

**ОПШТИНА АНДРИЈЕВИЦА**

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЈЕСТА У  
СЕКРЕТАРУЈАТУ ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ**

Андријевица, јануар 2016. године,

Секретар Секретаријата локалне управе општине Андријевица на основу члана 77 став 4 а у вези са чланом 74 став 1 Закона о локалној самоуправи (``Службени лист ЦГ``, број 42/03, 28/04, 75/05, 13/06, 88/09, 3/10,73/1, 38/12, 10/14, 57/14 и 3/16), члана 10 Закона о националном оквиру квалификација (``Службени лист ЦГ``, број 80/10), члана 77 став 4 Статута општине Андријевица (``Службени лист РЦГ – општински прописи, број 21/04, 42/06 и ``Службени лист ЦГ``, - општински проописи, број 2/11, 21/13) члана 3 Одлуке о организацији и начину рада локалне управе (``Службени лист ЦГ`` - општински прописи, број 31/13) члана 7, 8, 9 и 10 Уредбе о службеним звањима локалних службеника и намјештеника и условима за њихово вршење у органима локалне управе (``Службени лист ЦГ``, број 15 /13), након прибављеног мишљења Главног администратора број 031-26/2016-03 Од 02.02.2016. године , уз сагласност Предсједника општине Андријевица број 031-25/2016-01 од 02.02. 2016. године, д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К**  
**О унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у**  
**Секретаријату локалне управе**

**1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Овим Правилником се у складу са законом и другим прописима у Секретаријату локалне управе (у даљем тексту: Секретаријат), утврђује:

- унутрашња организација и систематизација радних мјеста;
- начин руковођења;
- овлашћења и одговорности;
- вршење послова и задатака;
- назив и распоред радних мјеста по организационим јединицама;
- број службеника и намјештеника потребних за вршење послова и задатака;
- потребни услови за радно мјесто;
- опис посла за свако радно мјесто.

**Члан 2**

Секретаријат врши послове који су уређени законом, прописима и другим актима Општине на начин којим се обезбјеђује законито, ефикасно и ефективно вршење послова, као и:

- законито и благовремено одлучивање у стварима из својих надлежности једнака и ефикасна заштита права и на закону заснованих интереса физичких и правних лица;
- јасно разграничење одговорности, координације и сарадње у вршењу послова и задатака;
- ефикасна и стална контрола вршења послова и задатака;
- ефикасно коришћење људских ресурса и ефикасно коришћење финансијских средстава.

### **Члан 3**

Сви изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду обухватају исте изразе у женском роду.

### **Члан 4**

Послови Секретаријата врше се у оквиру унутрашњих организационих јединица и самосталних реферата.

### **Члан 5**

Унутрашња организација и систематизација Секретаријата заснива се начелима:

- законитог, успјешног и ефикасног вршења послова;
- груписања сродних и међусобно повезаних послова;
- примјена савремених метода и техничких средстава;
- сталне контроле и одговорности у вршењу послова.

## **2. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

Полазећи од начела 4 из члана 5 овог Правилника у Секретаријату локалне управе утврђују се организационе јединице: Служба за финансије и јавне приходе, Одсјек за порезе и јавне приходе у оквиру Секретаријата је организован и рад Грађанског бироа.

## **3. ОПИС ПОСЛОВА СЕКРЕТАРИЈАТА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

Секретаријат за послове локалне самоуправе врши послове који се односе на:

- Утврђује, наплату и контролу локалних јавних прихода (пореза, приреза, такса и наикнада) и то: пореза на непокретности, приреза порезу на доходак физичких лица, административне таксе, локалне комуналне таксе, боравишне таксе и туристичке таксе, чланског доприноса за правна и физичка лица у складу са прописима из области туризма, накнаде за коришћење општинских и некатегорисаних путева у складу са прописима општине и других локалних јавних прихода у складу са законом, Доноси рјешења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода у складу са законским и подзаконским прописима, анализира степен и ефекте остварних прихода у циљу дефинисања одговарајуће фискалне политике; Води регистар пореских обвезника и редовно усаглашава стање регистра са регистром непокретности који води државни орган за некретнине; Пописује облик и садржај пореске пријаве; Води пореско књиговодство; Спроводи поступак принудне наплате сходно Закону о пореској администрацији; Доноси рјешење о предузимању мјера инспекцијског надзора у складу са законом; Припрема периодичне извјештаје и информације о степену реализације локалних јавних прихода,

обезбјеђује функционалност јединственог информационог система за област локалних јавних прихода; Припрема информативне и друге стручне материјале за Предсједника општине и Скупштину, врши послове у вези слободног приступа информацијама из дјелокруга управе, врши и друге послове из надлежности општине у овој области.

- Припрема, планира и израђује Нацрта Буџета Општине, припрема извјештаја о реализацији фискалне политике за текућу годину и предлаже смјерница на основу којих се планирају приходи и издаци за наредну годину, које утврђује Предсједник Општине; Израђује стручно упутство о циљевима и смјерницама потрошачких јединица ради припремања буџета, прописује базу, садржај, форму захтјева за додјелу буџетских средстава; Израђује нацрт одлуке о привременом финансирању, прати коришћење одобрених средстава потрошачких јединица, доставља податке ресорном министарству о приходима, издацима и буџетском задружењу; Припрема извјештаје за Скупштину општине о коришћењу средстава сталне буџетске резерве, даје предлог за доношење одлука о улагањима у складу са утврђеном инвестиционом политиком; Врши послове око задуживања Општине издавањем хартија од вриједности или узимањем зајмова; Припрема одлуку о увођењу самодоприноса (општинског и мјесног); Учествоје у идентификацији и процјени општинске имовине у поступцима приватизације јавних предузећа које оснива општина.
- Управља консолидованим рачуном трезора, као и подрачунима и другим рачунима и води евиденције о постојећем дугу Општине; Припрема Завршни рачун буџета Општине; Одобрава отварање подрачуна и ближе одређује начин коришћења ових рачуна; Води главну књигу трезора и помоћне књиге; Обавља финансијско планирање и управља готовинским средствима; Врши контролу издатака и извршавање Буџета; Врши обрачун и исплату зарада и накнада локалних службеника и намјештеника органа и јавних служби, као и потрошачких јединица; Управља дугом и анализира задуженост; Буџетско рачуноводство и извјештавање; Управља финансијским информационом системом.
- Припрема прописе којима се утврђују локални јавни приходи (порези, прирези, таксе и накнаде) и анализира ефекте примјене тих прописа у циљу предлагања одговарајуће фискалне политике; Припрема информативне и друге стручне материјале за скупштину и предсједника Општине; Припрема стручна мишљења и изјашњавања по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа из своје надлежности; Припрема аутентична тумачења општинских прописа у овој области; Остварује непосредну сарадњу са невладиним организацијама поводом питања из надлежног органа; Врши и друге послове из надлежности Општине у овој области.
- Обавља закључење брака и друге послове из области личних стања грађана; Послове овјере преписа, потписа и рукописа; Води и ажурира бирачки списак, административно-техничке послове за спровођење избора, референдума и увођења самодоприноса; Води и друге евиденције о становништву у складу са посебним законом.
- Обавља стручне и административне послове у вези са изградом и употребом печата Општине и њених органа и употребом симбола.
- Предлаже приоритете инвестиционих улагања у области културе, образовања и јавног информисања и прати реализације инвестиционих програма које финансира Општина;

Ствара услове за рад институција културе на нивоу Општине и у том смислу предлаже планове и програме развоја у областима: културе, образовања и јавног информисања.

- Ствара услова за развој и унапређење спорта и физичке културе; Организује рад установа из области спорта и физичке културе, развој и унапређење спортских школа и масовне физичке културе, Израђује програм финансирања активности у спорту и програм спортских манифестација; Прати реализацију инвестиционих програма у области спорта које финансира Општина; Даје предлог и припрема акта којима се уређују услови за изградњу, одржавање и коришћење спортских објеката од значаја за Општину.
- Стара се о поступку припреме о усклађености прописа и других аката са законом и другим прописима и пружа стручну помоћ органима у поступку припреме прописа и других аката.
- Прати остваривања односа сарадње органа локалне управе и служби са грађанима.
- Пружа стручну и другу помоћи у примјени прописа који се односе на правни статус локалних службеника и намјештеника.
- Спроводи јавне и интерне огласе и конкурсе за органе локалне управе и службе,
- Пружа стручну помоћ Предсједнику и Главном администратору.
- Води прописане евиденције из области рада; Сагледава и анализира потребе органа за усавршавањем и обуком кадра и пружа помоћ у реализацији обуке и усавршавања кадрова.
- Припрема прописе из области планирања и уређења простора и грађевинског земљишта.
- Прати стање и води документациону основу у циљу израде планских докумената и анализира спровођење докумената, обавља припремне и других послова који се односе на израду и доношење просторно-урбанистичког плана Општине, детаљних урбанистичких планова и урбанистичких пројеката; Припрема Програм планирања и уређења, чувања просторно планске документације; Води евиденцију захтјева и потреба корисника простора; Води евиденцију о издатим условима за уређење простора, податке о објектима који су изграђени супротно планским документима и друге податке значајне за планирање и уређење простора и изградњу привремених објеката.
- Рјешава по захтјевима за издавање рјешења о локацији за изградњу и реконструкцију објеката.
- Рјешава по захтјевима за издавање грађевинске дозволе, за изградњу и реконструкцију објеката и претварање заједничких дјелова зграде у стан, као и по захтјевима за претварање посебних и заједничких дјелова станбене зграде у станбени и пословни простор;
- Одређује локације за изградњу објеката на просторима на којима није предвиђено доношење детаљних планова.
- Даје урбанистичке сагласности на техничку документацију,
- Издаје изводе из планских докумената.
- Рјешава по захтјевима за издавање рјешења о локацији по урбанистичко-техничким условима, грађевинске дозволе и употребне дозволе за инфраструктурне објекте: водоводе, канализацију, електро-енергетске објекте, градске саобраћајнице; Даје сагласност на пројектну документацију; Издаје употребне дозволе за објекте или дјелове објекта, за које је издата грађевинска дозвола и рјешење о организовању техничког

прегледа објекта; Ради на изради елабората о постављању привремених објеката; Рјешава у управном поступку по захтјевима за подизање ограда у насељима за које су донесени детаљни урбанистички планови.

