



**Crna Gora**  
**Prijestonica Cetinje**

Adresa: Baja Pivljanina 2  
81250 Cetinje, Crna Gora  
Tel: +382 41 231 755  
Fax: +382 41 231 142  
e-mail: gradonacelnik@cetinje.me

www.cetinje.me

## **Gradonačelnik**

Broj: 01-040/21-2457

Cetinje, 21. decembar 2021. godine

Na osnovu člana 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list Crne Gore“, br. 02/18, 34/19, 38/20), člana 122 stav 1 tačka 14 Statuta Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore – opštinski propisi“, br. 049/18, 009/19, 017/21), uz pozitivno mišljenje Glavnog administratora, broj 011-040/21-208 od 15.10.2021. godine, gradonačelnik Prijestonice daje

## **SAGLASNOST**

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj.



**mr Aleksandar Kaščelan**



**Crna Gora**  
**Prijestonica Cetinje**

**PRAVILNIK**  
**O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI**  
**SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I EKONOMSKI RAZVOJ**

**Cetinje, oktobar 2021.godine**

Na osnovu člana 55 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Službeni list Crne Gore – Opštinski propisi” broj 30/21), sekretarka Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj Prijestonice Cetinje, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice, donosi

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

**I OPŠTE ODREDBE**

Predmet

Član 1

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj (u daljem tekstu: Sekretarijat), organizacione jedinice i njihov djelokrug, broj izvršilaca, grupa poslova, radna mjesta i zapošljavanje pripravnika.

Rodna senzitivnost

Član 2

U skladu sa načelom rodne ravnopravnosti, svi pojmovi u ovom pravilniku upotrijebljeni u muškom rodu imaju isto značenje i u ženskom rodu.

**II UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA SEKRETARIJATA I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA**

Unutrašnja organizacija

Član 3

Unutrašnje organizacione jedinice sekretarijata su:

1. Sektor za finansije;
2. Sektor za ekonomski razvoj.

### III DJELOKRUG RADA SEKRETARIJATA

#### Član 4

Sekretarijat vrši poslove koji se odnose na:

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

- pripremu, planiranje i izradu Nacrta budžeta Prijestonice; pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje gradonačelnik; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisivanje bližeg sadržaja i forme zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; izrađivanje Nacrta odluke o privremenom finansiranju; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri gradonačelnik, dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja za Skupštinu Prijestonice o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; učestvovanje u izradi programa razvoja Prijestonice i pojedinih djelatnosti, višegodišnjeg investicionog plana i utvrđivanju investicione politike; davanje prijedloga za donošenje odluke o ulaganjima u skladu sa utvrđenom investicionom politikom; poslove oko zaduživanja Prijestonice, Izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova;

- upravljanje konsolidovanim računom trezora, kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Prijestonice; pripremu Završnog računa Budžeta Prijestonice; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima; kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta; vršenje obračuna i isplate zarada i naknada službenika organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica; vođenje centralne evidencije o zaradama lokalnih službenika i namještenika; upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom;

- izdavanje i ukidanje licenci za gradski i prigradski linijski prevoz putnika i izvoda licence za svako vozilo kojim se obavlja gradski i prigradski linijski prevoz putnika, i vođenje evidencije licenci i izvoda licenci; izdavanje i ukidanje licenci za auto taksi prevoz i vođenje evidencije izdatih licenci i izvoda licenci, izdavanje odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe i vođenje evidencije izdatih odobrenja; obavljanje pregleda auto-taksi vozila u pogledu ispunjavanja estetsko-eksploatacionih uslova; ovjeravanje cjenovnika taksi prevoznika; izdavanje taksi legitimacija za vozače taksi vozila i izdavanje odobrenja za

obavljanje poslova posredovanja u auto-taksi prevozu (dispečerski centar) i vođenje evidencije o izdatim odobrenjima;

- pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizu efekata primjene tih propisa, na osnovu podataka i u saradnji sa organom nadležnim za lokalne javne prihode, a u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike;

