

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 unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Upravi, broj 015-100/21-1799 od 07.10.2021. 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: 015.100/22-864
Cetinje, 12.05.2022. godine


V.D. DIREKTOR
Olivera Anđelić dipl.ecc.


Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj: 011-040/22-145 od 13.05.2022 godine dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice Cetinje, aktom broj: 01-040/22-1108 od 16.05.2022 godine, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.



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

Broj: 01-040/22-1108

Cetinje, 16. maj 2022. 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 011-040/22-145 od 13.05.2022. godine, gradonačelnik Prijestonice daje

SAGLASNOST

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave lokalnih javnih prihoda.

Obradio:
Marko Brnović

Dostaviti:

- Uprava lokalnih javnih prihoda;
- Službi gradonačelnika;
- Arhivi.



Nikola Đurašković
GRADONAČELNIK

Đurašković



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

OPŠTINA
ŠKOLARSKO-POSREDOVAČKI I SISTEMATIZACIONI
UPRAVNI LOKALNI JAVNI PRIHODI

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
UPRAVE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

Cetinje, april 2022. godine

Na osnovu člana 56 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Prijestonice Cetinje („Sl. list CG – OP“, br. 10/22) direktor Uprave lokalnih javnih prihoda, uz prethodno pribavljeno mišljenje glavnog administratora i saglasnost gradonačelnika Prijestonice, donosi

PRAVILNIK O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI UPRAVE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

I OPŠTE ODREDBE

Predmet

Član 1

Ovim pravilnikom utvrđuju se unutrašnja organizacija i sistematizacija Uprave lokalnih javnih prihoda (u daljem tekstu: Uprava) i utvrđuju unutrašnje organizacione jedinice, njihov djelokrug i sadržaj, grupa poslova i radna mjesta kao 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 UPRAVE I DJELOKRUG RADA ORGANIZACIONIH JEDINICA

Unutrašnja organizacija

Član 3

Unutrašnje organizacione jedinice Uprave su:

1. Sektor za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda;
2. Sektor za naplatu lokalnih javnih prihoda;
3. Sektor za kontrolu lokalnih javnih prihoda;
4. Sektor za upravno-pravne poslove i pravna pitanja.

III DJELOKRUG RADA UPRAVE

Član 4

Uprava lokalnih javnih prihoda vrši sljedeće poslove:

- vodi poresko knjigovodstvo;
- vodi registar poreskih obveznika;
- vodi registar oporezivih nepokretnosti;
- redovno usaglašava stanje svog registra nepokretnosti sa evidencijom nepokretnosti koju vodi Uprava za nekretnine Crne Gore;
- redovno usaglašava stanje svog registra nepokretnosti sa evidencijom legalnih/nelegalnih objekata, koju vodi Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine;
- donosi rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu navedenih lokalnih prihoda;
- prati naplatu lokalnih javnih prihoda po pojedinoj vrsti poreske obaveze;
- donosi rješenja o prinudnoj naplati iz imovine poreskog obveznika;
- prati uručivanje akata poreskim obveznicima;
- pokreće postupak inspekcijuskog nadzora;
- pokreće i vodi upravni postupak;
- prima žalbe - formira spise predmeta i postupa po žalbama iz nadležnosti Uprave a u skladu sa ovlaštenjima propisanim Zakonom o upravnom postupku;
- izdaje uvjerenje o činjenicama sa kojim raspolaže Uprava;
- vrši arhiviranje predmeta iz nadležnosti Uprave.

Član 5

1. Sektor za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- prima prijave o registraciji poreskih obveznika;
- vodi registar poreskih obveznika;
- vodi registar oporezivih nepokretnosti;
- prima poreske prijave za svaku vrstu poreza kao lokalnih prihoda, na način i u rokovima utvrđenim zakonom i propisima kojima se uređuju pojedine vrste lokalnih javnih prihoda;
- redovno usaglašava stanje svog registra nepokretnosti sa evidencijom nepokretnosti koju vodi Uprava za nekretnine Crne Gore;
- redovno usaglašava stanje svog registra nepokretnosti sa evidencijom legalnih/nelegalnih objekata, koju vodi Sekretarijat za uređenje prostora i zaštitu životne sredine;
- određuje tržišnu vrijednost nepokretnosti isključivo kao osnovicu za utvrđivanje poreza na nepokretnosti, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima;
- vrši obračun: poreza na nepokretnosti (za objekte i zemljište), naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva, lokalnih komunalnih такси, članskog doprinosa turističkim organizacijama, godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte;
- prima prijave o prirezu poreza na dohodak fizičkih lica, prima izvještaje o uplaćenom iznosu boravišne takse;
- donosi rješenja o utvrđivanju obaveza po osnovu navedenih lokalnih prihoda;
- prati izvršenje poreske obaveze preko u saradnji sa Sektorom za naplatu.