- Уређује услове и рјешава у управном поступку по захтјеву за локацију за стално паркиралиште; Утврђује услове и одређује локације за постављање споменика, спомен обиљежја и скулптура.
- Припрема извјештај о стању уређења простора, информативне и друге стручне материјале за скупштину и предсједника општине.
- Припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и даје аутентична тумачења прописа у овој области.
- Остварује непосредну сарадњу са невладиним организацијама поводом питања из своје надлежности и врши друге послове из надлежности општине у овој области.
- Унапређује заштиту околине, заштиту природе и природних добара; Утврђује услове за рад на заштићеним објектима природе; Координира активности на унапређењу и заштити животне средине и штетних утицаја; Припрема програм заштите животне средине и извјештај о остваривању програма; Сарађује са институцијама и невладиним организацијама које се баве пословима из области заштите животне средине, врши и друге послове у складу са законом.
- Припрема прописе којима се утврђују услови и начин обављања комуналних дјелатности и организовање послова у вршењу комуналних дјелатности и услови коришћења комуналних услуга односно комуналних производа.
- Припрема прописе о условима, коришћењу, чувању и одржавању комуналних објеката, одржавање чистоће и уређивање насеља.
- Обезбјеђује услове за снабдијевање водом за пиће, одвођење отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, јавне расвјете, уређивање и одржавање паркова и других јавних површина.
- Одржава и уређује гробља, прати реализацију инвестиционих програма у овој области које финансира општина.
- Прати послове који се односе на остваривање јавног интереса у овој области, припрема програме и планове развоја комуналних дјелатности; Учествује у припреми прописа којима се утврђују комуналне таксе.
- Израђује елаборат о постављању привремених објеката и утврђивање услова за постављање истих, рјешава по захтјевима за издавање одобрења о локацији и одобрења за постављање привремених објеката типа киоска, врши технички преглед и издаје одобрење за употребу ових објеката.
- Утврђује опште услове и издаје одобрења за привремено заузимање јавних површина постављањем жардињера и других комуналних објеката дуж улица, јавних паркинга и аутобуских стајалишта; Издаје одобрења и услове за раскопавање јавних и зелених површина, регулацију и одржавање ријечних корита и купалишта и других јавних објеката; Води евиденцију назива и граница насеља, улица и тргова и одређивање бројева зграда; Води евиденцију комуналних и отпадних вода, корисника и загађивача водопривредних објеката и постројења.

- Припрема прописе и друге акте из станмбене области; Поступа по захтјевима за остваривање права на надоградњу станмбене зграде; Прати стање на одржавању станмбених зграда и поштовања правила кућног реда; Овјерава уговоре о закупу стана; Рјешава у случају усељења у заједничке или посебне дјелове станмбене зграде без закљученог уговора о закупу.
- Обезбјеђује извођење хитних радова у складу са законом.
- Прати организовање органа у станмбеним зградама и предузима мјере за организовање; Вођење регистар управника и предлаже именоване привременог управника станмбене зграде; Води регистар власника станмбених зграда и њихових посебних дјелова и права етажних власника.
- Прати цијене закупнина и предлаже одговарајуће мјере ради утврђивања политике развоја.
- Обезбјеђује спровођење мјера превентивне дезинфекције, дезинсекције и дератизације у насељеним мјестима, на јавним површинама у станмбеним објектима, средствима јавног саобраћаја и др.
- Предлаже мјере за организовање заштите од елементарних непогода и других ванредних околности.
- Припрема прописе и друге акте који се односе на развој, изградњу, реконструкцију, одржавање, заштиту, коришћење и управљање општинским путевима (локални путеви и улице у насељима); Утврђује висину накнаде за коришћење општинских путева, мјерила за категоризацију општинских путева; Одређује некатегорисане путеве и уређује начин њиховог финансирања, одржавања у саобраћају приградском линијском и ван-линијском саобраћају.
- Утврђује услове и издаје одобрења за привремено постављање заштитних ограда и других комуналних објеката дуж саобраћајних површина, даје сагласности за постављање огласно рекламних паноа дуж саобраћајних површина; Издаје одобрења и услове за прекопавање јавних површина намијењених за саобраћај возила и пјешака; Издаје одобрења за потпуну или дјелимичну забрану саобраћаја и измјене режима саобраћаја за вријеме извођења радова на саобраћајници, Издаје одобрења за кретање моторних возила у забрањеним зонама; Одређује аутобуска и такси стајалишта; Доноси план линија, расписује и спроводи конкурс за избор превозника и обављање јавног превоза путника у градском и приградском линијском саобраћају; Издаје привремено одобрење другом превознику за обављање јавног превоза путника у градском и приградском линијском саобраћају за групу линија од које је превозник сам одустао или која му је одузета, Издаје одобрење за локацију и саобраћајне услове за привремена такси стајалишта, Прати стање изградње, одржавања, коришћења и заштите општинских путева и комуналних објеката и предлаже и предузима одговарајуће мјера; Учествује у изради и припреми годишњих програма изградње и одржавања саобраћајне инфраструктуре; Учествује у поступку израде урбанистичких планова у дијелу саобраћајне инфраструктуре; Врши управни надзор над субјектима којима је повјерена функција обављања јавног превоза путника у градском и приградском превозу путника и субјеката

који врше послове изградње, реконструкције и одржавања општинских и некатегорисаних путева.

- Прати реализацију инвестиционих програма које инвестира општина у овој области; Припрема стручна мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и за аутентична тумачења прописа у овој области; Прати и анализира податке у области путева и друмског саобраћаја и у том смислу сарађује са одговарајућим невладиним организацијама; Врши и друге послове у овој области из надлежности општине.
- Врши послове који се односе на: предлагање аката који се односе на имовинска права и овлашћења које општина врши у погледу имовине која служи за остваривање њених функција и води евиденцију те имовине, покреће поступак за упис права на непокретностима, покреће поступак преноса права на грађевинском земљишту, даје податке органима Општине на основу евиденције коју води, припрема прописе и врши обраду аката у вези са располагањем државном имовином из оквира овлашћења Општине (одлуке, уговори, рјешења), даје мишљења на предлоге аката о располагању државном имовином које припремају јавне службе чији је оснивач Општина, припрема уговоре о закупу градског грађевинског земљишта, припрема уговоре о закупу пољопривредног земљишта уз претходно прибављено мишљење Секретаријата за локалну управу, води евиденције о својинско-правним промјенама насталим по основу тих аката и покреће поступак за промјене уписа права на непокретностима, покреће поступак експропријације сходно Програму уређивања грађевинског земљишта и заступа општину до окончања поступка, припрема предлоге одлука о утврђивању општег интереса за експропријацију непокретности које се експропријашу у циљу изградње објеката који су од интереса за општину, води поступак и рјешава о продаји неизграђеног грађевинског земљишта ранијих власника ради привођења намјени одређеној плану;
- Припрема и предузима мјере ради заштите имовинских права и интереса општине, учествује у идентификацији и заштити капитала Општине у поступцима трансформације привредних субјеката, припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника општине и друге послове из надлежности Општине у овој области.
- Припрема и предузима мјере ради заштите имовинских права и овлашћења општине;
- Врши послове који се односе на обезбјеђивање услова за уређивање, коришћење, унапређивање и заштиту грађевинског земљишта; Припрема средњорочни и једногодишњи програм изградње, уређивања, коришћења и заштите грађевинског земљишта.
- Припрема грађевинско земљиште за изградњу и реконструкцију свих врста објеката и комунално опремање грађевинског земљишта (путеви, улице у насељу, укључујући пјешачке прелазе, тргове и јавна паркиралишта, објекте јавне расвјете, зелене површине у насељу, паркове, пјешачке стазе, травњаке, терене дјечијих игралишта, јавних градских објеката, комуналне објекте и инсталације до прикључка на урбанистичку парцелу и др), врши правне финансијске, техничке, административно стручне послове за реализацију програма и прати њихову реализацију; Врши послове на усклађивању програма уређивања грађевинског земљишта са плановима развоја појединих дјелатности;



Предузима мјере заштите споменика културе и заштите објеката природе који би могли бити угрожени радовима на припреми земљишта; Врши послове у вези са рушењем пословних објеката и уређаја и уклањање материјала, као и премјештај постојећих подземних и надземних инсталација; Послове изградње, реконструкције, одржавања, заштите и коришћења и управљања путевима који захватају подручја посебне намјене уз претходну сагласност надлежног органа државне управе.

- Припрема позив за јавно надметање и спровођење поступка уступања радова за израду техничке документације, извођење радова на изградњи, реконструкцији, редовном и инвестиционом одржавању путева од локалног значаја, организовање стручне контроле квалитета изведених радова; Прибавља одобрење за грађење, пријем и предају на употребу изграђених путева, припрема финансијску документацију и прати утрошак финансијских средстава; Води базу података, евиденцију непокретности које припадају путевима локалног значаја; Води евиденције и базу података о грађевинским парцелама; Обавља и друге послове из надлежности општине у овој области.
- Припрема прописе и друге акте којима се стимулише политика развоја малих и средњих предузећа и предузетника.
- Прати стање, прикупља и обрађује податке о иницијативама за развој појединих привредних дјелатности и њиховог значаја за развој предузетништва; Анализира и предлаже аранжмане за укључивање привредног сектора и услова за додјеливање концесија; Учествује у реализацији државних мјера, стимулације развоја стратешких привредних града (пољопривреде и туризма); Прикупља и обрађује податке у циљу сагледавања потенцијала у овим областима и њихове валоризације; Припрема програм активности и начин стимулисања предузетничких иницијатива на локалном нивоу; Остварује сарадњу и пружа информације заинтересованим субјектима за развој предузетништва, а посебно малим и средњим предузећима у циљу коришћења ресурса и реализације планова и програма у овим областима; Учествује у промовисању и реализацији активности за развој туризма у општини; Предлаже најбоље предузетнике и привредна друштва за додјелу одговарајућих награда у области туризма и пољопривреде.
- Издаје одобрења за обављање дјелатности у продуженом радном времену; Утврђује испуњеност услова за обављање ауто такси превоза и обављање јавног превоза моторним возилима, као и обављање превоза за сопствене потребе.
- Прати стање и предлаже мјере за подстицање пољопривреде, сточарства и заштите биља и припрема прописе из ове области; Даје сагласност за промјену намјене пољопривредног земљишта; Рјешава по захтјевима за привремено коришћење пољопривредног земљишта у непољопривредне сврхе; Издаје увјерења индивидуалним произвођачима о сопственој производњи пољопривредних производа; Предлаже и учествује у реализацији мјера за подстицај и развој пољопривредне производње и сточарства путем кредитног аранжмана и других стимулативних мјера; Предлаже мјере за заштиту пољопривредног земљишта од елементарних непогода; Утврђује и прати стање ерозивних подручја на територији општине и утврђује мјере ерозивне заштите; Води евиденцију о старачким надокнадама, односно социјалном обезбјеђењу старачких

домаћинстава која се искључиво баве пољопривредом; Прикупља и евидентира податке о пољопривредном потенцијалу општине у приватном власништву.