- obezbjeđivanje primjene propisa u oblastima za koje je osnovan i uređivanje odnosa u skladu sa zakonom; praćenje stanja u oblasti privrede i za potrebe nadležnih subjekata prikupljanje i obrađivanje podataka u vezi sa tim; sagledavanje opravdanosti inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za razvoj preduzetništva; učestvovanje u izradi programa razvoja Prijestonice i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivrede, turizam) i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; praćenje stanja tržišta i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti; utvrđivanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita; saradnja sa asocijacijama poslodavaca i učestvovanje u realizaciji aktivnosti Socio-ekonomskog savjeta Prijestonice; učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma i iniciranje i realizacija promocije atraktivnih turističkih destinacija Prijestonice; vršenje poslova lokalne uprave saglasno propisima o turizmu i s tim u vezi radi unapređenja razvoja turizma, saradnja i učešće u radu organa Turističke organizacije Prijestonice Cetinje; predlaganje najboljih preduzetnika i privrednih društava za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma i poljoprivrede; učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajmova i drugih sličnih manifestacija;

- rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata i vršenje kategorizacije istih; ovjeravanje knjige prigovora za objekte u kojima se pružaju ugostiteljske usluge; utvrđivanje ispunjenosti propisanih minimalno-tehničkih uslova za objekte i prostore u i na kojima se obavljaju turističke i ugostiteljske djelatnosti; izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti shodno propisima; donošenje rješenja i evidentiranje svake promjene podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga shodno propisima; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja usluga rent-a-cara; vršenje prijema i vođenje evidencije prijava za obavljanje turističkih

djelatnosti koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti; evidentiranje prijava trgovine dostavljenih od strane Tržišne inspekcije; vršenje prijema prijava zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti, vođenje registra istih i dostavljanje Preduzetničko zanatskoj komori Crne Gore; donošenje rješenja o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; pripremu propisa kojim se utvrđuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane; izdavanje odobrenja o obavljanju djelatnosti u vremenu dužem od propisanog shodno propisu o radnom vremenu; izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju;

- praćenje stanja i predlaganje programa aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Prijestonice; vođenje upravnog postupka o ispunjenosti uslova i donošenje rješenja o privremenoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; vođenje evidencije o zemljištu koje je privremeno promijenilo namjenu; davanje mišljenja o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Prijestonice; izdavanje uvjerenja i potvrde individualnim proizvođačima o poljoprivrednoj proizvodnji; predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaganje i praćenje realizacije Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, utvrđivanje uslova za stimulisanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vršenje kontrole namjenskog korišćenja kredita; učestvovanje u realizaciji mjera državne agrarne politike; vođenje postupka za utvrđivanje prava za staračke naknade; preduzimanje aktivnosti i učestvovanje u otkupu viška poljoprivrednih proizvoda sa područja Prijestonice; davanje prijedloga za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji; učestvovanje u organizaciji sajмова - izložbi iz oblasti poljoprivrede; organizovanje stručnih predavanja vezanih za pojedine oblasti proizvodnje u cilju podizanja nivoa znanja poljoprivrednih proizvođača;

- oblast zaštite potrošača;

- izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina (pijesak, šljunak i kamen);

- vođenje upravnog postupka i izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole; pripremu propisa o utvrđivanju i tretmanu erozivnih područja na teritoriji Prijestonice;

- učestvovanje u radu stručnih komisija za eksproprijaciju i procjenu šteta od elementarnih nepogoda;

- učestvovanje u komisiji za licenciranje (odabir) priplodnih grla stočnog fonda i komisiji za praćenje dezinfekcije i preventivne dezinfekcije;

- saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan; pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika, pripremu stručnih mišljenja i

izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti;

- pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i gradonačelnika; pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti propisa Prijestonice i tumačenja propisa Prijestonice u ovim oblastima; rješavanje po inicijativama građana iz djelokruga organa;

- vođenje propisanih evidencija iz ovih oblasti kao i drugih evidencija u skladu sa zakonom;

- pripremu izvještaja o radu i drugih informativnih i stručnih materijala za Skupštinu, gradonačelnika, organe državne uprave, medije i sl. iz djelokruga organa;

- pripremu godišnjeg i drugih izvještaja za glavnog administratora o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;

- slobodan pristup informacijama iz djelokruga organa;