2. Sektor za naplatu lokalnih javnih prihoda obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- priprema podatke za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodnih za pokretanje postupka naplate;
- priprema podatke o utvrđenim poreskim obavezama radi izrade odgovarajućih izvještaja;
- prati naplatu lokalnih javnih prihoda po pojedinoj vrsti poreske obaveze;
- u slučajevima nepostupanja po rješenjima o utvrđenoj obavezi preduzima mjere prinudne naplate shodno Zakonu o poreskoj administraciji;
- vrši obračun zakonske kamate ukoliko ista nije utvrđena kroz softversku evidenciju;
- vrši dostavljanje rješenja o prinudnoj naplati obveznicima, Centralnoj banci Crne Gore kao i isplatiocima zarada i penzija;
- donosi rješenja o prinudnoj naplati iz imovine poreskog obveznika, nakon sprovedenog postupka plenidbe i prodaje imovine i korišćenje sredstava dobijenih prodajom za naplatu poreske obaveze;
- sprovodi postupak zasnivanja zaloge odnosno hipoteke na imovini poreskog obveznika;
- pokreće postupak javne prodaje zaplijenjene imovine;
- priprema podatke o naplati lokalnih javnih prihoda radi izrade odgovarajućih izvještaja.

3. Sektor za kontrolu lokalnih javnih prihoda obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- pokreće postupak inspekcijskog nadzora, saglasno Zakonu o poreskoj administraciji, Zakonu o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima;
- vrši kontrolu poreskih prijava, kancelarijsku i terensku kontrolu;
- vrši provjeru svih ili pojedinih činjenica bitnih za oporezivanje poreskog obveznika;
- vrši provjeru pravilnosti i blagovremenosti obračunavanja i plaćanja prireza porezu na dohodak fizičkih lica i boravišne takse, kao i ostalih lokalnih javnih prihoda;
- vrši provjeru tačnosti i vjerodostojnosti knjigovodstvenih i drugih evidencija;
- sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru;
- donosi rješenja o preduzetim mjerama inspekcijskog nadzora;
- podnosi zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka;
- obezbjeđuje neposrednu saradnju sa poreskim obveznicima;
- učestvuje u postupku plenidbe i prodaje imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika radi prinudne naplate neplaćene obaveze;
- priprema podatke o izvršenim kontrolama i preduzetim mjerama radi izrade odgovarajućih izvještaja.

4. Sektor za upravno-pravne poslove i pravna pitanja obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- priprema nacрте rješenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda (poreza, taksi, naknada i dr.), kao i nacрте drugih akata iz nadležnosti Uprave;
- prati propise i daje strankama objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na djelokrug rada Uprave;
- pokreće i vodi upravni postupak;
- prima žalbe - formira spise predmeta i postupa po žalbama iz nadležnosti Uprave a u skladu sa ovlaštenjima propisanim Zakonom o upravnom postupku;
- učestvuje u pripremi programa rada i godišnjeg izvještaja o radu Uprave;
- postupa po zahtjevima stranaka za slobodan pristup informacijama u posjedu Uprave u skladu sa zakonom;
- učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Uprave;
- vrši izradu informativnih materijala i podataka koji se tiču pravnog sektora.