- Издаје водопривредне услове, сагласности и дозволе.
- Издаје одобрења за обављање дјелатности пружања туристичких услуга на купалиштима; Издаје одобрења за обављање дјелатности пружања услуга рафтинга и сплаварења; Издаје одобрења за обављање дјелатности пружања туристичких услуга изнајмљивања возила.
- Учествује у раду скупштине локалне Туристичке организације и остварује одговарајућу сарадњу.
- Рјешава у поступку по захтјевима за одређивање категорије угоститељских објеката из надлежности локалне управе и води регистар тих објеката; Овјерава књигу жалби и цјеновника за пружање угоститељских и туристичких услуга; Врши и друге послове у складу са законом.
- Сарађује са невладиним организацијама ради реализације програма из области за коју је основана.
- Врши послове инспекцијског надзора из надлежности локалне самоуправе.
- Врши послове који се односе на комунални ред у областима: паркирања, депоновања, отпада, снабдијевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, јавне расјвете, одржавања пијаца, паркова, зелених површина, саобраћајних ознака и сигнализације, сахрањивања, локалних путева, буке, радног времена, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто такси превоза, пружа информативне услуге грађанима, врши и друге послове из надлежности општине прописаних законом и одлуком скупштине.
- Поступа по преставкама и притужбама грађана и припрема одговоре на исте.
- Поступа по преставкама које државни органи упућују Предсједнику општине ради утврђивања чињеница, односно рјешава питања која су предмет тих преставки и притужби.
- Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине.
- Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Главног администратора;
- Обавља канцеларијско пословање (послови писарнице и архиве, послови пријема и доставе поште и друге послове из области канцеларијског пословања- Грађански биро).
- Врши стручне и административно-техничке послове у вези са реализацијом одлука комисија надлежних за рјешавање станбених питања, осим за станове додијелене лицима у стању социјалне потребе (откуп станова, обрада уговора о закупу, куповини станова по повољнијим условима, овјера уговора и др) и друге послове у вези са наведеним.
- Врши послове текућег инвестиционог одржавања објеката у којима су смјештени органи локалне самоуправе и мјесне заједнице, послове осигурања службеника и имовине општине.
- Врши послове јавних набавки у складу са законом.

- Комунални ред у областима: Снабдијевање водом, одвођење отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, одржавања комуналних објеката, одржавање пијаце, одржавање јавне расвјете, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском линијском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања и изградњи монтажних објеката привременог карактера и помоћних објеката, одржавање стамбених и других објеката;
- Заштита од буке у животној средини, употреба симбола и контрола радног времена;
- Пружање информативне услуге грађанима;
- Сарађује са органима управе надлежним за област у којима врши инспекцијски надзор;
- Припрема информативне и друге материјале из своје надлежности за Скупштину и Предсједника;
- Сарађује са невладиним организацијама у пројектима побољшања комуналне дисциплине у граду;
- Врши послове у вези слободног приступа информацијама из свог дјелокруга;
- Врши и друге послове из надлежности општине прописане законом, одлукума и прописима Скупштине општине у области комуналне дјелатности.
- Организовање, планирање и реализацију информационог система општине Андријевица;
- Организује функционисање службе информатике за Скупштину општине, Предсједника, органа управе општине, јавна предузећа и установе чији је оснивач општина у циљу успостављања јединственог информационог система у Општини;
- Планира и учествује у пројектовању, имплементацији и реализацији информационог система у општини, контролише функционисање аутоматизоване обраде података и предузима мјере на побољшању и повећању ефикасности система у цјелини по дјеловима, предлаже аутоматизацију послова у општини, јавним предузећима и установама, и у том смислу израђује пројектне задатке и учествује у изради пројеката и реализацији информационог система;
- Израђује и реализује планове обуке и усавршавања за коришћење информационе технологије и система, израђује планове за опремање, набавља опрему и предузима мјере за одржавање рачунарске и мрежне опреме и средстава, стара се о функционисању рачунских мрежа и размјени података у њима;
- Организује и спроводи мјере ради заштите података,
- Обавља послове којима се обезбјеђује јавност и транспарентност рада органа општине и учешће локалног становништва у вршењу јавних послова, води и ажурира веб сајт Општине, објављује

нацрте аката које доноси Скупштина и Предсједник општине, објављује план и програм учешћа локалног становништва у доношењу одлука и других аката.

- Врши послове обезбјеђења заштите објеката у којима су смјештени органи општине и других објеката у складу са прописима, портирске послове, послове који се односе на коришћење, одржавање и евиденцију службених возила, помоћно техничке послове у вези са употребом и заштитом заставе и грба општине, послове копирања и повезивања штампаних материјала.

- Послове одржавања хигијене службених просторија.

## **1. НАЧИН КООРДИНАЦИЈЕ ПОСЛОВА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ**

### **Члан 6**

Секретар представља Секретаријат и управља и руководи његовим радом и одговоран је за законит и стручан рад.

### **Члан 7**

Послови и задаци који су хитног карактера не могу се одлагати, а у случају потребе могу бити завршени прерасподјелом на друге службенике и намјештенике у оквиру групе послова.

Службеници и намјештеници су дужни да раде у тиму, због карактера послова у опису Секретаријата.

### **Члан 8**

Рад са странкама се обавља у канцеларијама службеника који раде на управном поступку у оквиру радног времена.

Посебно је битно водити рачуна о благовременом пријему странака, ажурно рјешавању њихових захтјева у Закону прописаном року.

## **2. КОЛЕГИЈУМ**

### **Члан 9**

Колегијум је стручно савјетодавно тијело Секретара које чине: Секретар, Самостални савјетници, као и службеници из групе по позиву.

### **Члан 10**

Колегијум разматра питање из дјелокруга Секретаријата, као што су: Нацрт аката из надлежности Секретаријата, питања која су у вези са функционисањем и унапређењем унутрашње

организације и методе рада Секретаријата, мишљења која се дају у вези са примјењивањем прописа из дјелокруга Секретаријата, предлога за доношење, односно измјене и допуне Одлука и других аката и друга питања од значаја за рад Секретаријата, извјештај о раду Секретаријата.

### **3. ПРОГРАМИРАЊЕ РАДА**

#### **Члан 11**

Задаци и послови из дјелокруга Секретаријата извршавају се према Програму рада, којег предлаже Секретар уз сагласност Предсједника општине.

Програмом рада утврђује се једногодишња активност Секретаријата, у складу са Програмом рада Скупштине општине.

#### **Члан 12**

Рад Секретаријата је јаван.

Јавност рада обезбјеђује се у сарадњи са Савјетником за информациони систем, давањем информација средствима јавног информисања, преко веб сајта општине, непосредним пријемом код Секретара, омогућавањем увида у службене списе који се тичу остваривања права, обавеза и правних интереса грађана и правних лица.

О давању информација и других података из Секретаријата као и увида у службене списе, одлучује Секретар у складу са законом.

### **4. ПРАВА, ОБАВЕЗЕ И ОДГОВОРНОСТИ СЛУЖБЕНИК И НАМЈЕШТЕНИКА**

#### **Члан 13**

Службеник, односно намјештеник обавезан је да послове врши савјесно, у складу са законом, другим прописима и правилима струке.

Службеник односно намјештеник је обавезан да се придржава прописа о службеној дужности и да поштује правила службе.

#### **Члан 14**

Службеник, односно намјештеник дисциплински је одговоран за вршење послова у складу са законом.

## Члан 15

Службеник је обавезан да чува службену тајну утврђену Законом и другим прописима, без обзира на начин на који је сазнао.

Секретар посебним рјешењем одеђује службеника за чување и употребу печата Секретаријата.

## 5. УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ УТВРЂЕНИХ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

### Члан 16

Под потребним условима за обављање послова и задатака подразумијевају се како општи услови прописани Законом и другим подзаконским актима, тако и посебни услови утврђени овим Правилником.

### Члан 17

Посебни услови у смислу овог Правилника су:

1. Стручна спрема;
2. Радно искуство;
3. Положен Стручни испит за рад у државним органима;
4. Познавање рада на рачунару

Под стручном спремом подразумијева се врста и степен школске спреме и положен стручни испит за рад у државним органима.

Под радним искуством подразумијева се рад проведен на истим или сличним задацима и пословима послуже завршене одговарајуће школе.

Обавезна провјера познавања рада на рачунару.