- druge poslove iz svog djelokruga, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

## Član 5

1. U SEKTORU ZA FINANSIJE obavljaju se poslovi koji se odnose na: pripremanje, planiranje i izradu Nacrta Budžeta Prijestonice; predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu, koje utvrđuje Gradonačelnik; izradu stručnog uputstva o ciljevima i smjernicama potrošačkih jedinica radi pripremanja Budžeta; propisivanje bližeg sadržaja u formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava; praćenje korišćenja odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odobri Gradonačelnik; dostavljanje podataka resornom ministarstvu o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremu izvještaja za Skupštinu Prijestonice o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; poslove oko zaduživanja Prijestonice izdavanje hartije od vrijednosti ili uzimanje zajmova;

- upravljanje konsolidovanim računom trezorom kao i podračunima i drugim računima i vođenje evidencije o postojećem dugu Prijestonice; pripremu Završnog računa Budžeta Prijestonice; odobravanje otvaranja podračuna i bliže određivanje načina korišćenja ovih računa; vođenje glavne knjige trezora i pomoćne knjige; obavljanje finansijskog planiranja i upravljanja gotovinskim sredstvima; kontrolu izdataka i izvršavanje Budžeta; vršenje obračuna isplate zarada i naknada službenika organa i javnih službi, kao potrošačkih jedinica; vođenje centralne evidencije o zaradama lokalnih službenika i namještenika; upravljanje dugom i analiziranje zaduženosti; budžetsko računovodstvo i izvještavanje; upravljanje finansijskim informacionim sistemom;

- i druge poslove u ovoj oblasti.

2. U SEKTORU ZA EKONOMSKI RAZVOJ obavljaju se poslovi koji se odnose na:

- pripremu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizu efekata primjene tih propisa, na osnovu podataka i u saradnji sa organom nadležnim za lokalne javne prihode, a u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike;
- izdavanje i ukidanje licenci za gradski i prigradski linijski prevoz putnika i izdavanje izvoda licence za svako vozilo kojim se obavlja gradski i prigradski linijski prevoz putnika u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju i vođenje evidencije izdatih licenci i izvoda licenci; izdavanje i ukidanje licenci za auto-taksi prevoz, izdavanje izvoda licenci i vođenje evidencije licenci i izvoda licenci, izdavanja odobrenja za prevoz za sopstvene potrebe i vođenje evidencije izdatih odobrenja; izdavanje odobrenja za rad dispečerskih centara i vođenje evidencije o izdatim odobrenjima; obavljanje pregleda auto-taksi vozila u cilju kontrole ispunjavanja estetsko-eksploatacionih uslova istih; ovjeravanje cjenovnika taksi prevoznika; izdavanje taksi legitimacije za vozače taksi vozila;
- obezbjeđivanje primjene propisa u oblastima za koje je osnovan i uređivanje odnosa u skladu sa zakonom; praćenje stanja u oblasti privrede i za potrebe nadležnih subjekata prikupljanje i obrađivanje podataka u vezi s tim; sagledavanje opravdanosti inicijativa za razvoj pojedinih privrednih djelatnosti sa aspekta njihovog značaja za razvoj preduzetništva; učestvovanje u izradi programa razvoja Prijestonice i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana; učestvovanje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja strateških privrednih grana (poljoprivreda, turizam) i prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovim oblastima i njihove valorizacije; praćenje stanja tržišta i ostvarivanje neposredne saradnje sa subjektima iz ove oblasti; utvrđivanje programa aktivnosti i načina stimulisanja preduzetničkih inicijativa na lokalnom nivou; ostvarivanje saradnje i pružanje informacija zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; davanje sugestija i podrške za realizaciju pojedinih inicijativa putem kredita; učestvovanje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma i promociju atraktivnih turističkih destinacija Prijestonice; učestvovanje u stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija;
- rješavanje u postupku po zahtjevima za određivanje kategorija ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vođenje registra tih objekata i vršenje kategorizacije istih; ovjeravanje knjige gostiju za objekte u kojima se pružaju

