



**OPŠTINA TIVAT**

**PRAVILNIK**

**o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova  
Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode**

Tivat,  
decembar.2018.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl. list Crne Gore", broj 02/18) u vezi člana 64 i 65 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Tivat ("Sl. list Crne Gore – opštinski propisi", br. 43/18) Sekretarka Sekretarijata finansije i lokalne javne prihode, po prethodno pribavljenom mišljenju Glavnog administratora i uz saglasnost Predsjednika, donijela je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode (u daljem tekstu: Sekretarijat), unutrašnje organizacione jedinice, sadržaj grupe poslova u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih i namješteničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca i namještenika/ca, raspored u okviru unutrašnjih organizacionih jedinica i izvan njih, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

##### **Član 2**

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

#### **II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

##### **Član 3**

U Sekretarijatu se obrazuju sledeće unutrašnje organizacione jedinice i to:

- 1. ODJELJENJE ZA TREZOR I BUDŽET**
- 2. ODJELJENJE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA**

Izvan organizacionih jedinica obavljaju se poslovi sekretara/ke sekretarijata i pomoćnika/ce sekretara/ke za finansije i lokalne javne prihode.

## Član 4

### 1. Odjeljenje za trezor i budžet

Poslovi:

- Upravljanje konsolidovanim računima trezora, podračunima i drugim računima;
- Otvaranje podračuna i utvrđivanje načina njihovog korišćenja;
- Vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige;
- Finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima;
- Kontrola izdataka i izvršenja budžeta;
- Obračun i isplata zarada i naknada u organima opštine, organima uprave, službama i ustanovama čiji je osnivač opština;
- Budžetsko računovodstvo;
- Vođenje poreskog knjigovodstva i sl.;
- Priprema Završnog računa budžeta opštine, izvještaja o radu organa, realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu, korišćenju tekuće i stalne budžetske rezerve i drugih informativnih i stručnih materijala za skupštinu, predsjednika/cu opštine, organa državne uprave, medije i sl.;
- Dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, rashodima i budžetskom zaduženju;
- Zaduživanje opštine i davanje grancija;
- Priprema Nacrta i Prijedloga Budžeta opštine za narednu fiskalnu godinu.

## Član 5

### 2. Odjeljenje lokalnih javnih prihoda

Poslovi:

- Praćenje i sprovođenje zakona i propisa donesenih na osnovu zakona u oblasti: poreza, prireza, administrativnih taksi, komunalnih taksi i drugih lokalnih javnih prihoda, poreske administracije, inspekcijskog nadzora, zaštite podataka o ličnosti i drugih propisa koji su vezani za rad organa;
- Iniciranje izmjena, dopuna i izjašnjavanje na Prijedloge i Nacrte zakona i drugih propisa;
- Učešće u pripremi i sprovođenju opštinskih propisa kojima se uređuju lokalni javni prihodi (porez na nepokretnosti, komunalne i druge naknade, takse, gradska renta, članski doprinos Turističkoj organizaciji Tivat i sl.);
- Propisuje oblik i sadržinu poreske prijave;
- Izjašnjavanje o inicijativama za ocjenu zakonitosti propisa opštine iz djelokruga organa;
- Sprovođenje upravnog postupka pri utvrđivanju naplate i kontrole poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i drugih lokalnih javnih prihoda (naknade, takse, gradska renta, članski doprinos Turističkoj organizaciji i sl.) u skladu sa odlukama opštine;

- Sprovođenje postupka za slobodan pristup informacijama i drugih upravnih postupaka iz djelokruga organa u skladu sa zakonom i lokalnim odlukama i drugih postupaka koji su posebnim odlukama opštine stavljeni u njegovu nadležnost;
- Vođenje registra poreskih obveznika, evidencije naplaćenih lokalnih javnih prihoda, duga poreskih obveznika i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima opštine;
- Vođenje upravnog postupka, pokretanje postupka za naplatu dugovanja poreskih obveznika;

### III – BROJ SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH MJESTA, BROJ SLUŽBENIKA/CA I NAMJEŠTENIKA/CA I USLOVI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

#### Član 6

Za vršenje poslova Sekretarijata utvrđuju se 18 službeničkih i namješteničkih mjesta sa 18 izvršilaca/teljki i to:

- Izvan organizacionih jedinica: ukupno dva radna mjesta sa 2 izvršilaca/teljki
- U Odjeljenju za trezor i budžet: ukupno 4 radnih mjesta sa 4 izvršilaca/teljki;
- U Odjeljenju za lokalne javne prihode ukupno: 12 radnih mjesta sa 12 izvršilaca/teljki;

#### Član 7

Za službenike/ce i namještenike/ce koji prvi put zasnivaju radni odnos na neodređeno vrijeme u Sekretarijatu obavezan je probni rad u trajanju od jedne godine, u skladu sa zakonom.