IV SISTEMATIZACIJA UPRAVE

Član 6

U Upravi za vršenje poslova iz djelokruga nadležnosti, utvrđuju se službenička radna mjesta za 15 izvršilaca:

Redni broj	Naziv radnog mjesta i uslovi za njegovo vršenje	Broj izvršilaca	Opis poslova i zadataka
1.	<p>Direktor</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke; - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa - najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 8 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za koje je objavljen konkurs. 	1	<p>Direktor rukovodi radom Uprave i odgovoran je za zakonit i efikasan rad Uprave; odgovoran je za blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave.</p> <p>Daje opšta uputstva za rad službenicima Uprave; rješava o pravima i obavezama zaposlenih u Upravi po osnovu rada i u vezi sa radom; učestvuje u obavljanju najsluženijih poslova Uprave; daje informacije o radu Uprave.</p> <p>Ostvaruje saradnju sa državnim organima, organima lokalne samouprave, NVO sektorom, privrednim i drugim subjektima; donosi akte iz nadležnosti Uprave.</p> <p>Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.</p> <p>Direktora imenuje i razrješava gradonačelnik Prijestonice.</p>
Sektor za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda			
2.	<p>Rukovodilac sektora za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda</p> <ul style="list-style-type: none"> - VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa 	1	<p>Rukovodi sektorom na način što je odgovoran direktoru Uprave za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova u okviru sektora kojim rukovodi; u saradnji sa direktorom Uprave daje neposredna uputstva za rad službenicima u sektoru.</p> <p>Učestvuje u izradi informativnih materijala podataka a koji se tiču sektora kojim rukovodi; daje uputstva službenicima iz sektora kojim rukovodi; daje pojašnjenja i informacije građanima iz domena nadležnosti sektora kojim rukovodi.</p> <p>Prima i obrađuje dostavljene poreske prijave za članski doprinos; prima dokumentaciju poreskih obveznik</p>

	<p>-najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima.</p>		<p>u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje; prati podnošenje poreskih prijava u propisanim rokovima od strane poreskih obveznika; pruža pomoć prilikom popunjavanja poreskih prijava.</p> <p>Vrši obračun odnosno utvrđuje visinu poreza u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima, odnosno priprema i obrađuje rješenja i to za: komunalne takse, naknade za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva i članski doprinos turističkim organizacijama.</p> <p>Vodi registar poreskih obveznika po osnovu komunalnih taksi, naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva i članskog doprinosa turističkim organizacijama.</p> <p>Vodi poresko knjigovodstvo, prati plaćanja i vrši knjiženja: članskog doprinosa turističkim organizacijama, komunalnih taksi i naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva na individualnim računima obveznika i u skladu sa tim obezbjeđuje podatke za preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda.</p> <p>Priprema dokumentaciju za pokretanje procedure javnih nabavki za potrebe Uprave, u saradnji sa službom za javne nabavke.</p> <p>Priprema informacije o stanju naplaćenih obaveza po osnovu komunalnih taksi, naknada za korišćenje opštinskih i nekategorisanih puteva i članskog doprinosa turističkim organizacijama; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
3.	<p>Samostalni savjetnik I za utvrđivanje poreza na zemljište</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke ili menadžmenta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa - najmanje 5 godina radnog iskustva.</p>	1	<p>Prima i obrađuje dostavljene poreske prijave za utvrđivanje poreza na zemljište za fizička i pravna lica; prima dokumentaciju poreskih obveznika u cilju utvrđivanja osnovice za oporezivanje zemljišta.</p> <p>Prati podnošenje poreskih prijava u propisanim rokovima od strane poreskih obveznika; pruža pomoć prilikom popunjavanja poreskih prijava; vrši obračun odnosno utvrđuje visinu poreza na zemljište u skladu sa Zakonom o porezu na nepokretnosti i podzakonskim aktima; vrši pripremu i obradu rješenja.</p> <p>Vodi poresko knjigovodstvo (knjiženja na individualnim računima obveznika) i prati plaćanje poreza na zemljište preko nosilaca platnog prometa na odgovarajući uplatni račun te u skladu sa tim obezbjeđuje podatke za preduzimanje mjera naplate poreza na zemljište.</p> <p>Vodi registar oporezivih nepokretnosti (zemljište: građevinsko, poljoprivredno, šumsko i ostalo); redovno</p>