usluge smještaja; utvrđivanje ispunjenosti propisanih minimalno-tehničkih uslova za objekte i prostore u i na kojima se obavljaju turističke i ugostiteljske djelatnosti u pogledu tehničke opremljenosti, izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljskih djelatnosti i rješenja o upisu u Centralni turistički registar shodno propisima; donošenje rješenja i evidentiranje svake promjene podataka u odobrenjima za obavljanje ugostiteljske djelatnosti; izdavanje odobrenja za obavljanje ugostiteljske djelatnosti shodno propisima; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja turističkih usluga shodno propisima; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti pružanja usluga rent-a-cara i limo servisa; vršenje prijema i vođenje evidencije prijava za obavljanje turističkih djelatnosti koje uključuju sportsko-rekreativne i avanturističke aktivnosti; vršenje prijema prijava o početku obavljanja trgovine i prijava o promjeni podataka i vođenje evidencije istih; vršenje prijema prijava zanatlija o obavljanju zanatske djelatnosti i izdavanje potvrde o podnijetoj prijavi sa podacima iz sadržine evidencije koju vodi i dostavlja nadležnim subjektima; donošenje rješenja o prestanku obavljanja privredne djelatnosti; pripremu propisa kojim se utvrđuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane; izdavanje odobrenja o obavljanju djelatnosti dužem od propisanog shodno propisu o radnom vremenu; izdavanje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju;

- praćenje stanja i predlaganje programa aktivnosti za podsticanje razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Prijestonice; vođenje upravnog postupka o ispunjenosti uslova i donošenje rješenja o privremenoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; vođenje evidencije o zemljištu koje je privremeno promijenilo namjenu; davanje mišljenja o davanju u zakup poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu Prijestonice; izdavanje uvjerenja i potvrde individualnim proizvođačima o poljoprivrednoj proizvodnji; predlaganje i učestvovanje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaganje i praćenje realizacije Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, utvrđivanje uslova za stimulisanje i kreditiranje poljoprivrednih proizvođača, vršenje kontrole namjenskog korišćenja kredita; učestvovanje u realizaciji mjera državne agrarne politike; vođenje postupka za utvrđivanje prava za staračke naknade; davanje predloga za rekordere u poljoprivrednoj proizvodnji; učestvovanje u organizaciji sajмова - izložbi iz oblasti poljoprivrede; organizovanje stručnih predavanja vezanih za pojedine oblasti proizvodnje u cilju podizanja nivoa znanja poljoprivrednih proizvođača; -vođenje upravnog postupka i izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti i vodne dozvole, pripremu propisa o utvrđivanju i tretmanu erozivnih područja na teritoriji Prijestonice;

- učestvovanje u radu stručnih komisija za eksproprijaciju i procjenu šteta od elementarnih nepogoda, učestvovanje u radu komisije za licenciranje (odabir) priplodnih grla stočnog fonda i komisiji za praćenje dezinfekcije i preventivne dezinfekcije;
- saradnju sa nevladinim organizacijama radi realizacije programa u oblastima za koje je osnovan: pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu i Gradonačelnika, pripremu stručnih mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i tumačenja opštinskih propisa iz ovih oblasti;
- slobodan pristup informacijama iz djelokruga sekretarijata;
- oblast zaštite potrošača;
- izdavanje odobrenja za eksploataciju mineralnih sirovina (pijesak, šljunak, kamen);
- i druge poslove u ovoj oblasti.

#### IV SISTEMATIZACIJA SEKRETARIJATA

##### Član 6

U Sekretarijatu za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti utvrđuju se službenička radna mjesta za 10 izvršilaca (nije uključen sekretar).

Red. br.	Naziv radnog mjesta i uslovi za obavljanje poslova u određenom zvanju	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	Sekretar VII-1 nivo kvalifikacija obrazovanja Ekonomski fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na	1	Rukovodi i organizuje rad Sekretarijata i odgovoran je za zakonito, efikasno i ekonomično vršenje poslova, daje uputstva za obavljanje poslova, učestvuje u obavljanju najstroženijih poslova Sekretarijata, vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima. Za svoj rad i rad Sekretarijata sekretar/ka odgovara