### IV – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 8

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<p><b>Sekretar/ka</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – završen Ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planira, organizuje i rukovodi aktivnostima Sekretarijata;</li> <li>• Stara se o zakonitosti obavljanja poslova iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>• Učestvuje u pripremanju nacрта Odluka iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>• Izradjuje planove i programe rada Sekretarijata i kontroliše njihovo izvršenje;</li> <li>• Radi analize, informacije i izvještaje za potrebe drugih organa;</li> </ul>

	<p>sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinira radom odjeljenja u okviru Sekretarijata;</li> <li>• Organizuje, objedinjava i usmjerava rad svih izvršilaca i stara se o blagovremenom izvršavanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata;</li> <li>• Prati rad i ocjenjuje rezultate rada službenika/ca i namještenika/ca Sekretarijata;</li> <li>• Odlučuje o pravima i obavezama zaposlenih u Sekretarijatu;</li> <li>• Vršiti unutrašnju kontrolu u Sekretarijatu za finansije i ostalim organima opštine po pitanju obavljanja finansisjskih transakcija;</li> <li>• Izdaje naloge trezoru za isplatu sredstava dodijeljenih budžetom na upravljanje Sekretarijatu;</li> <li>• Odobrava plaćanja iz trezora za potrebe potrošačkih jedinica;</li> <li>• Vršiti kontrolu Namjenskog korišćenja sredstava budžeta Opštine;</li> <li>• Vršiti kontrolu korišćenja sredstava od strane Javnih ustanova čiji je osnivač Opština;</li> <li>• Daje predloge predsjedniku/ci opštine o zaduživanju opštine, raspisivanje opštinskog zajma;</li> <li>• Prati realizaciju kapitalnog dijela budžeta i izvještava o obezbijedenim sredstvima za realizaciju istih;</li> <li>• Obavlja druge poslove po nalogu predsjednika/ce opštine.</li> </ul>
<p><b>2.</b></p>	<p><b>Pomoćnik/ca sekretara/ke za finansije i lokalne javne prihode</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VII1) – Ekonomski fakultet, (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovodjenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva;</p> <p>⇒ Sertifikat za ovlašćenog računovođu</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pomaže u planiranju, organizovanju i rukovođenju aktivnostima Sekretarijata</li> <li>• Pomaže i koordinira Odjeljenjem za budžet i trezor i Odjeljenjem za lokalne javne prihode</li> <li>• Učestvuje u pripremi Nacrta odluka i ostalih akata iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom;</li> <li>• Učestvuje na informativnim sastancima, koji se tiču nadležnosti Odjeljenja za budžet i trezor i Odjeljenja za lokalne javne prihode;</li> <li>• Obezbeđuje komunikaciju sa drugim organima i organizacionim jedinicama;</li> <li>• Učestvuje u planiranju budžeta,</li> </ul>

			<p>zakonito;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti poslove koji se odnose na utvrđivanje računovodstvenih standarda u oblasti javnih finansija;</li> <li>• Prati razvijanje procesa i planiranje budžeta u skladu sa najboljom međunarodnom praksom kao i usklađivanje sa standardima EU;</li> <li>• Koordinira poslovima koji se odnose na kontrolu zarada, kao i prati i primjenjuje propise iz ove oblasti;</li> <li>• Prati i kontroliše pripremu redovnih finansijskih izvještaja za potrebe Ministarstva finansija, Vlade i budžetskih korisnika;</li> <li>• Kontroliše i prati otplatu kredita, upravljanje stranim donacijama, pomoćima i zajmovima, upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova</li> <li>• Analizira i izvještava o stanju zaduženosti organa lokalne samouprave, elaborira izvještaj o kratkoročnoj i dugoročnoj strategiji zaduživanja, pravi analizu i predviđanje budućih potreba zaduživanja;</li> <li>• Kontroliše izvještaje o ostvarivanju prihoda po osnovu poreza i naplate lokalnih javnih prihoda opštinskih taksi;</li> <li>• Koordinira poslovima otvaranja i vršenja kontrole bankarskih računa i podračuna;</li> <li>• Prati sprovođenje preporuka iz izvještaja interne i eksterne revizije, daje savjete i stručna mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure;</li> <li>• Saraduje sa Državnom revizorskom institucijom i prati sprovođenje preporuka iste;</li> <li>• Obavlja internu finansijsku kontrolu;</li> <li>• Zamjenjuje Sekretara/ku u slučaju njegovog/njenog odsustva;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
<b>ODJELJENJE ZA TREZOR I BUDŽET</b>			
<b>3.</b>	<b>Rukovodilac/teljka odjeljenja za trezor i budžet</b>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Upravlja poslovima i izvršenjem trezorske funkcije;</li> <li>• Koordinira radom izvršilaca/teljki u</li> </ul>