### Члан 18

## 9. ОРГАНИЗАЦИОНА ШЕМА И БРОЈ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Ред. Бр.	Назив радног мјеста – звање	Посебни услови	Број извршилаца
1	Секретар Секретаријата	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, правни или економски факултет, 3 године радног искуства на посл. руковођ. и положен стр. испит	1
2	Координатор управних и општих послова	VII/1, ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а	1

		правни или економски факултет 2 (двје) године радног искуства на посл. руково. полож. стр. испит	
3	Самостални савјетник 1- урбаниста	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК- а, архитектонски или грађевински фак, пол. стручни испит, 5 год. радног искуства	1
4	Самостални савјетник 1 - за просторно планирање	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а – грађевински или Факултет просторног планирања, положен стручни испит, 5 год. рад. искуства	1
5	Самостални савјетник 1 – за информациони систем	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Електро-технички или Факултет за информационе технологије, положен стручни испит, 5 год. рад. искуства	1
6	Самостални савјетник 1 – Заштитник имовинско-правних интереса	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а правни факултет, положен стручни испит, 5 год. радног искуства	1
7	Самостални савјетник 1 –за радне односе	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а правни факултет, положен стручни испит, 5 год. радног искуства	1
8	Самостални савјетник 1 -за водoprивреду, стамбено-комуналне послове и борачко-инвал. заштиту	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а правни факултет, положен стручни испит, 5 год. радног искуства	1
9	Самостални савјетник 1 -Службеник за јавне набавке	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а правни факултет, положен стручни испит, стручни испит за рад на пословима јавних набавки, 5 год. радног искуства	1
10	Самостални савјетник 1 за пољoprивреду, екологију и туризам	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а пољoprивредни факултет положен стручни испит, 5 год. радног искуства	1

11	Инспектор 1 -Комунални инспектор	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, правни факултет, положен стручни испит, 5 год. рад.иск.	1
12	Савјетник 1 -Комунални полицајац	VI ниво квалификације образовања 180 ЦСПК кредита, економиста за туризам, положен стручни испит, 3 год. радног искуства	1
13	Самостални референт-послови пријема, експедиције и дистрибуције писмена	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, положен стручни испит, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару	2
14	Самостални референт - администратор	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, положен стручни испит, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару	1
15	Самостални референт - организатор возног парка	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, положен стручни испит, 3 године радног искуства	1
16	Самостални референт –достављач и архивар	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, положен стручни испит, 3 године радног искуства	1
17	Намјештеник - радник на одржавању хигијене	Ниво квалификације завршено основно образовање	2
18	Савјетник 1 - матичар за рад у Грађанском бироу	VI ниво квалификације образовања 180 ЦСПК-а кредита политехничког смјера, положен стручни испит, 3 год радног искуства, познавање рада на рачунару	1
19	Самостални референт архивар за пријем захтјева и електронско завођење поште	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, положен стручни испит, 3 год радног искуства, познавање рада на рачунару	2
20	Виши намјештеник –радник за обезбјеђењу	III или IV ниво квалификације образовања 180 или 240 кредита ЦСПК-а, положен стручни испит, 3 год радног искуства, познавање рада на рачунару	1
21	Шеф Службе за финансије и јавне	VII/1 квалификације образовања	



	приходе	240 кредита ЦСПК-а економског смјера, положен стручни испит, 3 год. радног искуства	1
22	Самостални савјетник 1 – за трезорско пословање	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а дипломирани менаџер, положен стручни испит, 3 год. рад. искуства	1
23	Самостални савјетник 1 – за утврђивање локалних прихода, трезорско пословање и предузетништво	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а економски факултет, положен стручни испит, 5 год. радног искуства	1
24	Савјетник 1- за послове Буџета	VI ниво квалификације образовања 180 кредита ЦСПК-а економског смјера, положен стручни испит, 3 год. рад.иск.	1
25	Виши савјетник 3 за трезорско пословање	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а дипломирани менаџер, положен стручни испит, 1 год. радног искуства	1
26	Шеф Одсјека за порезе и јавне приходе	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Економски факултет, положен стручни испит, 3 год. рад.иск.	1
27	Самостални савјетник 1 - за разрез и контролу наплате локалних прихода	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а правни факултет, положен стручни испит, 5 год. рад.иск.	2
28	Савјетник 3 – за разрез и контролу наплате локалних прихода	VI ниво квалификације образовања 180 кредита ЦСПК-а континентално вођарство степен бечелор, положен стручни испит, 1 год. рад.иск.	1
29	Самостални референт – за теренску наплату локалних прихода	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, положен стручни испит, 3 године радног искуства, поз. рада на рачунару	2

## Члан 21

### 10. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И РАДНИХ МЈСТА У СЕКРЕТАРИЈТУ ЛОКАЛНЕ УПРАВЕ

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
1	<b>СЕКРЕТАР СЕКРЕТАРИЈАТА</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Правни факултет, 3 године радног искуства на пословима руковођења, положен стр.испит

**Опис послова:** Секретар Секретаријата руководи Секретаријатом и представља га; Стара се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова; Организацији и унапређењу рада; Обезбјеђењу јавности у раду Секретаријата; Правилном коришћењу средстава за рад; Врши надзор над радом службеника; Стара се о сарадњи Секретаријата са другим органима и организацијама; Одлучује о појединим питањима рада из радног односа и другим интерним питањима Секретаријата у складу са законом; Стара се о предузимању и спровођењу мјера дисциплинске одговорности службеника и намјештеника и изриче дисциплинске мјере за повреде радне дужности; Врши послове и задатке члана Колегијума Предсједника општине; Врши послове и прати стање из области нормативно-правне дјелатности у припреми нацрта, предлога нормативних аката као и њихове измјене у складу са законским прописима; Припрема одлуке, рјешења и друге акте на основу закона и других нормативних аката; Стара се о припреми прописа и других аката које му повјери Предсједник општине; Ради програм рада Секретаријата (годишњи, квартални и мјесечни); Подноси Предсједнику општине и Главном администратору извјештај о раду Секретаријата и предлоге за рјешавање одређених питања из дјелокруга рада Секретаријата;

Прати и примјењује прописе из области радних односа, Израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина из области радних односа; Доноси рјешења о распоређивању службеника и намјештеника, обавља послове расписивања јавног конкурса за пријем службеника и намјештеника у радни однос; Доставља потребне пријаве и обрасце Заводу за запошљавање; Стара се о вођењу евиденције персоналних досијеа службеника и намјештеника органа локалне управе; Издаје увјерења и друга акта из радних односа запослених у органима локалне управе; Прати остваривање права локалних службеника и намјештеника и припрема одговарајућа акта у вези са тим; Прати евиденцију присуства и одсуства службеника и намјештеника на послу и о томе сачињава извјештаје; Прави план коришћења годишњих одмора, води евиденцију коришћења годишњих одмора и одсуства са посла по свим основама, за исто доноси одговарајућа рјешења и акта која доставља надлежном органу и Служби; Води матичну књигу радника и чува досијее, Припрема анализе, извјештаје и информације у области службеничких односа и кадровске политике.

Обавља и друге послове по налогу Предсједника и Главног администратора и за свој рад им је непосредно одговоран.

Секретара Секретаријата поставља – именује и разрјешава Предсједник општине.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
2	<b>КООРДИНАТОР УПРАВНИХ И ОПШТИХ ПОСЛОВА</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Правни факултет, 2 године радног искуства на пословима руковођења, положен стр.испит

**Опис послова:** Координира рад Секретаријата и служби; Прати примјену нормативних аката прописа и одлука код остваривања права грађана код органа локалне управе; Пружа правну помоћ службеницима и даје правне савјете грађанима; Обрађује материјале које му повјери Предсједник општине, Подпредсједник општине, Главни администратор и Секретар Секретаријата; Стара се о спровођењу закона и других прописа из своје надлежности; Прати рад, проучава стање, предлаже и предузима мјере у јавним установама чији је оснивач Општина; Води поступак за утврђивање услова за оснивање и почетак рада јавних установа у поменутиим дјелатностима, односно мјера за престанак рада усљед неиспуњавања прописаних услова; Припрема за Скупштину и њене органе информације и извјештаје из свог дјелокруга послова; Обавља и друге послове који су му законом и другим прописима стављени у надлежности;

Учествује на изради предлога и програма за изградњу, реконструкцију и одржавање локалних и некатегорисаних путева и улица, уређење грађевинског земљишта, објеката, водовода и других комуналних објеката; Припрема планове и програме стручног усавршавања за обуку службеника и намјештеника; Сагледава и анализира потребе органа за усавршавањем и обуком кадра и пружању помоћи у реализацији обуке и усавршавање кадрова; Ради на изради пројеката који се односе на обуку и оспособљавање приправника; Пружа стручну помоћ органима локалне управе, стручним и другим службама ради утврђивања приоритета обуке; Пружа поједине интерне обуке у складу са Планом обуке; Припрема издавање публикација, брошура и других информативно-едукативних материјала; Остварује сарадњу са Заједницом општина Црне Горе и Управом за кадрове ради израде и ажурирања Плана обуке, Учествује на изради и ажурирању акционих планова; Учествује у изради извјештаја и информација, анализа и других материјала за потребе Скупштине и других органа; Организује, прати рад и учествује у раду радних тијела – комисија. Даје стручна мишљења и помоћ службеницима који воде управне поступке.

Одлучује по захтјевима за слободан приступ информацијама, сходно посебном закону.

Обавља и друге послове по налогу Предсједника, Главног администратора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
3	<b>САМОСТАЛНИ САВЈЕТНИК 1 УРБАНИСТА</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Архитектонски или Грађевински факултет, 5 година радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Даје урбанистичку сагласност на техничку документацију; Даје изводе из планских докумената; Рјешава по захтјевима за издавање рјешења о локацији по урбанистичко-техничким условима; Грађевинске и употребне дозволе за инфраструктурне објекте, водоводе, канализацију, ТТ инсталације, електро-енергетске објекте, градске саобраћајнице; Даје сагласност на пројектну документацију; Издаје употребну дозволу за објекте или дјелове објеката за које је издата грађевинска дозвола; Издаје рјешења о организовању техничког прегледа објекта; Ради на изради Елабората о постављању привремених објеката; Рјешава у управном поступку по захтјевима за подизање ограда и јавних чесама; Утврђује услове и рјешава у управном поступку по захтјевима за локацију за стална паркиралишта; Утврђује услове и одређује локације за постављање споменика, спомен обиљежја и скулптура; Припрема извјештај о стању уређења простора, Информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника општине, Израђује елаборат о постављању привремених објеката; Утврђује услове за постављање привремених објеката, Рјешава по захтјевима за издавање одобрења за локацију и одобрења за постављање привремених објеката типа киоска; Врши технички преглед и издаје одобрења за употребу ових објеката; Утврђује опште услове и издаје одобрења за привремено заузимање јавних површина постављањем жардињера и других комуналних објеката, дуж улица, јавних паркинга, гаража, такси станица и аутобуских стајалишта; Издаје одобрење и услове за раскопавање јавних и зелених површина; Врши послове који се односе на обезбјеђењу услова за уређивање, коришћење, унапређивање и заштиту градског грађевинског земљишта; Припремање средњорочног и једногодишњег програма изградње, уређивања, коришћења и заштите грађевинског земљишта; Припремање грађевинског земљишта за изградњу и реконструкцију свих врста објеката и комунално опремање грађевинског земљишта (путеви, улице у насељу, пјешачке прелазе, тргове и јавна паркиралишта, објекте јавне расвјете, зелене површине у насељу, комуналне објекте и инсталације до прикључка на урбанистичку парцелу и др.); Води евиденцију назива и границе насеља, улица и тргова и одређивање бројева зграда.