	poslove radnog mjesta i položen stručni ispit za rad u državnim organima.		gradonačelniku.
2.	Samostalni referent - Poslovni sekretar IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja tehnička škola, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1	Obavlja administrativno-tehničke poslove za Sekretarijat, vrši prijem pošte, vodi internu dostavnu knjigu, stara se za pripremu i odlaganje materijala za sjednice i druge dokumentacije za sekretara/ku. Vodi evidenciju zaključaka Skupštine Prijestonice i gradonačelnika koji se odnose na rad Sekretarijata, obavlja daktilografske poslove, vrši unos podataka u elektronske registre, sravnjuje otkucani tekst, stara se o umnožavanju materijala, vodi evidenciju odluka, smjernica i zaključaka iz nadležnosti Sekretarijata, vodi evidenciju o svim predmetima u Sekretarijatu, vrši prijem i distribuciju pošte, stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Sekretarijata, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.

### SEKTOR ZA FINANSIJE

3.	Rukovodilac Sektora za finansije VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za	1	Organizuje i koordinira rad sektora. Radi na planiranju i izradi Nacrta Budžeta Prijestonice, predlaže smjernice na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za narednu godinu koju određuje gradonačelnik, obavlja najsluženije računovodstvene poslove u svrhu finansijskog izvještavanja i analiza, obezbjeđuje efikasnu kontrolu finansijskih transakcija u skladu sa a posebno
----	---	---	---

	<p>rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	<p>malih i srednjih preduzećaregulativom, obezbjeđuje da su svi rashodi ispravno autorizovani (ovlašćeni, odobreni i ovjereni od strane nadležnih organa) i blagovremeno evidentirani, vrši završna računovodstvena knjiženja u glavnoj knjizi potrebna za izradu kvartalnih izvještaja i Završnog računa Budžeta, na početku fiskalne godine vrši poslove na programu glavne knjige koji su potrebni da bi se omogućilo knjiženje, obezbjeđuje vođenje evidencije i izvještavanja po pitanju osnovnih sredstava, vodi centralnu evidenciju o zaradama lokalnih službenika/ca i namještenika/ca, obezbjeđuje tačnu i ažurnu obradu zarada službenika/ca organa i javnih službi kao i potrošačkih jedinica, ostalih ličnih primanja kao i njihovu isplatu; obezbjeđuje vođenje evidencije i izvještavanje po pitanju osnovnih sredstava, vrši poslove za program trezorskog poslova i pripremu za unos podataka koji su predviđeni planom Budžeta za godinu za koju se donosi, vrši unos planiranih primitaka i izdataka predviđenih Budžetom, obezbjeđuje blagovremene, tačne i sveobuhvatne podatke po svim potrošačkim a posebno malih i srednjih preduzećajedinicama, vrši izradu mjesečnih, kvartalnih izvještaja i Završnog računa Budžeta i iste dostavlja Ministarstvu finansija, obezbjeđuje ažurnu evidenciju i nadzor nad svim transakcijama po aktivnim kreditima</p>
--	--	--

			Prijestonice, kratkoročnim i dugoročnim pozajmicama, izdatim hartijama od vrijednosti i ostalim kreditnim aktivnostima, obezbjeđuje izvještaj o zaduženosti, izdatim garancijama; uspostavlja i održava saradnju sa bankama i drugim institucijama, obezbjeđuje uslove za rad eksterne revizije, i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.
4.	Viši savjetnik III za poslove trezora VII-1 nivo kvalifikacije obrazovnje Ekonomski fakultet, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove koji se odnose na pripremanju izvještaja trezora, prati stanje i dostavlja izvještaje o promjenama na glavnom i pomoćnim računima, vrši usaglašavanje podataka iz Glavne knjige Trezora sa izvještajima banaka o nastalim promjenama, izvještava o predviđenom nedostatku ili višku sredstava na pomoćnim računima, obezbjeđuje dovoljan iznos sredstava na konsolidovanom računu Trezora za izvršavanje odobrenih naloga za plaćanje, u suprotno, dostavlja detaljne informacije o nedostatku sredstava, učestvuje u poslovima planiranja i upravljanja sredstvima, učestvuje u kontroli rashoda posebno malih i srednjih preduzeća i izvršenja budžeta, vodi knjigovodstvenu evidenciju, odgovara za primjenu propisa iz oblasti računovodstva, obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.
5.	Savjetnik I Glavni knjigovođa VI nivo kvalifikacije obrazovanja Viša ekonomska škola, najmanje tri godine radnog iskustva, položen	1	Obavlja poslove koji se odnose na obradu zahtjeva prispjelih za naplatu; kontroliše da li su podnijeti zahtjevi za plaćanje potpisani od strane ovlašćenog lica, vrši kontiranje za budžetsku potrošnju, ažurno vodi glavnu knjigu, obezbjeđuje da a