<p>⇒ Visoko obrazovanje (VIII) – Ekonomski fakultet, (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>		<p>Odjeljenju za trezor i budžet;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prima i kontroliše dokumentaciju dostavljenu odjeljenju za trezor i budžet od strane potrošačkih jedinica;</li> <li>• Kontroliše dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje i preduzima mjere za njeno usklađivanje sa zakonom; vođenje Glavne knjige trezora, obrađivanje naloga za potrošnju sredstava;</li> <li>• Odobravanje alokacije sredstava potrošačkim jedinicama u skladu sa zakonom, na osnovu planova potrošnje;</li> <li>• Vršiti plaćanje u skladu sa odlukom o budžetu;</li> <li>• Podnosi sekretaru/ki finansija i lokalnih javnih prihoda, kao i pomoćniku sekretara/ke izvještaj o svim aspektima koji se odnose na funkciju trezora;</li> <li>• Vodi računa da se poslovi u odjeljenju vrše blagovremeno i u skladu sa zakonskim propisima;</li> <li>• Obezbeđuje da su svi rashodi ispravno i blagovremeno evidentirani, potpisani i odobreni od strane nadležnih;</li> <li>• Obezbeđuje tačnu i ažurnu evidenciju svih prihoda u budžetu;</li> <li>• Vršiti analizu i podnosi redovne finansijskih izvještaja za potrebe Ministarstva finansija, Vlade i budžetskih korisnika;</li> <li>• Odgovara za ažurno vođenje, evidenciju i nadzor nad svim transakcijama po aktivnim kreditima opštine, kratkoročnim i dugoročnim pozajmicama i ostalim kreditnim aktivnostima opštine;</li> <li>• Dnevno vrši kontrolu i pregled procesa plaćanja;</li> <li>• Priprema i izdaje instrukcije potrošačkim jedinicama za pripremu budžeta i kontroliše i učestvuje u izradi istog;</li> <li>• Kontroliše i učestvuje u izradi Završnog računa opštine;</li> <li>• Vršiti obračun i prati uplate obaveza prema političkim partijama;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
--	--	---

<p><b>4.</b></p>	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za knjigovodstvo i likvidaturu</b></p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo u obimu u 240 CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Odgovoran/na je za ažurno vođenje knjigovodstva i likvidature;</li> <li>• Obraduje zahtjeve prispjele za plaćanje i otklanja eventualne nepravilnosti;</li> <li>• Vršiti kontrolu da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika/ca za ovjeravanje i odobravanje;</li> <li>• Vodi i održava glavnu knjigu trezora;</li> <li>• Obezbjeduje da se sva plaćanja efikasno registruju i obrade u glavnoj knjizi;</li> <li>• Vršiti usaglašavanje podataka iz glavne knjige trezora sa izvještajima banaka o nastalim promjenama;</li> <li>• Popunjava obrazce za virmansko plaćanje sa Budžeta i stara se da blagovremeno budu potpisani i predati bankama;</li> <li>• Vršiti svakodnevno sravnjenje uplata sa izvodima banaka;</li> <li>• Priprema i usaglašava knjigovodstvene podatke za izradu periodičnih obračuna i Završnog računa za Budžet;</li> <li>• Odgovoran/a je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije;</li> <li>• Vodi registar ugovora koje je sklopila Opština i prati finansijsku realizaciju;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
<p><b>5.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za računovodstvo i finansije</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VIII) – Fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti poslove obračuna zarada i drugih naknada;</li> <li>• Vodi evidenciju o gotovinskim isplatama sa računa Opštine u skladu sa finansijskim propisima i normativnim aktima Opštine;</li> <li>• Obezbjeduje redovno izvještavanje o obračunatim zaradama i svim obavezama po tom osnovu;</li> <li>• Vodi blagajničko poslovanje, podizanje i isplatu gotovine;</li> <li>• Obezbjeduje urednu i ažurnu dokumentaciju izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada službenika/ca;</li> <li>• Izdaje potvrde vezane za zarade i obrasce za Fond PIO za potrebe</li> </ul>