			<p>usaglašava stanje svog registra nepokretnosti sa registrom nepokretnosti koji vodi organ državne uprave nadležan za nekretnine.</p> <p>Priprema informacije o stanju naplaćenog poreza na zemljište; obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Uprave; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
4.	<p>Samostalni savjetnik II za utvrđivanje godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera ili menadžmenta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa - najmanje 3 godine radnog iskustva.</p>	1	<p>Prima i obrađuje dostavljene podatke za utvrđivanje godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte; vrši obračun odnosno utvrđuje visinu godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte u skladu sa Zakonom o planiranju prostora i izgradnji objekata, Zakonom o poreskoj administraciji i podzakonskim aktima; vrši pripremu i obradu rješenja.</p> <p>Vodi evidenciju obveznika naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte na osnovu podataka iz katastra nepokretnosti, liste bespravnih objekata i drugih evidencija; redovno usaglašava stanje svoje evidencije obveznika naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte sa registrom koji vodi organ lokalne uprave nadležan za poslove urbanizma.</p> <p>Vodi poresko knjigovodstvo (knjiženja na individualnim računima obveznika); prati plaćanje godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte preko nosilaca platnog prometa na odgovarajući uplatni račun; obezbjeđuje podatke za preduzimanje mjera prinudne naplate godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte.</p> <p>Priprema izvještaj o stanju naplate godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak</p>
5.	<p>Samostalni savjetnik II za donošenje rješenja po zahtjevu stranaka i prijem prijava za prirez</p> <p>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke ili menadžmenta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa - najmanje 3 godine radnog</p>	1	<p>Donosi rješenja o preusmjeravanju uplaćenih sredstava poreskih obveznika sa pogrešnog na ispravan žiro-račun a po zahtjevu poreskog obveznika, te vrši koordinaciju radi postupanja po istom sa službenicima Uprave i Sekretarijata za finansije i ekonomski razvoj; donosi rješenja o slobodnom pristupu informacijama o činjenicama o kojima Uprava vodi službenu evidenciju, a po zahtjevu poreskih obveznika, u saradnji sa rukovodiocem sektora za upravno-pravne poslove.</p> <p>Vrši prijem prijava za obračun prireza porezu na dohodak fizičkih lica; ispunjava nepotpunu i ispravljenu pogrešno popunjenu poresku prijavu; ostvaruje neposredan kontakt sa poreskim obveznicima i u tom smislu im daje neophodne informacije za pravilno izmirenje</p>

	iskustva.		<p>poreskih obaveza; primljene prijave za prizrez dostavlja referentu za obradu i evidentiranje prijava na dalju nadležnost.</p> <p>Ovjerava knjigu domaćih i stranih gostiju; obavlja administrativno – tehničke poslove za potrebe Uprave.</p> <p>Obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
6.	<p>Samostalni referent za: prijem, obradu i evidentiranje poreskih prijava poreza na nepokretnost (objekti); vođenje registra oporezivih nepokretnosti; knjiženje na individualnim računima obveznika (poresko knjigovodstvo)</p> <p>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili tehničkog smjera, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa - najmanje 3 godine radnog iskustva.</p>	1	<p>Vrši prijem, obradu i evidentiranje prijava poreza na nepokretnost (objekti); prati podnošenje poreskih prijava u propisanim rokovima od strane poreskih obveznika; vrši pripremu rješenja poreza na nepokretnosti (objekti) fizičkih i pravnih lica; prima prijave o broju članova domaćinstva; ostvaruje neposredan kontakt sa poreskim obveznicima i daje im informacije za pravilno utvrđivanje i izmirenje poreske obaveze.</p> <p>Daje informacije o preuzimanju poreskih rješenja; izdaje uvjerenja o izmirenim poreskim obavezama prema Upravi.</p> <p>Vodi registar oporezivih nepokretnosti, redovno usaglašava stanje svog registra nepokretnosti sa registrom nepokretnosti koji vodi organ države uprave nadležan za nekretnine; prati plaćanje obaveza po osnovu poreza na nepokretnost (objekti) preko nosilaca platnog prometa na odgovarajući uplatni račun.</p> <p>Vodi poresko knjigovodstvo (knjiženja na individualnim računima obveznika) i u skladu sa tim obezbjeđuje podatke za preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda; priprema informacije o iznosu naplaćenog poreza na nepokretnost (objekti); obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
7.	<p>Samostalni referent za: prijem, obradu i evidentiranje poreskih prijava (prizrez, boravišna taksa); knjiženje na individualnim računima obveznika (poresko knjigovodstvo – po rješenjima i fakturama)</p> <p>- IV-1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili tehničkog smjera, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana</p>	1	<p>Vrši obradu i evidentiranje prijava prizreza porezu na dohodak fizičkih lica i ostalih lokalnih javnih prihoda kao i pretragu već podnijetih prijava; prima izvještaje o naplaćenju boravišnoj taksi.</p> <p>Vodi poresko knjigovodstvo i vrši knjiženja prizreza, boravišne takse, naknade za zakup građevinskog zemljišta, naknade za zakup poslovnih prostorija, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte i ostalih vrsta opštinskih prihoda (po osnovu: licenci, urbanističko-tehnički uslova, komisija..) na individualnim računima obveznika i u skladu sa tim obezbjeđuje podatke za preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda; vodi registar poreskih obveznika; prati plaćanje obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda</p>