	<p>stručni ispit za rad u održavnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>posebno malih i srednjih preduzećase efikasno obrade u glavnoj knjizi, dnevne promjene na glavnom žiro računu, sve odobrene ugovorene obaveze, blagajničke izvještaje i ostala knjižđenja koja se tiču poslovanja i imovine Prijestonice, vrši ispisivanje obrazaca za virmansko plaćanje sa Budžeta i stara se da blagovremeno budu potpisani i predati bankama, priprema i usaglašava podatke za izradu obračuna i Završnog računa, odgovara za ažurno vođenje knjigovodstva i likvidature, odgovara za čuvanje i arhivirana posebno malih i srednjih preduzećaje knjigovodstvene dokumentacije, vrši kontrolu zahtjeva za plaćanje od strane potrošačkih jedinica, prije nego potvrdi ispravnost zahtjeva za plaćanje, utvrđuje da je zahtjev za plaćanje pravilno popunjen, odnosno ovjeren i odobren od strane ovlašćenih službenika/ca za finansije potrošačke organizacije, ukoliko je zahtjev za plaćanje ispravan, utvrđuje da za plaćanje postoji dovoljno novca na glavnom žiro računu trezora, ima pravo da zahtijeva od potrošačke jedinice da obezbijedi prateću dokumentaciju u vezi sa zahtjevom za plaćanje, dnevno vodi evidenciju o stanju na podračunima žiro računa i vrši kontrolu pravilnog prenosa na glavni račun trezora od strane banke, daje izvještaje o trezorskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</p>
6.	<p>Samostalni referent - blagajnik IV-1 nivo kvalifikacije</p>	1	<p>Obavlja poslove obračuna zarada, obračuna naknada odobrimcima posebno malih i srednjih preduzeća,</p>

	<p>obrazovanja gimnazija, ekonomska škola, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>		<p>licima sa kojima je sklopljen ugovor o djelu, licima koja učestvuju u radu raznih komisija, vrši obračun i isplatu putnih troškova po putnim nalogima posebno malih i srednjih preduzeća i vodi evidenciju o datim i vraćenim akontacijama pojedinačno po svim osnovama, obezbjeđuje redovno izvještavanje o obračunatim zaradama i svim obavezama po tom osnovu, vrši prijem dokumentacije (avans) na osnovu koje vrši podizanje gotovog novca sa konsolidovanog računa Trezora, vodi evidenciju zarada zaposlenih, obezbjeđuje urednu i ažurnu dokumentaciju izvještaja o obračunatim zaradama bankama, preko kojih se vrši isplata zarada službenika, stara se a posebno malih i srednjih preduzeća o blagovremenoj uplati na račune lokalnih javnih prihoda, izrađuje i dostavlja obrasce Upravi javnih prihoda, statistici i ostalima kojima je zakonom predviđeno, čuva dokumentaciju vezanu za obračun i isplatu zarada u zakonom predviđenom roku i obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</p>
7.	<p>Samostalni referent za evidenciju prihoda i rashoda IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja, gimnazija, ekonomska škola, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove koji se odnose na vođenje evidencije svih lokalnih prihoda, ustupljenih prihoda i koncesionih naknada, utvrđuje da li postoji odobreno ovlaštenje u stvaranju ugovorene obaveze od strane starješine potrošačke jedinice, provjerava da li je obrazac zahtjev za plaćanje pravilno ispunjen od strane potrošačke jedinice, sprovodi kontrolu da zahtjev za plaćanje potrošačkih jedinica ne prelazi limit</p>