			<p>zaposlenih;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Izrađuje i dostavlja izvještaje nadležnim organima (Monstat, Poreska uprava, Ministarstvo finansija);</li> <li>• Vršiti popunjavanje zahtjeva za administrativne zabrane, izdaje potvrde o visini zarade zaposlenog;</li> <li>• Prati propise i zakone vezane za zarade zaposlenih i sprovodi iste;</li> <li>• Obraduje zahtjeve prispjele za plaćanje i otklanja eventualne nepravilnosti;</li> <li>• Vršiti kontrolu da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika za ovjeravanje i odobravanje;</li> <li>• Popunjava obrazac za virmansko plaćanje sa budžeta i stara se da blagovremeno budu potpisani i predati bankama;</li> <li>• Vodi knjigovodstvenu evidenciju za Javne Ustanove i mjesne zajednice, kontroliše da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika za ovjeravanje i odobravanje i da li je podnijeta sva potrebna dokumentacija kako bi se izvršilo plaćanje po istoj;</li> <li>• Vodi evidenciju o zardama zaposlenih u opštini i Javnim ustanovama;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke</li> </ul>
6.	<p><b>Savjetnik/ca I za računovodstvo i finansije</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VI nivo) Ekonomski smjer (u obimu od 180 CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Učestvuje u izradi izvještaja o Završnom računu Budžeta opštine;</li> <li>• Izdaje potvrde o prihodovanim sredstvima po zahtjevu nadležnih sekretarijata, službi ili direkcija;</li> <li>• Obezbjeduje urednu i ažurnu dokumentaciju izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada službenika/ca;</li> <li>• Učestvuje u izradi izvještaja za potrebe Ministarstva finansija i drugih organa, i stara se o njihovoj blagovremenoj dostavi;</li> <li>• Obraduje zahtjeve prispjele za plaćanje i otklanja eventualne nesaglasnosti;</li> <li>• Vršiti kontrolu da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika za</li> </ul>

			<p>ovjeravanje i odobravanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti ispisivanje obrazaca za virmansko plaćanje sa budžeta i stara se da blagovremeno budu potpisani i predati bankama;</li> <li>• Postupa po zaključku Predsjednika/ce o isplati sa tekuće i stalne budžetske rezerve;</li> <li>• Vodi knjigovodstvenu evidenciju za Javne Ustanove i mjesne zajednice, kontroliše da li su podnijeti zahtjevi potpisani od strane službenika za ovjeravanje i odobravanje i da li je podnijeta sva potrebna dokumentacija kako bi se izvršilo plaćanje po istoj;</li> <li>• Vodi zapisnike na javnim raspravama pri donošenju Odluke u budžetu za narednu godinu;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
--	--	--	--

#### ODJELJENJE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

<b>7.</b>	<p><b>Rukovodilac/a odjeljenja lokalnih javnih prihoda</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VIII) – završen Ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	<b>1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice u oblastima iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>• Priprema nacрте odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine;</li> <li>• Koordinira rad izvršilaca koji obavljaju poslove vezane za obezbjeđenje prihoda Opštine;</li> <li>• Kontaktira i vrši prijem poreskih obveznika opštine;</li> <li>• Prati uputstva za vođenje i ažuriranje poreskih dosijea, koordinira sa drugim opštinskim organima, vrši razmjene informacija i koordinaciju sa nadležnim insititucijama;</li> <li>• Vršiti kontrolu naplate javnih prihoda;</li> <li>• Obezbuđuje informacionu podlogu za praćenje i analizu naplate prihoda Opštine (pribavljanjem podataka od Uprave za nekretnine, Poreske uprave, Fonda PIO, MUP-a);</li> <li>• Priprema analize uticaja zakonskih izmjena na poresko opterećenje obveznika;</li> <li>• Sačinjava izvještaje na osnovu podataka o osnovnom dugu, kamati, kao i naplati redovnim i prinudnim putem;</li> </ul>
-----------	---	----------	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolira cjelovitost, ispravnost i tačnost dobijenih podataka;</li> <li>• Priprema analize podataka po vidovima prihoda poreskih obveznika;</li> <li>• Priprema i pravi izvještaje o ostvarivanju prihoda po osnovu poreza i ostalih opštinskih prihoda;</li> <li>• Prati uplate poreskih obveznika prema evidenciji o njihovom poreskom zaduženju;</li> <li>• Obezbeđuje blagovremenu pripremu i donošenje opšteg plana za sprovođenje inspekcijskih kontrola;</li> <li>• Vodi evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze i sprovodi proceduru za prinudnu naplatu;</li> <li>• Prati kretanje cijena zakupa ,taksenih tarifa i sl.od interesa za Opštinu i predlaže njihovo korigovanje;</li> <li>• Priprema i utvrđuje obrasce poreske prijave za fizička i pravna lica;</li> <li>• Vršiti kontrolu podataka iz poreskih prijava;</li> <li>• Prati promjene na nepokretnostima (vlasništvo, površina, namjena, kvalitet objekta, broj članova domaćinstva) i u skladu sa tim vrši korekcije zaduženja;</li> <li>• Stara se da rješenja budu blagovremeno donijeta i uručena;</li> <li>• Vršiti prijem i razmatranje žalbi;</li> <li>• Vršiti obračun kamata za neblagovremene plaćanje poreza, naknada i ostalih prihoda;</li> <li>• Prati naplatu poreza i naknada i preduzima potrebne radnje u cilju efikasnije naplate;</li> <li>• Utvrđuje tržišnu vrijednost nepokretnosti koja služi kao osnovica za oporezivanje nepokretnosti;</li> <li>• Učestvuje u organizovanju i uvođenju novih programskih sistema;</li> <li>• Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i pomoćnika/ce sekeretra/ke;</li> </ul>
8.	<b>Koordinator/ka odjeljenja lokalnih javnih prihoda</b> ⇒ Visoko obrazovanje –	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinira radom odjeljenja lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Motivacija i podsticaj izvršilaca/teljki u cilju povećanja</li> </ul>