<p>zasnivanja radnog odnosa - najmanje 3 godine radnog iskustva.</p>	<p>preko nosilaca platnog prometa na odgovarajući uplatni račun.</p> <p>Ostvaruje neposredan kontakt sa poreskim obveznicima i daje im informacije za pravilno izmirenje poreske obaveze; daje informacije o preuzimanju poreskih akata; izdaje uvjerenja o izmirenim poreskim obavezama po osnovu lokalnih komunalnih taksi prema Upravi.</p> <p>Priprema informacije o stanju duga po osnovu: prireza, naknade za zakup građevinskog zemljišta, naknade za zakup poslovnih prostorija, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte, boravišne takse i ostalih vrsta prihoda;</p> <p>Priprema za potrebe Uprave informacije i podatke za poravnanje dužničko - povjerilačkih odnosa; obavlja i druge poslove koje mu se stave u zadatak.</p>
--	---

Sektor za naplatu lokalnih javnih prihoda

<p>8.</p>	<p>Rukovodilac sektora za naplatu lokalnih javnih prihoda</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa, -najmanje 2 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima</p>	<p>1</p>	<p>Rukovodi sektorom na način što je odgovoran direktoru Uprave za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova u okviru sektora kojim rukovodi; u saradnji sa direktorom Uprave daje neposredna uputstva za rad službenicima u sektoru.</p> <p>Učestvuje u izradi informativnih materijala i podataka koji se tiču sektora kojim rukovodi; stara se o nenaplaćenim potraživanjima i u tom smislu predlaže mjere prinudne naplate u cilju povećanja iste.</p> <p>Daje uputstva službenicima iz sektora kojim rukovodi; daje pojašnjenja i informacije građanima iz domena nadležnosti sektora kojim rukovodi; obavlja i druge poslove koje mu se stave u zadatak.</p>
<p>9.</p>	<p>Samostalni savjetnik I za naplatu lokalnih javnih prihoda (pravna lica i preduzetnici)</p> <p>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke ili menadžmenta,</p>	<p>1</p>	<p>Prima dokumentaciju poreskih obveznika koji nijesu izvršili obavezu plaćanja: prireza porezu na dohodak fizičkih lica, poreza na nepokretnost (pravna lica), komunalnih taksi, naknada za opštinske i nekategorisane puteve i članskog doprinosa turističkim organizacijama (pravna lica i preduzetnici).</p> <p>Sporovodi postupak prinudne naplate kad rješenjem utvrđene obaveze nijesu izmirene u ostavljenom</p>