			<p>sredstava odobrenih budžetom Prijestonice za potrošačku jedinicu i obavještava starješinu, vrši unos izvršenih plaćanja ugovorenih obaveza po potrošačkim jedinicama daje podatke o ostvarenim prihodima i ostvarenju planiranih rashoda po potrošačkim jedinicama, za potrebe periodičnih obračuna i završnih računa budžeta usaglašava podatke sa glavnom knjigom, analitičkom evidencijom svih lokalnih i ustupljenih prihoda, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke.</p>
--	--	--	--

### SEKTOR ZA EKONOMSKI RAZVOJ

8.	<p>Rukovodilac sektora za ekonomski razvoj VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Ekonomski fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Organizuje i koordinira rad Sektora i obavlja poslove koji se odnose: na pripremu izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu, učestvuje u izradi nacрта odluke o budžetu, radi na pripremi propisa kojim se utvrđuju lokalni prihodi i vrši analizu efekata primjene tih propisa u saradnji sa organom nadležnim za lokalne javne prihode, učestvuje u izradi programa rada Prijestonice i pojedinih djelatnosti i višegodišnjeg investicionog plana, prati propise i informiše sekretaru/ku o sprovođenju i izmjenama i dopunama propisa iz djelokruga rada Sekretarijata, daje mišljenje na propise koji se odnose na oblasti koje prati Sekretarijat, daje potrebna objašnjenja za primjenu propisa kao i inicijative za izmjenu propisa za oblasti koje prati Sekretarijat, radi na pripremanju</p>
----	---	---	---

			najstručnijih normativno-pravnih i informativno-analitičkih materijala iz nadležnosti Sekretarijata. Analizira efekte primjene propisa koji se odnose na sistem finansiranja lokalne samouprave, priprema stručna mišljenja za sekretara/ku, inicira saradnju sa drugim institucijama i organima u pravcu konkretizacije zajedničkih poslova iz djelokruga rada sektora, učestvuje u implementaciji propisa i zaštite potrošača, sačinjava izvještaj o radu Sekretarijata, obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke;
9.	Samostalni savjetnik I za preduzetništvo i normativno pravne poslove VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Učestvuje u izradi propisa kojima se utvrđuju lokalni prihodi, prati primjenu propisa vezanih za djelokrug rada Sekretarijata i inicira njihovu izmjenu, izrađuje propis kojim se uređuje radno vrijeme u djelatnostima od neposrednog interesa za građane, rješava u prvostepenom postupku po zahtjevu za slobodan pristup informacijama izdaje odobrenja za obavljanje djelatnosti, vrši prijem prijava iz oblasti turizma, zanatstva i vodi evidenciju istih saglasno zakonskim odredbama, izdaje i ukida licence za obavljanje gradskog i prigradskog linijskog prevoza putnika i auto taksi prevoza putnika u unutrašnjem lokalnom drumskom saobraćaju i izdaje izvode licenci za svako vozilo za kojim se obavlja gradski i prigradski linijski prevoz putnika i taksi prevoz putnika u unutrašnjem drumskom saobraćaju i vodi evidenciju istih, izdaje odobrenje za prevoz za sopstvene potrebe,

			<p>izdavanje odobrenja za rad dispečerskih centara i vođenje evidencije o izdatim odobrenjima; obavlja pregled auto-taksi vozila u pogledu ispunjavanja propisanih estetsko eksploatacionih uslova; donosi rješenje o prestanku obavljanja privredne djelatnosti, donosi rješenja o upisu u Centralni turistički registar; donosi izvještaj o radu u dijelu kretanja predmeta upravnog postupka, ostvaruje neposrednu saradnju sa subjektima u ovoj oblasti, ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva, izdaje odobrenje za eksploataciju mineralnih sirovina (pijesak, šljunak, kamen) izdaje uvjerenja o činjenicama o kojima vodi evidenciju i obavlja druge poslove po nalogu sekretara/ke.</p>
10.	<p>Samostalni savjetnik I za razvoj poljoprivrede i ruralnog područja VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Poljoprivredni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.</p>	1	<p>Obavlja poslove i zadatke iz oblasti poljoprivrede, prati stanje i stara se o unapređenju razvoja poljoprivrede i ruralnih područja Prijestonice i daje predloge za unapređenje stanja u ovoj oblasti, vodi upravni postupak o ispunjenosti uslova i donosi rješenje o privremenoj promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe, vodi evidenciju o zemljištu koje je privremeno promijenilo poljoprivrednom proizvodnjom, vrši neposredan uvid izlaskom na lice namjenu; izdaje uvjerenja i potvrde poljoprivrednim proizvođačima o bavljenju mjesta radi utvrđivanja ispunjenosti uslova za bavljenje poljoprivrednom djelatnošću,</p>