Ekonomski fakultet (VIII) -  
(u obimu od 240 kredita CSPK-a)  
⇒ Najmanje pet godina radnog  
iskustva  
⇒ Poznavanje rada na računaru

rezultata u skladu sa poslovnim  
pravilima;

- Izrađuje, koordinira i vrši kontrolu ukupnih mjesečnih zaduženja i naplate istih;
- Prati sve faze u procesu zaduženja i naplate lokalnih javnih prihoda;
- Učestvuje u izradi planova rada, organizuje i sprovodi iste u pogledu podjele radnih zaduženja za zaposlene u Odjeljenju lokalnih javnih prihoda;
- Učestvuje u planiranju, i izradi programa rada u pogledu praćenja zaduženja poreskih obveznika;
- Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice;
- Priprema nacрте odluka vezane za porez na nepokretnosti i turističku taksu, naknadu za korišćenje opštinskih puteva, komunalne takse i lokalne javne prihode;
- Kontaktira i vrši prijem poreskih obveznika opštine;
- Priprema i utvrđuje obrasce poreske prijave za fizička i pravna lica;
- Vodi registar poreskih obveznika, evidencije naplaćenih lokalnih javnih prihoda, duga poreskih obveznika i drugih evidencija u skladu sa zakonom i propisima opštine;
- Vršu kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava;
- Utvrđuje porez na nepokretnost i druge lokalne javne prihode;
- Vodi evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze i sprovodi proceduru za prinudnu naplatu;
- Prati promjene na nepokretnostima (vlasništvo, površina, namjena, kvalitet objekta, broj članova domaćinstva) i u skladu sa tim vrši korekcije zaduženja;
- Stara se da rješenja budu blagovremeno donijeta i uručena;
- Izadaje uvjerenja o izmirenim obavezana na zahtjev pravnih lica i građana;
- Vršu prijem i razmatranje žalbi;
- Vršu obračun kamate za neblagovremeno plaćanje poreza i

			<p>naknada i ostalih lokalnih prihoda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Učestvuje u organizovanju i uvođenju novih programskih sistema;</li> <li>• Prati naplatu poreza i naknada i ostalih lokalnih prihoda i preuzima potrebne radnje u cilju efikasnije naplate;</li> <li>• Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
9.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za razrez poreza, taksu i drugih lokalnih javnih prihoda</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje - ekonomski ili pravni fakultet (VIII) - (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice;</li> <li>• Učestvuje u pripremanju nacrtu odluka vezane za porez na nepokretnosti i turističku taksu, naknade za korišćenje opštinskih puteva, komunalne takse i lokalne javne prihode;</li> <li>• Kontaktira i vrši prijem poreskih obveznika opštine;</li> <li>• Priprema i utvrđuje obrasce poreske prijave za fizička i pravna lica;</li> <li>• Vodi registar poreza na nepokretnosti;</li> <li>• Vrši kontrolu i unos podataka iz poreskih prijava;</li> <li>• Formira poreska zaduženja; utvrđuje porez na nepokretnost i druge lokalne javne prihode;</li> <li>• Vodi evidenciju o poreskim obveznicima koji ne ispunjavaju svoje zakonske obaveze i sprovodi proceduru za prinudnu naplatu;</li> <li>• Prati promjene na nepokretnostima (vlasništvo, površina, namjena, kvalitet objekta, broj članova domaćinstva) i u skladu sa tim vrši korekcije zaduženja;</li> <li>• Donosi rješenja o zaduženju porezom na nepokretnosti, turističkom taksom, nakandama i lokalnim komunalnim taksama;</li> <li>• Stara se da rješenja budu blagovremeno donijeta i uručena;</li> <li>• Donosi uvjerenja o izmirenim obavezana na zahtjev pravnih lica i građana;</li> <li>• Vrši prijem i razmatranje žalbi;</li> <li>• Vrši obračun kamate za neblagovremeno plaćanje poreza i</li> </ul>