<p>- Položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa, - najmanje 3 godine radnog iskustva.</p>		<p>roku.</p> <p>Priprema nacрте rješenja (sa službenikom za upravno - pravne poslove) o zabrani prenosa novčanih sredstava preko računa poreskog obveznika otvorenog kod nosilaca platnog prometa; priprema nacрте rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava i imovine poreskih obveznika u skladu sa Zakonom o poreskoj administraciji, te nakon sprovedenog postupka plenidbe i prodaje imovine usmjerava sredstava dobijenih prodajom za naplatu poreskih obaveza; sprovodi postupak zasnivanja zaloge, odnosno hipoteke za neplaćene poreske obaveze.</p> <p>Obavlja poslove trezorskog poslovanja za potrebe Uprave; u saradnji sa Glavnim inspektorom prijavljuje nenaplaćena potraživanja prilikom otvaranja stečajnog postupka nad poreskim obveznicima.</p> <p>Priprema mjesečne, kvartalне, polugodišnje i godišnje tabelarne izvještaje o iznosu naplaćenih lokalnih javnih prihoda; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>	
<p>10.</p>	<p>Samostalni savjetnik I za naplatu poreza na nepokretnost (fizička lica), gradske rente i naknade za uređenje prostora</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke ili menadžmenta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa, - najmanje 5 godina radnog iskustva.</p>	<p>1</p>	<p>Prima dokumentaciju poreskih obveznika koji nijesu izvršili obavezu plaćanja poreza na nepokretnost (fizička lica), gradske rente i naknade za uređenje prostora; sporovodi postupak prinudne naplate poreza na nepokretnost, gradske rente i naknade za uređenje prostora kad rješenjem utvrđene obaveze nijesu izmirene u ostavljenom roku.</p> <p>Priprema nacрте rješenja (sa službenikom za upravno - pravne poslove) o zabrani prenosa novčanih sredstava preko računa poreskog obveznika otvorenog kod nosilaca platnog prometa; priprema nacрте rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava i imovine poreskih obveznika u skladu sa Zakonom o poreskoj administraciji, te nakon sprovedenog postupka plenidbe i prodaje imovine usmjerava sredstva dobijenih prodajom za naplatu poreskih obaveza; sprovodi postupak zasnivanja zaloge, odnosno hipoteke za neplaćene poreske obaveze.</p> <p>Priprema informacije o iznosu naplaćenog: poreza na nepokretnostima, iznosa gradske rente i naknade za uređenje prostora; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>

1.	<p>Viši savjetnik III za naplatu: naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte i naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera ili menadžmenta, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa, - najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima u VII-1 ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja.</p>	1	<p>Prima dokumentaciju poreskih obveznika koji nijesu izvršili obavezu plaćanja: godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte, a na osnovu rješenja o utvrđenoj naknadi izdatog od strane nadležnog organa uprave;</p> <p>Sporovodi postupak prinudne naplate kad rješenjem utvrđene obaveze nijesu izmirene u propisanom roku.</p> <p>Priprema nacрте rješenja (sa službenikom za upravno - pravne poslove) o zabrani prenosa novčanih sredstava preko računa poreskog obveznika otvorenog kod nosilaca platnog prometa; priprema nacрте rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze iz novčanih sredstava i novčanih potraživanja poreskih obveznika, kao i iz imovine poreskih obveznika u skladu sa Zakonom o poreskoj administraciji, te nakon sprovedenog postupka plenidbe i prodaje imovine usmjerava sredstava dobijenih prodajom za naplatu poreskih obaveza; sprovodi postupak zasnivanja zaloge, odnosno hipoteke za neplaćene poreske obaveze.</p> <p>Priprema informacije o iznosu naplaćene: godišnje naknade za korišćenje prostora za bespravne objekte, naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta i naknade za komunalno opremanje građevinskog zemljišta za bespravne objekte, na osnovu evidencije službenika koji vodi poresko knjigovodstvo; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
----	---	---	---

Sektor za kontrolu lokalnih javnih prihoda

12.	<p>Glavni inspektor lokalnih javnih prihoda</p> <p>- VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske ili pravne struke, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, , ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa, -najmanje 2 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 7 godina iskustva na drugim</p>	1	<p>Odgovoran je direktoru Uprave za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga poreske inspekcije; obezbjeđuje blagovremenu pripremu i donošenje plana inspeksijskog nadzora; obavlja neposrednu saradnju sa inspeksijskim organima na državnom nivou u cilju poboljšanja efikasnosti i kvaliteta inspeksijskog nadzora.</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda; obavlja poslove inspeksijskog nadzora primjenom metode kontrole poreskih prijava, vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; vrši provjeru svih ili pojedinih činjenica bitnih za oporezivanje</p>
-----	---	---	---

