijama koje participiraju u Skupštini Opštine za redovno finansiranje propisano Zakonom 	2