Учествује у раду радних група и комисија које образује Секретар Секретаријата; Обавља и друге послове по налогу Координатора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
4	<b>САМОСТАЛНИ САВЈЕТНИК 1 ЗА ПРОСТОРНО ПЛАНИРАЊЕ</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Факултет просторног планирања, 5 година радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Припрема прописе из области планирања и уређења простора; Прати стање и води документационе основе у циљу израде планских докумената и анализира спровођење докумената; објављује, припрема послове који се односе на израду и доношење просторно урбанистичког плана општине, детаљних урбанистичких планова и урбанистичких пројеката; Припрема програм планирања и уређења; Чува просторно планску документацију; Води евиденцију захтјева и потреба корисника простора; Води евиденцију о издатим условима за уређење простора, податке о објектима који су изграђени супротно планским документима и другим подацима значајним за планирање и уређење простора и изградњу привремених објеката; Одређује локацију за изградњу објеката на просторима на којима није предвиђено доношење детаљних планова;

Обавља и друге послове по налогу Координатора, Секретара, и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
5	<b>САМОСТАЛНИ САВЈЕТНИК 1 ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Електротехнички или Факултет за информационе технологије, 5 година радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Организује, планира и реализује информациони систем општине; Стара се и организује функционисање Службе информатике за органе локалне управе, у циљу успостављања јединственог информационог система; Врши контролу функционисања аутоматизоване обраде података и предузима мјере ефикасности информационог система; Ради на изради и реализацији планова обуке и усавршавања за коришћење информационе технологије; Ради на изради реализације планова за опремање, набављање сопствене ис предузимање мјера рачунарских система; Стара се о функционисању рачунарских мрежа и размјене података у њима; Организује и спроводи мјере ради заштите података; Обавља послове којима се обезбјеђује јавност и транспарентност рада органа општине и учешће локалног становништва у вршењу јавних послова; Води и ажурира веб сајт Општине, објављује нацрте аката које доноси Скупштина и Предсједник општине, објављује план и програм учешћа локалног становништва у доношењу одлука и других

аката; Припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника општине; Стара се о одржавању рачунара, организује вођење архиве на компјутеру.

Врши и друге послове из надлежности општине у овој области.

Обавља и друге послове које му одреди Координатор и Секретар и за свој рад му је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
6	<b>САМОСТАЛНИ САВЈЕТНИК 1 ЗАШТИТНИК ИМОВИНСКО-ПРАВНИХ ИНТЕРЕСА</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Правни факултет, 5 година радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Предлаже акте који се односе на имовинска права и овлашћења које општина врши у погледу имовине који служе за остваривање њених функција и води евиденцију те имовине; Покреће поступак за упис права на непокретностима; Покреће поступак преноса права на грађевинском земљишту; Даје податке органима општине на основу евиденција које води; Припрема прописе и врши обраду података у вези са располагањем државном имовином из оквира овлашћења општине (одлуке, уговори, рјешења); Даје мишљења на предлог аката о располагању државном имовином коју припремају јавне службе чији је оснивач општина; Припрема уговоре о закупу грађевинског земљишта; Припрема уговоре о закупу пољопривредног земљишта уз претходно прибављено мишљење Секретаријата локалне управе; Води евиденцију о својинско-имовинским промјенама насталим по основу тих аката и покреће поступак за промјену уписа права на непокретностима; Покреће поступак експропријације сходно Програму уређивања грађевинског земљишта и заступа општину до окончања поступка; Припрема предлоге одлука о утврђивању општег интереса за експропријацију непокретности које се експропријашу у циљу изградње објеката који су од интереса за општину; Води поступак и рјешава о продаји неизграђеног грађевинског земљишта ранијих власника, ради привођења намјени одређеном плану; Припрема и предузима мјере ради заштите имовинских права и интереса општине; Учествује у идентификацији и заштити капитала општине у поступцима трансформације привредних субјеката; Припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника општине.

Покреће, води поступак и заступа општину из свих области ради заштите имовинско-правних интереса. Врши и друге послове из надлежности општине у овој области.

Учествује у раду радних група и комисија које организује Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Координатора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив ираспоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
7	<b>САМОСТАЛНИ САВЈЕТНИК 1 ЗА РАД И РАДНЕ ОДНОСЕ</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Правни факултет, 5 година радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Прати и примјењује прописе из области радних односа, израђује нацрте одлука и других аката које доноси Скупштина из области радних односа, доноси рјешења о распоређивању службеника и намјештеника, обавља послове расписивања јавног конкурса за пријем службеника и намјештеника у радни однос, доставља потребне пријаве и обрасце Заводу за запошљавање, стара се о вођењу евиденције персоналних досијеа службеника и намјештеника органа локалне управе, издаје увјерења и друга акта из радних односа запослених у органима локалне управе, прати остваривање права локалних службеника и намјештеника и припрема одговарајућа акта у вези са тим, прати евиденцију присуства и одсуства службеника и намјештеника на послу и о томе сачињава извјештаје, прави план коришћења годишњих одмора, води евиденцију коришћења годишњих одмора и одсуства са посла по свим основама, за исто доноси одговарајуће рјешења и акта која доставља надлежном органу и Служби, води матичну књигу радника и чува досијее, припрема анализе, извјештаје и информације у области службеничких односа и кадровске политике.

Обавља и друге послове по налогу Секретара Секретаријата, Главног администратора и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив ираспоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
8	<b>САМОСТАЛНИ САВЈЕТНИК 1 ЗА ВОДОПРИВРЕДУ, СТАМБЕНО- КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И БОРАЧКО- ИНВАЛИДСКУ ЗАШТИТУ</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Правни факултет, 5 година радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Издаје водне акте, водопривредне услове, водопривредне сагласности и водопривредне дозволе, осим за објекте и радове од интереса за Државу; Води катастар површинских и подземних вода, катастар корисника и загађивача вода, катастар водопривредних објеката и постројења; Издаје водопривредне сагласности за експлоатацију минералних сировина; Врши израду нацрта одлука и других прописа из своје надлежности које су предмет разматрања и усвајања од стране Скупштине.

Рјешава о признавању права из борачко-инвалидске заштите; Води евиденцију о броју корисника и врсти тих права; Прати и учествује у обезбјеђивању услова за остваривање и унапређење примарне здравствене заштите иницирањем, предлагањем и планирањем мјера у овој области које су од непосредног интереса за локално становништво, предлаже заједничке акције модела сарадње и пружање социјалних услуга старим и болесним лицима.

Врши примјену закона о становању и одржавању стамбених зграда; Учествује Прати стање одржавања стамбених зграда и поштовање правила кућног реда; Обезбјеђује извођење хитних радова у складу са законом; Прати организовање органа у стамбеним зградама и предузима мјере за организовање; Води регистар власника стамбених зграда и њихових посебних дјелова; Прати цијене закупнине и предлаже одговарајуће мјере ради унапређења стамбеног фонда; Обавља стручне и административне послове везане за доношење и реализацију свих одлука комисија надлежних за рјешавање стамбених питања службеника и намјештеника, Врши стручно-административне и техничке послове у вези са реализацијом одлука комисија за рјешавање стамбених питања, осим за станове додијељене лицима у стању социјалне потребе ( откуп станова, обрада уговора о закупу, куповина станова под повољних условама, овјера уговора и др.) као и друге послове у вези са наведеним;

Обавља послове око управљања комуналним отпадом, израду планова и стратегија у складу са Законом о комуналним отпадом.

Доноси рјешења по службеној дужности и по захтјеву странака о упису, брисању и промјенама у бирачком списку општине Андријевица у првостепеном поступку.

Учествује у раду радних група и комисија које организује Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Координатора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
9	<b>САМОСТАЛНИ САВЈЕТНИК 1 СЛУЖБЕНИК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Правни факултет, 5 година радног искуства, положен стручни испит за послове јавних набавки, положен стр.испит

**Опис послова:** Припрема План јавних набавки; Припрема текст одлуке о покретању поступка јавне набавке, даје понуђачима тендерску документацију, врши стручно-административне послове у реализацији поступка јавне набавке, спроводи и одговоран је за поступак јавне набавке, чува документацију, води евиденцију јавних набавки, припрема и доставља извјештаје о



спроведеним јавним набавкама Секретару, Главном администратору, Предсједнику и другим надлежним органима управљања, и у свему поступа у складу са Законом о јавним набавкама;

Води регистар мјесних заједница, учествује у изради програма развоја мјесних заједница, обавља све административно-техничке послове везане за рад мјесне заједнице и њених органа, води записнике са свих састанака органа МЗ, израђује нацрте одлука, закључака и других аката које донесе органи мјесне заједнице, стара се о спровођењу свих одлука и закључака који су донијети на нивоу Општине или мјесне заједнице, а везани су за то подручје, прати реализацију планираних активности у мјесним заједницама, организационе и стручне послове који се односе на поступак избора и разрјешења органа мјесних заједница, организационе и друге послове који се односе на одржавање јавних скупова, трибина и укључивање грађана у процес одлучивања, врши и друге послове из области мјесних заједница;

Сарађује са невладиним организацијама ради реализације програма из области за које је основана, расписује јавни позив за расподјелу средстава невладиним организацијама која су одређена из Буџета општине, у складу са Законом о невладиним организацијама и одлуком.

Учествује у раду радних група и комисија које организује Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Координатора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
10	<b>САМОСТАЛНИ САВЈЕТНИК 1 ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ, ЕКОЛОГИЈУ И ТУРИЗАМ</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Пољопривредни факултет, 5 година радног искуства, положен стр. испит

**Опис послова:** Прати стање и предлаже мјере за подстицање пољопривреде, сточарства и заштите биља и припрема прописе из ове области; Предлаже мјере за сузбијање пољских штета; Издаје увјерења индивидуалним произвођачима о сопственој производњи пољопривредних производа; Предлаже и учествује у реализацији мјера за подстицај и развој пољопривредне производње и сточарства путем кредитних аранжмана и других стимулативних мјера; Предлаже и прати реализацију агро буџета у сарадњи са другим субјектима; Предлаже мјере за заштиту пољопривредног земљишта од елементарних непогода; Утврђује и прати стање ерозивних подручја на територији Општине и утврђује мјере ерозивне заштите; Води евиденцију о старачким надокнадама односно социјалном обезбјеђењу старачких домаћинстава која се искључиво баве пољопривредом, прикупља и евидентира податке о пољопривредном потенцијалу општине у приватном власништву; Прати снабдјевеност тржишта са сировинама и репро-материјалом за потребе пољопривреде и села у сарадњи са пољопривредним инспектором и редовно информише надлежне у вези са тим; Сарађује са надлежним Министарством пољопривреде и руралног развоја.