	<p>poslovima.</p>		<p>poreskog obveznika.</p> <p>Vrši saslušanje poreskog obveznika i nalaže izvođenje drugih dokaza; o izvršenom nadzoru sačinjava zapisnik; donosi rješenja o mjerama koje naređuje preduzima mjere inspekcijskog nadzora.</p> <p>Obavlja poslove kancelarijske i terenske kontrole svih vrsta lokalnih prihoda na osnovu naloga za nadzor; priprema i odlučuje o prigovoru na nalog o inspekcijskom nadzoru; provjerava tačnost obračuna prireza poreza na dohodak fizičkih lica; upoređuje podatke iz poreske prijave i provjerava tačnost podataka od značaja za oporezivanje; o izvršenom nadzoru sačinjava zapisnik; priprema nalog službeniku za knjiženje na individualnim računima poreskih obveznika zbog neusaglašenih podataka do kojih se došlo kroz kancelarijsku i terensku kontrolu;</p> <p>Priprema izvještaj o broju i strukturi izvršenih inspekcijskih nadzora odnosno izvještaje o radu u oblasti inspekcijskog nadzora; prati otvaranje stečajnog postupka nad poreskim obveznikom i o tome obavještava službenike za naplatu radi podnošenja blagovremene prijave potraživanja.</p> <p>Utvrđuje poresku osnovicu putem procjene u slučajevima kada se poresko rješenje ne može donijeti na osnovu poslovnih knjiga i evidencija poreskog obveznika; učestvuje u postupku plenidbe i prodaje imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika radi prinudne naplate neplaćene obaveze.</p> <p>Priprema mjesečne izvještaje o prisutnosti zaposlenih (privremena spriječenost za rad, godišnji odmori i dr); obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
13.	<p>Inspektor I lokalnih javnih prihoda</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske ili pravne struke, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, , ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa, -najmanje 5 godina radnog iskustva</p>	1	<p>Odgovoran je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga poreske inspekcije;</p> <p>Obavlja neposredan nadzor nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda; obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metode kontrole poreskih prijava, vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ, vrši provjeru svih ili pojedinih činjenica bitnih za oporezivanje poreskog obveznika.</p> <p>Vrši saslušanje poreskog obveznika i nalaže izvođenje drugih dokaza; o izvršenom nadzoru sačinjava zapisnik; donosi rješenja o mjerama koje naređuje; preduzima mjere inspekcijskog nadzora.</p>

			<p>Obavlja poslove kancelarijske i terenske kontrole svih vrsta lokalnih prihoda na osnovu naloga za nadzor; priprema i odlučuje o prigovoru na nalog o inspekcijiskom nadzoru; provjerava tačnost obračuna prireza poreza i dohodak fizičkih lica, upoređuje podatke iz poreznih prijave i provjerava tačnost podataka od značaja za oporezivanje; o izvršenom nadzoru sačinjava zapisnik;</p> <p>Utvrdjuje poresku osnovicu putem procjene slučajevima kada se poresko rješenje ne može donijeti na osnovu poslovnih knjiga i evidencija poreskog obveznika; učestvuje u postupku plenidbe i prodaje imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika radi prinudne naplate neplaćene obaveze; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
--	--	--	--

Sektor za upravno-pravne poslove i pravna pitanja

14.	<p>Rukovodilac sektora za upravno-pravne poslove i pravna pitanja</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja pravne struke, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa -najmanje 2 godina radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili 5 godina radnog iskustva na drugim poslovima.</p>	1	<p>Rukovodi sektorom na način što je odgovoran direktoru Uprave za blagovremeno, zakonito i efikasno obavljanje poslova u okviru sektora kojim rukovodi; saradnji sa direktorom Uprave daje neposredna uputstva za rad u sektoru.</p> <p>Učestvuje u izradi informativnih materijala o podacima a koji se tiču pravnog sektora; daje uputstva službenicima iz sektora kojim rukovodi; daje pojašnjenja informacije građanima iz domena nadležnosti sektora kojim rukovodi.</p> <p>Priprema nacрте rješenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda (poreza, taksi, naknada i dr.), kao i nacрте drugih akata iz nadležnosti Uprave; prati propise i daje objašnjenja, stručna uputstva i instrukcije za primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na djelokrug rada Uprave.</p> <p>Pokreće i vodi upravni postupak; prima žalbe - formira spise predmeta i postupa po žalbama iz nadležnosti Uprave u skladu sa ovlašćenjima propisanim Zakonom o upravnom postupku.</p> <p>Učestvuje u pripremi programa rada i godišnjeg izvještaja o radu Uprave; postupa po zahtjevima stranaka za slobodan pristup informacijama u posjedu Uprave u skladu sa zakonom; učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Uprave; obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.</p>
-----	---	---	--