			predlaže i prati realizaciju Agrobudžeta u saradnji sa drugim subjektima, organizuje stručna predavanja vezana za pojedine oblasti proizvodnje u cilju podizanja nivoa znanja poljoprivrednih proizvođača; učestvuje u realizaciji Programa za unapređenje stočarstva - licenciranje priplodnih grla, daje predlog za poljoprivredne rekordere za područja Prijestonice, vodi postupak za utvrđivanje prava na staračke naknade, učestvuje u organizaciji sajмова iz oblasti poljoprivrede, vrši i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara/ke.
11.	Samostalni savjetnik I za vodoprivredu i turizam VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja Poljoprivredni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.	1	Obavlja poslove i zadatke vođenja upravnog postupka i izdavanje vodnih uslova, vodne saglasnosti, vodne dozvole i vodnog naloga; pripremu propisa o utvrđivanju i tretmanu erozivnih područja na teritoriji prijestonice, proglašava erozivno područje i utvrđuje uslove za njihovo korišćenje i protiverozivne mjere, vodi registar voda, donosi godišnji Plan zaštite od štetnog dejstva voda i učestvuje u odbrani od štetnog dejstva voda u skladu sa posebnim propisima, prati realizaciju Agrobudžeta, daje predlog iz oblasti vodosnabdijevanja za program podsticaja projekata u vodoprivredi, prati, predlaže i preduzima mjere iz svoje nadležnosti u svrhu poboljšanja vodosnabdijevanja, vodi upisnik vodnih uslova, upisnik vodnih saglasnosti, upisnik vodnih dozvola i upisnik vodnih naloga i obavlja poslove koji su zakonom stavljeni u nadležnosti lokalne uprave, učestvuje

			<p>u projekciji dugoročnog snabdijevanja vodom Crne Gore. Učestvuje u realizaciji državnih mjera stimulacije razvoja turizma i na prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u ovoj oblasti i njegove valorizacije, učestvuje u promovisanju i realizaciji aktivnosti za razvoj turizma i iniciranju i realizaciji promocije atraktivnih turističkih destinacija Prijestonice, kao i vršenju poslova lokalne uprave saglasno propisima o turizmu radi unapređivanja razvoja turizma, sarađuje i učestvuje u radu organa Turističke organizacije Prijestonice i predlaganju najboljih preduzetnika i privrednih društava za dodjelu odgovarajućih nagrada u oblasti turizma, učestvuje u stvaranju uslova i organizovanju sajмова i drugih sličnih manifestacija iz oblasti turizma i druge poslove i zadatke po nalogu sekretara/ke.</p>
--	--	--	--

Za lica iz stava 1 ovog člana vrši se provjera znanja, sposobnosti, kompetencija i vještina u skladu sa propisima.

#### Član 7

U Sekretarijatu se može radi osposobljavanja zaposliti jedan ili više pripravnika.

#### V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 8

Raspoređivanje zaposlenih u skladu sa ovim pravilnikom izvršiće se u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.

## Član 9

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka u Sekretarijatu za finansije i ekonomski razvoj 04-100/20-612 od 13.11.2020.godine.

## Član 10

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Prijestonice, a nakon dobijanja mišljenja glavnog administratora i saglasnosti gradonačelnika Prijestonice.

Broj: 04-100/21-604  
Cetinje, 17.10. 2021. godine



*[Handwritten signature]*  
SEKRETARKA,  
Branka Radović, dipl.ecc

Glavni administrator Prijestonice je aktom broj 011-040/21-208 od 15.10. 2021 godine, dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice aktom br. 01-040/21-2457 od 21.12. 2021 godine dao saglasnost na ovaj Pravilnik.