			<p>naknada i ostalih lokalnih prihoda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Učestvuje u organizovanju i uvođenju novih programskih sistema;</li> <li>• Prati naplatu poreza i naknada i ostalih lokalnih prihoda i preuzima potrebne radnje u cilju efikasnije naplate;</li> <li>• Po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
<p><b>10.</b></p>	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za kontrolu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje- Fakultet društvenih nauka (VIII) - (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje dvije godina radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	<p><b>1</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak kao ovlašteno službeno lice iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>• Kontroliše zakonitost, pravilnost utvrđivanja i blagovremenost u plaćanju lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Prati uplate poreza i ostalih lokalnih javnih prihoda i preuzima mjere u cilju efikasnije naplate;</li> <li>• Donosi rješenje o prinudnoj naplati kada je rješenje o utvrđivanju poreske obaveze postalo izvršno a nije plaćeno u ostavljenom roku;</li> <li>• Donosi rješenje o naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava, novčanih potraživanja, imovine (pokretne i nepokretne), nenovčana potraživanja i druga prava poreskog obveznika, zarade, naknada zarada i penzije;</li> <li>• Ako se prinudna naplata vrši iz zarada, penzija i drugih ličnih primanja poreskog obveznika, rješenje prinudnoj naplati dostavlja se i njegovom isplatiocu;</li> <li>• Donosi rješenje o upisu založnog prava na nepokretnosti (hipoteka) i registraciju založnog prava nad pokretnim stvarima;</li> <li>• Donosi rješenje o zabrani prenosa novčanih sredstava preko računa poreskog obveznika otvorenog kod nosioca platnog prometa;</li> <li>• Vršiti poslove utvrđivanja, kontrole obračuna i plaćanja članskog doprinosa i boravišne takse;</li> <li>• Priprema obrasce poreske prijave za fizička i pravna lica za članski doprinos i boravišnu taksu;</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja i ostale poslove po nalogu Sekretara/ke</li> </ul>
11.	<p><b>Viši/a savjetnik/ca III za pravna pitanja</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje- pravni fakultet( VIII1) - (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva;</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice;</li> <li>• Rješava po žalbama poreskih obveznika u prvostepenom postupku;</li> <li>• Donosi rješenja po zahtjevima za slobodan pristup informacijama;</li> <li>• Učestvuje u pripremanju nacrtu odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine i internih pravilnika i procedura;</li> <li>• Sastavlja žalbe i prigovore u ime Sekretarijata;</li> <li>• Pokreće izvršni postupak kod javnog izvršitenja za naplatu dugovanja izvršnih dužnika;</li> <li>• Prati statusne promjene društava (stečaj i likvidacije);</li> <li>• Obavlja i ostale poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
12.	<p><b>Inspektor/ica I za lokalne javne prihode</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VIII1) – Fakultet društvenih nauka (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje pet godina radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice iz djelokruga rada odjeljenja;</li> <li>• Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika poreza na nepokretnost lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Obavlja poslove inspeksijskog nadzora primjenom metoda kontrole poreskih prijave, kancelarijske i terenske kontrole;</li> <li>• Vršiti kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ;</li> <li>• Utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu i u propisanom roku;</li> <li>• Obavlja poslove terenske kontrole samoinicijativno i na osnovu naloga izdatog od strane rukovodioca/teljke odjeljenja i sačinjava zapisnik po obavljanju iste;</li> <li>• Vršiti poslove unosa, kontrole obračuna i plaćanja boravišne takse i</li> </ul>

			<p>prireza poreza na dohodak fizičkih lica;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vršiti kontrolu obračuna i plaćanja poreza na nepokretnost i ostalih lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Vršiti saslušanje poreskog obveznika i izvođenje potrebnih dokaza;</li> <li>• Podnosi prekršajne prijave;</li> <li>• Sprovodi postupak prinudne naplate poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
13.	<p><b>Inspektor/ica II za lokalne javne prihode</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VIII) - Ekonomski fakultet (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašćeno službeno lice;</li> <li>• Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznikaporeza na nepokretnost lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metoda kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole;</li> <li>• Vršiti kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ;</li> <li>• Utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu i u propisanom roku;</li> <li>• Obavlja poslove terenske kontrole na osnovu naloga za kontrolu;</li> <li>• Vršiti poslove unosa, kontrole obračuna i plaćanja boravišne takse i prireza poreza na dohodak fizičkih lica;</li> <li>• Vršiti kontrolu obračuna i plaćanja poreza na nepokretnost i ostalih lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Vršiti saslušanje poreskog obveznika i izvođenje potrebnih dokaza;</li> <li>• Sačinjava zapisnik o izvršenoj kontroli;</li> <li>• Preduzima mjere inspekcijske kontrole i donosi rješenja o mjerama koje naređuje;</li> <li>• Podnosi prekršajne prijave;</li> <li>• Sprovodi postupak prinudne naplate</li> </ul>