<p>5.</p>	<p>Samostalni savjetnik II za upravno - pravne poslove</p> <p>-VII-1 nivo kvalifikacije obrazovanja pravne struke, - Položen stručni ispit za rad u državnim organima, ili obaveza polaganja stručnog ispita godinu dana od dana zasnivanja radnog odnosa - najmanje 3 godine radnog iskustva.</p>	<p>1</p>	<p>Priprema nacрте rješenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda (poreza, taksi, naknada i dr.), kao i nacрте drugih akata iz nadležnosti Uprave; prati propise i primjenu zakona i drugih propisa koji se odnose na djelokrug rada Uprave.</p> <p>Pokreće i vodi upravni postupak; prima žalbe i formira spise predmeta i postupa po žalbama iz nadležnosti Uprave a u skladu sa ovlaštenjima propisanim Zakonom o upravnom postupku; radi na izradi analitičkih i informativnih materijala koji se odnose na djelokrug rada Uprave; obavlja i druge poslove koji mu se stave na raspolaganje.</p>
-----------	---	----------	--

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

Član 7

U Upravi 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.

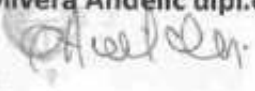
Član 9

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Upravi, broj 015-100/21-1799 od 07.10.2021. 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: 015.100/22-864
Cetinje, 12.05. 2022. godine

V.D. DIREKTOR
Olivera Anđelić dipl.ecc.




Glavni administrator Prijestonice Cetinje je aktom broj: 011-040/22-145 od 13.05.2022 godine dao mišljenje, a Gradonačelnik Prijestonice Cetinje, aktom broj: 01-040/22-1108 od 16.05.2022 godine, dao saglasnost na ovaj Pravilnik.



Crna Gora
Prijestonica Cetinje

Uprava lokalnih javnih prihoda

Haja Pivljanina 2
81250 Cetinje, Crna Gora
Tel: +382 41 231 215
e-mail: uprava.ljp@cetinje.me

www.cetinje.me

SPISAK JAVNIH FUNKCIONERA I NJIHOVA ZARADA

R.Br.	Ime i prezime	Zvanje	Bruto zarada
1	Olivera Andjelić	Direktor ULJP	1539,63€

SPISAK LOKALNIH SLUŽBENIKA I NJIHOVA ZVANJA

R.Br.	Ime i prezime	Zvanje
1	Predrag Martinović	Rukovodilac sektora za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda
2	Milena Glendža	Samostalni savjetnik I za utvrđivanje poreza na zemljište
3	Svetlana Vujanović	Samostalni savjetnik II za donošenje rješenja po zahtjevu stranaka i prijem prijava za prirez
4	Ana Krivokapić	Samostalni referent za prijem, obradu i evidentiranje poreskih prijava poreza na nepokretnost (objekti); vođenje registra oporezivih nepokretnosti; knjiženje na individualnim računima obveznika (poresko knjigovodstvo)
5	Tijana Nikčević	Samostalni referent za: prijem, obradu i evidentiranje poreskih prijava (prirez, boravišna taksa); knjiženje na individualnim računima obveznika (poresko knjigovodstvo – po rješenjima i fakturama)
6	Zoran Jovičević	Rukovodilac sektora za naplatu lokalnih javnih prihoda
7	Ivana Đurišić	Samostalni savjetnik II za naplatu lokalnih javnih prihoda (pravna lica i preduzetnici)
8	Marijana Marković	Glavni inspektor lokalnih javnih prihoda
9	Nikola Martinović	Inspektor I lokalnih javnih prihoda
10	Ankica Pajović	Rukovodilac sektora za upravno-pravne poslove i pravna pitanja



Olivera Andjelić