Прати стање, припрема прописе и друге акте за израду Програма заштите животне средине, пише извјештај и информације за надлежне органе и заинтересоване институције, предлаже и предузима мјере из своје надлежности у циљу очувања и заштите животне средине; Ради на заштити и очувању еколошке стабилности природе мјеста, посебно урбаних подручја- јавних површина, просторних вриједности културне баштине; Предузима мјере за које је законом и другим прописима овлашћен у сарадњи са санитарном и комуналном инспекцијом и другим заинтересованим чиниоцима те самостално предузима мјере за санирање и заштиту животне средине, предузима мјере на унапређењу стања животне средине; Иницира да се уравнотеженим односима природе и привредног развоја савременим технолошким промјенама очува, заштити и унаприједи човјекова средина, те да се реконструкцијом и изградњом објеката и технолошким захватима не наруши здрава животна средина; Прати спровођење прописаних мјера на очувању животне средине на основу Закона о животној средини; Ради на едукацији становништва; Издаје еколошке сагласности, Обезбјеђује спровођење мјера превентивне дезинфекције, дезинсекције и дератизације у насељеним мјестима, на јавним површинама, у стамбеним објектима, средствима јавног саобраћаја и др.; Утврђује услове за рад на заштићеним објектима природе; Сарађује са институцијама и невладиним организацијама које се баве пословима из области заштите животне средине и друге послове у складу са законом.

Обавља послове везане за туристичку промоцију и валоризацију туристичких потенцијала општине; Спроводи политику развоја туризма; Координира рад у вези промоције туризма; Предлаже организацијама, локалним удружењима, Националној туристичкој организацији у циљу унапређења туризма и туристичке понуде; Подстиче и координира, културне, умјетничке, забавне, спортске и друге манифестације које доприносе обогаћивању туристичке понуде општине Андријевица.

Учествује у раду радних група и комисија које организује Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Координатора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
11	<b>ИНСПЕКТОР 1 КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, правни факултет, 5 година радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Врши послове инспекцијског надзора којима се обезбјеђује комунални ред у областима: снабдијевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, одржавања комуналних објеката, одржавање пијаце, одржавање гробља и сахрањивања, одржавања паркова, зелених и других јавних површина, одржавање јавне расвјете, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском линијском саобраћају,

ауто-такси превоза, постављања и изградњу монтажних објеката привременог карактера и помоћних објеката, одржавања стамбених и других објеката; Врши послове инспекцијског надзора којима се обезбјеђује заштита од буке у животној средини, употреба симбола и контрола радног времена; Пружа информативне услуге грађанима; Сарађује са органима управе надлежним за области у којима врши инспекцијски надзор; Припрема информативне и друге материјале из своје надлежности за Скупштину и Предсједника; Сарађује са невладиним организацијама у пројектима побољшања комуналне дисциплине у граду; активности на обезбјеђењу услова за снабдијевање водом за пиће, одвођење отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, јавне расвјете, уређивање и одржавање паркова и других јавних површина; Спроводи активности на одржавању и уређивању гробља, прати реализацију инвестиционих програма у овој области које финансира општина; Врши и друге послове из надлежности општине прописане законом и прописима Скупштине општине у области комуналне дјелатности.

Учествује у раду радних група и комисија које организује Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Предсједника, Подпредсједника, Главног администратора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
12	<b>ИНСПЕКТОР 1 КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР</b>	2	VI ниво квалификације образовања 180 кредита ЦСПК-а, економиста туризма, 5 година радног искуства, положен стр. испит

**Опис послова:** Врши послове комуналног надзора којима се обезбјеђује комунални ред у областима: снабдијевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, одржавања комуналних објеката, одржавање пијаци, одржавање гробља и сахрањивања, одржавања паркова, зелених и других јавних површина, одржавање јавне расвјете, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском линијском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања и изградњу монтажних објеката привременог карактера и помоћних објеката, одржавања стамбених и других објеката; Врши послове комуналног надзора којима се обезбјеђује заштита од буке у животној средини, употреба симбола и контрола радног времена; Пружа информативне услуге грађанима; Сарађује са органима управе надлежним за области у којима врши комунални надзор; Припрема информативне и друге материјале из своје надлежности за Скупштину и Предсједника; Сарађује са невладиним организацијама у пројектима побољшања комуналне дисциплине у граду; активности на обезбјеђењу услова за снабдијевање водом за пиће, одвођење отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, јавне расвјете, уређивање и одржавање паркова и других јавних површина; Спроводи активности на одржавању и уређивању гробља, прати реализацију инвестиционих програма у овој области које финансира општина; Врши и друге послове из надлежности општине прописане законом и прописима Скупштине општине у области комуналне дјелатности.

Учествује у раду радних група и комисија које организује Секретар Секретаријата, обавља и друге

послове по налогу Предсједника, Подпредсједника, Главног администратора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
13	<b>САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ- ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА И ДИСТРИБУЦИЈЕ ПИСМЕНА</b>	2	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, дактилографски курс Iа класа, 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит

**Опис послова:** Обавља послове организације и контроле доставе писмена и другог штампаног материјала за потребе органа локалне самоуправе, свакодневно организује дистрибуције писмена између Грађанског бироа и корисника путем поштанског предузећа, обавља послове оперативне техничке и дактилографске послове за потребе Секретаријата и Скупштине, врши интерну доставу поште, као и друге административне послове по налогу Координатора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
14	<b>САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ- АДМИНИСТРАТОР</b>	1	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, 3 године радног искуства, положен стручни испит

**Опис послова:** Обавља послове копирања и слагања скупштинских материјала, вођење дјеловодника Скупштине, преузима и предаје пошту из Грађанског бироа за потребе Скупштине, ради препис тонског записа са сједница Скупштине, врши доставу скупштинских материјала одборницима и друге послове по налогу Секретара Скупштине, Координатора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
15	<b>САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ- ОРГАНИЗАТОР ВОЗНОГ ПАРКА</b>	1	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, 3 године радног искуства, , положен стручни испит

**Опис послова:** Управља путничким моторним возилом за потребе Предсједника општине, Предсједника Скупштине, Главног администратора и Секретаријата локалне управе, стара се о одржавању, регистрацији и техничкој исправности моторног возила којим га задуже.

Врши послове обезбјеђења и заштите објеката у којима су смјештени органи општине, указује помоћ странкама и грађанима и усмјерава их ка службама пружајући им информације о броју канцеларије и службенику надлежном за рјешавање одређених питања, као и друге послове по налогу Координатора и секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
16	<b>САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ-ДОСТАВЉАЧ И АРХИВАР</b>	1	IV ниво квалификације образовања, 240 кредита ЦСПК-а, 3 године радног искуства, , положен стручни испит

**Опис послова:** Врши преузимање поште у Грађанском бироу и предаје је на пошту; Врши преузимање поште и пошиљки са поште и доставља их Секретаријату; Врши доставу позива, материјала и других пошиљки органа локалне управе и службеника; Умножава и копира материјале; Поставља паное и лијепи плакате; Врши оправке инвентара и опреме у згради општине.

Чува и архивира завршене предмете органа локалне самоуправе до њиховог предавања Државном архиву; Води и устројава архивску књигу органа локалне самоуправе; У складу са Законом о архивској грађи врши излучивање безвриједног регистраторског материјала и исти уништава; На писмени захтјев надлежног правног или физичког лица даје предмете или акте на употребу уз реверс на рок који није дужи од 10 дана уз сагласност Секретара.

Обавља и друге послове по налогу Координатора и секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
17	<b>НАМЈЕШТЕНИК –РАДНИК НА ОДРЖАВАЊУ ХИГИЈЕНЕ</b>	2	Ниво квалификације завршено Основно образовање

**Опис послова:** Врши послове одржавања чистоће у просторијама зграде локалне управе и то: канцеларијама, помоћним просторијама, ходницима, сали, степеницама, холу, санитарним

просторијама, износи смеће из канцеларија, Стара се о рационалном коришћењу средстава за чишћење и одржавање, обавља и друге послове по налогу Координатора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

#### ГРАЂАНСКИ БИРО

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
18	<b>САВЈЕТНИК 1 - МАТИЧАР ЗА РАД У ГРАЂАНСКОМ БИРОУ</b>	1	VI ниво квалификације образовања 180 кредита ЦСПК-а политехничког смјера, познавање рада на рачунару, 3 године радног искуства, положен стр. испит

**Опис послова:** Руководи, организује, обједињава и усмјерава рад намјештеника у Грађанском бироу; Обезбјеђује и одговоран је за законито, благовремено, ефикасно и квалитетно обављање послова из надлежности Грађанског бироа; Заступа и представља Грађевински биро; сачињава годишњи програм рада Грађанског бироа и стара се његовој реализацији; Сачињава извјештај о раду Грађанског бироа; Координира рад пријемног дијела- књига дјеловодника и уписника, архиве и доставне службе; Врши надзор над њиховим радом; Обезбјеђује заштиту и чување обрађених и архивираних података у Грађанском бироу, Стара се и одговоран је за квалитетно и благовремено обављање послова у складу са Уредбом и упутством о извршавању Уредбе о канцеларијском пословању органа државне управе, у организовању послова дужан је да се придржава смјерница и препорука Секретара Секретаријата; Пружа информације странкама о свим правима која се могу остварити у оквиру служби локалне управе;

Обавља административно техничке послове у вези закључења брака и вјенчања и издаје изводе из матичне књиге вјенчаних по захтјеву странке.