			<p>poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
14.	<p><b>Inspektor/ica III za lokalne javne prihode</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VIII) - Fakultet društvenih nauka</p> <p>⇒ (u obimu od 240 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje dvije godina radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi upravni postupak i donosi rješenje kao ovlašteno službeno lice;</li> <li>• Obavlja neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznikaporeza na nepokretnost lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metoda kontrole poreskih prijave, kancelarijske i terenske kontrole;</li> <li>• Vršiti kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ;</li> <li>• Utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu i u propisanom roku;</li> <li>• Obavlja poslove terenske kontrole na osnovu naloga za kontrolu;</li> <li>• Vršiti poslove unosa, kontrole obračuna i plaćanja boravišne takse i prireza poreza na dohodak fizičkih lica;</li> <li>• Vršiti kontrolu obračuna i plaćanja poreza na nepokretnost i ostalih lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Vršiti saslušanje poreskog obveznika i izvođenje potrebnih dokaza;</li> <li>• Sačinjava zapisnik o izvršenoj kontroli;</li> <li>• Preduzima mjere inspekcijske kontrole i donosi rješenja o mjerama koje naređuje;</li> <li>• Podnosi prekršajne prijave;</li> <li>• Sprovodi postupak prinudne naplate poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
15.	<p><b>Savjetnik/ca I za utvrđivanje i naplatu poreza, taksi i ostalih javnih prihoda</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi evidenciju prolaznih računa budžeta Opštine – knjiženje uplata (poreza, lokalnih komunalnih taksa i</li> </ul>

	<p>⇒ Visoko obrazovanje – društveni smjer (VI nivo u obimu od 180 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>		<p>naknada , prihoda koje svojom djelatnošću ostvare opštinski organi i dr.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priprema uvjerenja o izmirenim obavezana na zahtjev pravnih lica i građana;</li> <li>• Učestvuje u preduzimanju mjera za utvrđivanje i naplatu poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Prati promjene na nepokretnostima (vlasništvo, površina, namjena, kvalitet objekta, broj članova domaćinstva) i u skladu sa tim vrši korekcije zaduženja;</li> <li>• Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje dokumentacije;</li> <li>• Vodi evidenciju zaduženja i praćenje naplate naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>
16.	<p><b>Savjetnik/ca III za utvrđivanje i naplatu poreza, taksi i ostalih javnih prihoda</b></p> <p>⇒ Visoko obrazovanje (VI) – društveni smjer (u obimu od 180 kredita CSPK-a)</p> <p>⇒ Najmanje jedna godina radnog iskustva</p> <p>⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi evidenciju prolaznih računa budžeta Opštine – knjiženje uplata (poreza, lokalnih komunalnih taksa i naknada , prihoda koje svojom djelatnošću ostvare opštinski organi i dr.);</li> <li>• Vršiti kontrolu masovno vraćenih dostavnica od strane pošte i njihovo evidentiranje;</li> <li>• Priprema uvjerenja o izmirenim obavezana na zahtjev pravnih lica i građana;</li> <li>• Učestvuje u preduzimanju mjera za utvrđivanje i naplatu poreza na nepokretnost i lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Prati promjene na nepokretnostima (vlasništvo, površina, namjena, kvalitet objekta, broj članova domaćinstva) i u skladu sa tim vrši korekcije zaduženja;</li> <li>• Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje dokumentacije;</li> <li>• Vodi evidenciju zaduženja i praćenje naplate naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</li> </ul>

17.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za evidenciju poreza, naknada i ostalih lokalnih javnih prihoda</b></p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV nivo)  ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva  ⇒ Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vodi evidenciju prolaznih računa budžeta Opštine – knjiženje uplata (poreza, lokalnih komunalnih taksa i naknada, prihoda koje svojom djelatnošću ostvare opštinski organi i dr.);</li> <li>• Vršiti usaglašavanje prolaznih računa sa budžetom opštine;</li> <li>• Stara se o prijemu poreskih prijava;</li> <li>• Vršiti unos podataka iz poreskih prijava;</li> <li>• Vršiti kontrolu vraćenih dostavnica i njihovo knjiženje;</li> <li>• Priprema uvjerenja o izmirenim obavezana na zahtjev pravnih lica i građana;</li> <li>• Odgovoran je za ažurno vođenje zaduženja i uplata;</li> <li>• Odgovoran je za čuvanje i arhiviranje knjigovodstvene dokumentacije;</li> <li>• Učestvuje u preduzimanju mjera za naplatu lokalnih javnih prihoda;</li> <li>• Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara;</li> </ul>
18.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja za terensku naplatu lokalnih javnih prihoda</b></p> <p>⇒ Srednje obrazovanje (IV)  ⇒ Najmanje tri godine radnog iskustva  Poznavanje rada na računaru</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obavlja kurirske poslove;</li> <li>• Vršiti podjelu rješenja poreskim obveznicima;</li> <li>• Prikuplja podatke o poreskim obveznicima i imovini;</li> <li>• Izvršava i druge poslove po nalogu Sekretara/ke.</li> </ul>

## V – NAČIN OBAVLJANJA POSLOVA

### Član 9

Poslovi iz djelokruga u Odjeljenju za trezor i budžet obavljaju se u njenom sjedištu svakog radnog dana.

Poslovi iz djelokruga u Odjeljenju za lokalne javne prihode obavljaju se u njenom sjedištu svakog radnog dana.

Rad sa strankama u Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode se odvija svakog radnog dana u intervalu od 08h do 14h.

## VI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 10

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca Sekretarijata na poslove utvrđene ovim Pravilnikom, izvršiće se nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli sekretarijata.