Врши овјеру, потписа (пуномоћја, изјаве, сагласности, гарантна писма), овјере преписа (фотокопија), води књигу овјера; Издаје увјерења о кућној заједници по захтјеву странака, а на основу изјава свједока; издаје увјерења о чињеницама о којима води службену евиденцију; Издаје увјерења о породичном стању и о издржавању лица за кориснике новчаних примања из иностранства; Архивира матичне књиге рођених, умрлих и књиге држављана до 2009. Године и из истих издаје увјерења и друге неопходне доказе искључиво за потребе МУП-а.

Сачињава извјештаје о статистичким и демографским подацима.

Према потреби обавља послове на издавању радних књижица.

Обавља административно-техничке послове и задатке у вези са бирачким списковима, одговара за тачност и ажурност бирачког списка, води евиденцију о грађанима који имају бирачко право,

издаје увјерења о бирачком праву, поступа по захтјеву странке на основу рјешења надлежног органа, ажурира податке добијене од органа који воде одговарајуће службене евиденције о грађанима, врши свакодневне промјене у бирачком списку у смислу редовног ажурирања истог којим се фактичко стање бирача и података о њима правно усаглашава, уписивањем или брисањем из евиденције као и промјеном појединих података (имена, презимена, матичних бројева, адреса становања, исправка штампарских грешака) на одговарајућа бирачка мјеста.

Обавља и друге послове по налогу Кординатора и Секретара Секретаријата и за свој рад му је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив ираспоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
19	<b>САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ- АРХИВАР ЗА ПРИЈЕМ ЗАХТЈЕВА И ЕЛЕКТРОНСКО ЗАВОЂЕЊЕ ПОШТЕ</b>	2	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а 3 године радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни испит

**Опис послова:** Издаје странкама све врсте образаца захтјева за поступање пред органима локалне управе, врши пријем свих захтјева од грађана, систематизује захтјеве, врши потврду пријема поднесака стављањем отисака прописаног пријемног штамбиља; Врши разврставање предмета (на акте управног поступка и остале акте); Даје информације о остваривању права пред органима локалне управе; Врши унос заведених захтјева у интерну доставну књигу; Прати и региструје кретање предмета управног поступка; Врши развођење аката; Врши упис аката у књигу поште, интерне доставне књиге.

Стара се о чувању и употреби печата.

Спроводи поступак овјере и издавање радних књижица и уписа квалификација, промјену презимена у радним књижицама и издавање дупликата; Води регистар о издатим радним књижицама и Регистар о унијетим измјенама и допунама у радним књижицама.

Обавља и друге послове по налогу Координатора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив ираспоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
20	<b>ВИШИ НАМЈЕШТЕНИК – РАДНИК НА ОБЕЗБЈЕЂЕЊУ</b>	1	III или IV ниво квалификације образовања, 1 година радног искуства, , положен стручни испит

**Опис послова:** Врши послове обезбјеђења и заштите објеката у којима су смјештени органи општине, службених просторија и води евиденцију о набавкама робе и књигу рачуна, задужења службеника за потрошни материјал и опему која се требају, врши контролу задружења и потрошње пића и напитака у бифеу.

Обавља и друге послове по налогу Координатора и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

#### СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
21	<b>ШЕФ СЛУЖБЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ ПРИХОДЕ</b>	1	VII-1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а економског смјера, 3 године радног искуства на пословима руковођења, положен стр.испит

**Опис послова:** Руководи радом службе; Припрема, планира и израђује Нацрт Буџета општине; Припрема извјештаје о реализацији фискалне политике за текућу годину и предлаже смјернице на основу којих се планирају приходи и издаци за наредну годину, које утврђује Предсједник општине; Израђује стручно упутство о циљевима и смјерницама потрошачких јединица ради припремања Буџета; Прописује базу, садржај и форму захтјева за додјелу буџетских средстава, Израђује Нацрт одлуке о привременом финансирању; Прати коришћење одобрених средстава потрошачким јединицама; Доставља податке ресорном Министарству о приходима, издацима и буџетском задужењу; Припрема извјештаје за Скупштину о коришћењу средстава сталне буџетске резерве; Даје предлог за доношење одлуке о улагањима у складу са утврђеном инвестиционом политиком; Врши послове око задуживања општине издавањем хартија од вриједности или узимањем зајмова; Припрема Одлуку о увођењу самодоприноса (општинског и мјесног); Управља консолидованим рачуном Трезора као и подрачунима и другим рачунима и води евиденцију о постојећем дугу општине; Припрема завршни рачун Буџета општине; Одобрава отварање подрачуна и ближе одређује начин коришћења свих рачуна; Води главну књигу Трезора и помоћне књиге; Обавља финансијско планирање и управља готовинским средствима; Врши контролу издатака и извршење Буџета; Управља дугом и анализом задужености; Буџетско рачуноводство и извјештавање; Управљање финансијским информационом системом;

Учествује у раду радних група и комисија које формира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Предсједника и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.



Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
22	<b>САМОСТАЛНИ САВЈЕТНИК 1 - ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, дипломирани економиста, 3 године радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Управља консолидованим рачуном Трезора као и подрачунима и другим рачунима и води евиденцију о постојећем дугу општине; Одобрава отварање под- рачуна и ближе одређује начин коришћења свих рачуна; Води главну књигу Трезора и помоћне књиге; Обавља финансијско планирање и управља готовинским средствима; Врши контролу издатака и извршење Буџета; Управља дугом и анализом задужености; Буџетско рачуноводство и извјештавање; Управљање финансијским информационом системом; Води евиденцију о пријавама пореза на лична примња и пријаве корисника Буџета за плаћање из Трезора; обавља послове трезорског пословања по основу прихода и по налогу Шефа Службе; Врши обрачун и исплату зарада и накнада локалних службеника и намјештеника; Врши исплату дневница и друге исплате; Води књигу благајне и благајничке извјештаје; Води административне и друге забране за кредитна задужења службеника и намјештеника; Стара се о благајничком максимуму и води књиге хартија од вриједности; Врши наплату локалних прихода; Врши обрачун и исплату накнада за рад одборника и чланова радних тијела Скупштине по налогу Предсједника; Води картице за материјано књиговодство и усаглашава стање материјалног књиговодства са финансијским; Обавља уплату рачуна који се односе на услуге Општине; Припрема документацију за службена путовања (путне налоге и др.).

Врши доставу статистичких података из области Рачуноводства, финансија и Буџета за МОНСТАТ Црне Горе.

Учествује у раду радних група и комисија које формира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
23	<b>САМОСТАЛНИ САВЈЕТНИК 1 - ЗА УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ПРИХОДА, ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ И ПРЕДУЗЕТНИШТВО</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а степен, Економски факултет, 5 година радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Обавља трезорско пословање у дијелу расхода; Врши утврђивање накнаде за закуп грађевинског земљишта (привремени објекти); Доноси рјешења о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода у складу са законом и подзаконским актима; Анализира степен и ефекте

остварених прихода; припрема периодичне извјештаје и информације о степену реализације локалних јавних прихода; Обезбјеђује тачно и ажурно вођење евиденције свих наплаћених локалних јавних прихода; Врши аналитичко књижење задужења и уплате локалних јавних прихода; Води аналитичку евиденцију закупа грађевинског земљишта; Обезбјеђује евиденцију о новим закупцима грађевинског земљишта као и промјене о старим закупцима; Учествује у изради рјешења за закуп грађевинског земљишта; Стара се о благовременој достави рјешења и врши усаглашавање висине накнаде о закупцима, након уложених жалби; Предузима мјере наплате локалних јавних прихода (хипотека, залога, забрана преноса новчаних средстава обвезника, наплата дуговања из имовине обвезника, предлагање издавања привремене мјере забране располагања имовином); Врши утврђивање наплате и контролу локалних јавних прихода (приреза, такса и накнада) Учествује у припреми прописа којима се утврђују комуналне таксе; Припрема информативне и друге материјале за Скупштину и Предсједника општине, врши и друге послове из ове области.

Припрема прописе и друге акте којима се стимулише политика развоја малих и средњих предузећа и предузетника (пореска политика, пореске стопе, олакшице, ослобађање од плаћања и др); Утврђује услове за обављање привредне дјелатности без коришћења пословне просторије; Врши послове који се односе на издавање одобрења за обављање угоститељске дјелатности (доношење рјешења), Води Регистар предузетника, Доноси рјешења о брисању из регистра предузетника; Рјешава у поступку по захтјевима за одређивање категорије угоститељских објеката из надлежности локалне управе и води регистар тих објеката, Овјерава књиге жалби и цјеновника за пружање угоститељских и туристичких услуга; Доноси план линија и расписује и спроводи конкурс за избор превозика и обављање јавног превоза путника у градском и приградском линијском саобраћају, издаје привремена одобрења другом превознику за обављање јавног превоза путника у градском и приградском линијском саобраћају за групу линија од које је превозник сам одустао или која му је одузета; Утврђује испуњеност услова за обављање ауто-такси превоза , као и обављање превоза за сопствене потребе.

Учествује у раду радних група и комисија које формира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
24	<b>ВИШИ САВЈЕТНИК 3 - ЗА ТРЕЗОРСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, дипломирани менаџер, 1 година радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Обрађује захтјеве припсјеле за плаћање и отклања евентуалне несагласности; врши контролу да ли су поднијети захтјеви потписани од стране службеника за овјеравање и одобравање; води и одржава главну књигу трезора и одговарајуће помоћне књиге по потреби;

обезбјеђује да се сва плаћања ефикасно региструју и обраде у главној књизи; врши усаглашавање података из главне књиге трезора са извјештајима банака о насталим промјенама; врши исписивање образаца за фирманско плаћање са Буџета и стара се да благовремено буду потписани и предати банкама; врши свакодневно савјешћење уплата са изводима банака; припрема и усаглашава књиговодствене податке за израду периодичних обрачуна и Завршног рачуна за Буџет, обрачунава и фактурише Дирекцији за имовину обавезе по уговору; води евиденцију потрошње горива за моторна возила; води евиденцију и врши књижење потрошног материјала; одговоран је за ажурно вођење књиговодства и ликвидатуре; Одговоран је за чување и архивирање књиговодствене документације, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе и Секретара Секретаријата.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
25	<b>САВЈЕТНИК 1 ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА</b>	1	VI ниво квалификације образовања 180 кредита ЦСПК-а дипломирани менаџер, 3 године радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Припрема нацрт и предлог Одлуке о Буџету општине; прати спровођење Буџета општине по изворима средстава и намјенама; припрема Одлуку о привременом финансирању; учествује у изради извјештаја о Завршном рачуну Буџета општине; врши израду извјештаја за потребе Министарства финансија и других органа и стара се о њиховој благовременој достави; припремање финансијских и економских предвиђања и процјена које се односе на приходе и расходе (3-5 година); припремање годишњих инструкција и смјерница буџета као и буџетског календара за годишњи буџетски процес; ревидирање и анализу захтјева за буџет достављених од стране потрошачких јединица односно буџетских корисника; припремање текућег и капиталног буџета који се доставља на разматрање предсједнику општине; припремање буџетских ставки/раздјела по класификацији; врши надзор над извршењем програма потрошачких јединица и непосредно контактира са потрошачким јединицама; припремање и презентирање периодичних извјештаја о надзору буџета за предсједника општине и Скупштине општине; припремање измјена и допуна буџета, односно преноса по ставкама да би се извршио ребаланс буџета; стара се на разне начине да буџет буде доступан јавности; извршавање осталих послова по налогу Шефа Службе и Секретара.