### Član 11

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode br.0801-031-18/2-16 od 18.01.2017.godine, na koji je data saglasnost Predsjednika/ce opštine broj 0101-031-402/1-16 dana 12.06.2017.godine.

### Član 12

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon davanja saglasnosti predsjednika i isteka roka od osam dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj tabli Sekretarijata.

Broj: 0801-031-409  
Tivat, 26.12. 2018. godine

  
**SEKRETARKA,**  
**Rajka Jovičević, dipl.ecc**  


Na ovaj Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode, saglasnost je dao Predsjednik Opštine dana \_\_\_\_\_ 2018. godine.

Broj: 0101-031-947  
Tivat, 27.12. 2018. godine

  
**Predsjednik Opštine,**  
**dr. Simiša Kusovac**  


## OBRAZLOŽENJE

**Pravni osnov za donošenje ovog pravilnika** sadržan je u članu 82, a u vezi sa članom 70 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 02/18) kojima je propisano da starješina organa, odnosno službe donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i program rada organa, odnosno službe kojom rukovodi, uz prethodnu saglasnost predsjednika opštine, odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa i pravima i obavezama zaposlenih i vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom i drugim aktima opštine, te da se unutrašnja organizacija i sistematizacija organa i službi iz člana 69 ovog zakona utvrđuje zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje i da kriterijume za organizaciju i sistematizaciju iz stava 1 ovog člana utvrđuje predsjednik opštine, ako nijesu propisani posebnim zakonom i u vezi sa članom 14 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Sl. list CG – Opštinski propisi”, br. 48/18) kojim su propisani poslovi Sekretarijata i utvrđeno da se akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji sastoji iz poglavlja kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija, sistematizuju radnih mjesta, odnosno poslovi i zadaci i uređuju druga pitanja od značaja za njihovo izvršavanje.

### *Razlozi za donošenje:*

Pravilnik je donesen radi usklađivanja sa Zakonom o lokalnoj samoupravi („Sl. list CG”, br. 2/18), Odlukom o organizaciji i načinu rada ("Sl.list CG-opštinski propisi", br. 48/18) i Planom optimizacije javne uprave (2018-2020).

### *Obrazloženje sadržine pravilnika*

Pravilnik je sistematizovan u IV poglavlja.

U poglavlju **I „Opšte odredbe"** utvrđen je predmet uređivanja Pravilnika u skladu sa članom 14. Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave i to: unutrašnja organizacija i sistematizacija u Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode, unutrašnje organizacione jedinice, sadržaj grupa poslova u njihovom djelokrugu i preko samostalnih izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih službeničkih radnih mjesta, redni broj i naziv radnih mjesta, zvanje službenika/ca, opis poslova, broj izvršilaca/teljki, posebni uslovi za obavljanje poslova i druga pitanja u skladu sa zakonom.

U poglavlju **II „Unutrašnja organizacija"**, definisanje unutrašnjih organizacionih jedinica i opis njihovih poslova.

U poglavlju **III „Broj službeničkih mjesta, i uslovi za obavljanje poslova"** utvrđeno je 18 radnih mjesta sa 18 izvršilaca/teljki, računajući i sekretara/ku.

U odnosu na predhodni pravilnik kojim je bilo predviđeno 18 izvršilac/teljka nema promjena osim u broju radnih mjesta i ovim pravilnikom obuhvaćeno je ukupno:

- Rukovodilac/teljka odjeljenja – 2 izvršilac/teljke;
- Koordinator/ka odjeljenja – 1 izvršilac/teljka;
- Samostalni/a savjetnik/ca I – 1 izvršilac/teljka;
- Samostalni/a savjetnik/ca II – 1 izvršilac/teljka;

- Samostalni/a savjetnik/ca III – 1 izvršilac/teljka;
- Savjetnik/ca I – 2 izvršilac/teljka;
- Savjetnik III – 1 izvršilac/teljka;
- Viši savjetnik/ca III – 1 izvršilac/teljka;
- Samostalni referent - 3 izvršilac/teljke;
- Inspektor/ka I - 1 izvršilac/teljka;
- Inspektor/ka II - 1 izvršilac/teljka;
- Inspektor/ka III - 1 izvršilac/teljka;

U poglavlju **IV „Sistematizacija radnih mjesta“** detaljno su definisani poslovi izvršilaca/teljki, računajući i pomoćnika/cu i sekretara/ku sekretarijata.

U poglavlju **V „Način obavljanja poslova“**, utvrđeno je vrijeme i mjesto obavljanja poslova iz djelokruga Odjeljenja.

U poglavlju **VI “Prelazne i završne odredbe”** utvrđen je rok raspoređivanja službenika/ca i namještenika/ca Sekretarijata, prestanak važenja prethodnog Pravilnika, kao i rok stupanja na snagu ovog pravilnika.