### ОДСЈЕК ЗА ПОРЕЗЕ И ЈАВНЕ ПРИХОДЕ

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
26	<b>ШЕФ ОДСЈЕКА ЗА ПОРЕЗЕ И ЈАВНЕ ПРИХОДЕ</b>	1	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, Економски факултет, 3 године радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Руководи радом Одсјека и координира рад непосредних извршилаца у свом Одсјеку, даје стручна упутства за рационално, стручно и цијелиходно извршење утврђене пореске политике са циљем ефикаснијег финансирања локалне управе; Врши утврђивање врсте и висине јавних прихода, у складу са законским и подзаконским прописима; Врши анализу степена и ефеката остварених прихода у сарадњи са Службом за финансије, у циљу дефинисања одговарајуће фискалне политике; Вођење регистра пореских обвезника и редовно усаглашавање стања регистра са регистром непокретности који води државни орган за некретнине; Доставом рјешења из Управе за некретнине врши промјене – пренос власништва у пореској евиденцији и редовно усаглашава стање регистра са регистром непокретности (земљиште и објекти) који води Републички орган за некретнине; Води пореско књиговодство - врши књижење по достављеним изводима из банке за порезе на непокретности; Прописује облик и садржаја пореске пријаве; Предузима мјере наплате локалних јавних прихода, сходно Закону о пореској администрацији и другим прописима; Врши контролу локалних јавних прихода и доноси рјешења о предузимању мјера инспекцијског надзора у складу са законом; Припрема периодичне извјештаје и информације о степену реализације локалних јавних прихода; Обезбјеђује функционалност јединственог информационог система за област локалних јавних прихода; Обезбјеђује тачност и ажурност вођења евиденције локалних јавних прихода – пореза; Припрема одлуке и друга акта из своје надлежности које усваја Скупштина Општине, доноси Предсједник Општине и Секретаријат локалне управе; Припрема стручно мишљење по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентичних тумачења општинских прописа у овим областима; Врши и друге послове из своје надлежности у складу са законом.

Предузима мјере наплате локалних јавних прихода (хипотека, залога, забрана преноса новчаних средстава преко рачуна обвезника, наплате пореске обавезе из новчаних средстава обвезника, наплата дуговања из имовине обвезника, предлагање издавања привремене мјере забране располагања имовином).

Учествује у раду радних група и комисија које формира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Шефа Службе и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
27	<b>САМОСТАЛНИ САВЈЕТНИК 1 ЗА РАЗРЕЗ И КОНТРОЛУ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ПРИХОДА</b>	2	VII/1 ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а Правни факултет, положен стручни испит, 5 год. радног искуства

**Опис послова:** Врши контролу наплате локалних прихода и води регистар пореских обвезника по истим основима; Предузима мјере инспекцијског надзора по основу наплате локалних прихода; Заступа општину у споровима по основу потраживања од локалних прихода; Припрема и ажурира документацију о хипотекама и заложном праву на непокретности и доноси закључке о хипотеци за пореске обвезнике који имају вишегодишња дуговања; Рјешава по жалбама странака за висину пореза за објекте; Учествује у раду Комисије за утврђивање чињеничног стања објекта који се односе на старост и површину стамбеног објекта; Спроводи поступак принудне наплате уз претходно достављену опомену.

Припрема прописе и друге акте из области социјалне дјечије заштите; Води поступке за рјешавање стамбених питања лица у стању социјалне потребе; Прати намјенско коришћење станова додијељених лицима у стању социјалне потребе; Доноси рјешење о престанку тог права и покреће поступак за иселење; Води регистар додијељених станова за лица у стању социјалне потребе; Стара се о остваривању облика дјечије заштите које пропише општина.

Води евиденцију о додијељеним становима расељеним и избјеглим лицима и непосредно сарађује са Комесаријатом за избјегла и расељена лица.

Припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника Општине; врши и друге послове из надлежности општине у овој области.

Учествује у раду радних група и комисија које формира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив и распоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
28	<b>САВЈЕТНИК 3 -ЗА РАЗРЕЗ И КОНТРОЛУ НАПЛАТЕ ЛОКАЛНИХ ПРИХОДА</b>	1	VI ниво квалификације образовања 180 кредита ЦСПК-а смјер континентално вођарство степен бечелор, положен стручни испит, 1 год. радног искуства

**Опис послова:** Врши контролу наплате локалних прихода и води регистар пореских обвезника по истим основима; Предузима мјере инспекцијског надзора по основу наплате локалних прихода; Заступа општину у споровима по основу потраживања од локалних прихода; Припрема и ажурира документацију о хипотекама и заложном праву на непокретности и доноси закључке о хипотеци за пореске обвезнике који имају вишегодишња дуговања; Рјешава по жалбама странака за висину пореза за објекте; Учествује у раду Комисије за утврђивање чињеничног стања објекта који се односе на старост и површину стамбеног објекта; Спроводи поступак принудне наплате уз претходно достављену опомену.

Припрема информативне и друге стручне материјале за Скупштину и Предсједника Општине; врши и друге послове из надлежности општине у овој области.

Учествује у раду радних група и комисија које формира Секретар Секретаријата, обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

Ред. Бр.	Назив ираспоред послова	Број извршилаца	Посебни услови: Школска спрема Радно искуство Стручни испит
29	<b>САМОСТАЛНИ РЕФЕРЕНТ –ЗА ТЕРЕНСКУ НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ПРИХОДА</b>	2	IV ниво квалификације образовања 240 кредита ЦСПК-а, 3 године радног искуства, положен стр.испит

**Опис послова:** Врши доставу рјешења пореским обвезницима и врши готовинску наплату пореза; Врши принудну наплату прихода по рјешењима (закључцима) о принудној уплати и у том поступку врши пленидбу и продају покретне и непокретне имовине пореских дужника; Води евиденције наплаћених прихода из пореза на непокретности које наплаћује и друге послове из своје надлежности у складу са Законом о пореској администрацији. Обавља послове на издавању пореских увјерења за пореске обвезнике (да ли се налазе или не налазе у пореској евиденцији); Ради на ажурирању враћених доставница и на архивирању истих са рјешењима о порезу на непокретност.

Воде регистар пореских обвезника и редовно усаглашавају стање регистра са регистром непокретности који води Државни орган за некретнине; Раде у програму за земљиште и објекте, дају странкама податке о годишњем задужењу и претходном дугу и прфмјенама на основу општинских прописа; Раде на штампању и разврставању рјешења; Учествују у поступцима принудне наплате и доношења закључака о заложном праву – хипотеке, ради обезбјеђивања пореских потраживања сходно Закону о пореској администрацији; Припрема мјесечне извјештаје Шефу службе.

Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсјека и Секретара Секретаријата и за свој рад им је непосредно одговоран.

## **10. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 22**

Распоређивање службеника и намјештеника у органу локалне управе извршиће се у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника. Нераспоређеним службеницима и намјештеницима припадају права и обавезе које су утврђене општим прописима о раду.

### **Члан 23**

У погледу правног статуса, дисциплинске одговорности и оцјењивања рада службеника и намјештеника у органима локалне управе, сходно се примјењују одредбе Закона о државним службеницима и намјештеницима уколико Законом о локалној самоуправи није другачије одређено.

### **Члан 24**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општине.

### **Члан 25**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату локалне управе број 032-51/2014-0455 од 03.04.2014. године.

Број: 032-17/2016-0455/1

Андријевица, 29.01.2016. године,

**Секретарка,**

Горица Зоњић

Црна Гора

**ОПШТИНА АНДРИЈЕВИЦА**

**Секретаријат локалне управе**

Број: 032-17/2016-0455/1

Андријевица, 29.01.2016. године,

**ГЛАВНОМ АДМИНИСТРАТОРУ**

**О в д је**

У складу са чланом 15 Одлуке о организацији инначину рада локалне самоуправе (``Службени лист ЦГ``, број 31/13 – општински прописи), достављам Вам Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мејста у Секретаријату локалне самоуправе, ради давања мишљења на исти, као и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Кабинету Предсједника општине.

**Секретарка,**

Горица Зоњић



Црна Гора

**ОПШТИНА АНДРИЈЕВИЦА**

**Главни администратор**

Број:

Андријевица, 02.02.2016. године,

На основу члана 74 Закона о локалној самоуправи, члана 74 Статута општине Андријевица (``Сљужбени лист РЦГ``, број 21/04 и ``Сљужбени лист ЦГ``, број 42/06, 02/11 – општински прописи), Главни администратор општине Андријевица, д а ј е

**М И Ш Љ Е Њ Е**

Да је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату локалне самоуправе број 032-17/2016-0455 од 29.01.2016. и Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста године у Кабинету Предсједника општине број 031-12/2016-0455 од 29.01.2016. године, у складу са Законом о локалној самоуправи, Статутом општине Андријевица и другим законским и подзаконским актима везаним за ову област.

**ГЛАВНИ АДМИНИСТРАТОР**

Небојша Лекић

Црна Гора

**ОПШТИНА АНДРИЈЕВИЦА**

**Предсједник општине**

Број:

Андријевица, 02.02.2016. године,

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Секретаријату локалне самоуправе општине Андријевица, број 032-17/2016-0455 од 29.01.2016. године.

**Предсједник**

Срђан Машовић