



Crna Gora  
Opština Herceg Novi  
Sekretarijat za finansije

Trg Maršala Tita br. 2  
85340 Herceg Novi, Crna Gora  
T.: +382 31 321 052  
F.: +382 31 323 517  
[www.hercegnovi.me](http://www.hercegnovi.me)

PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE

Herceg Novi  
April 2024. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20) v.d. Sekretar Sekretarijata za finansije Opštine Herceg Novi, donosi

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

### **O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE**

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije Opštine Herceg Novi (u daljem tekstu: Sekretarijat), njegov djelokrug i način rada, odgovornost i način rukovođenja, sistematizacija radnih mjesta, broj zaposlenih za vršenje poslova i zadataka, opis poslova i zadataka za svako radno mjesto i potrebni uslovi za obavljanje poslova i zadataka svakog radnog mjesta.

##### **Član 2**

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

##### **Član 3**

Unutrašnja organizacija Sekretarijata utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i sa ciljem da se obezbijedi njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje.

Unutrašnja organizacija organa uprave zasniva se na načelima:

- zakonitog, uspješnog i efikasnog vršenja poslova,
- grupisanja srodnih i međusobno povezanih poslova,
- primjene savremenih metoda i tehničkih sredstava,
- obezbjeđenja stalne kontrole i odgovornosti u vršenju službe.

#### **II DJELOKRUG RADA**

#### Član 4

Djelokrug rada utvrđen je članom 17 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl.Crne Gore-opštinski propisi“, br. 041/21 5/22,33/22.7/24).

### III ORGANIZACIONE JEDINICE

#### Član 5

U Sekretarijatu se obrazuje unutrašnja organizaciona jedinica i to:

- Odjeljenje za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja Budžeta Opštine

### IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 6

U Sekretarijatu za finansije Opštine Herceg Novi, broj izvršilaca potrebnih za obavljenje poslova na sistematizovanim radnim mjestima je šesnaest (16), od toga u okviru kategorije **visoki rukovodni kadar** dva (2) izvršioca, **ekspertsko rukovodni kadar** dva (2) izvršioca, **ekspertski kadar** dvanaest (10) izvršilaca i izvršni kadar dva (2) izvršioca.

RB	Radno mjesto, naziv i uslovi za obavljanje poslova (opšti i posebni)	Broj izvršilaca	Opis poslova
1.	<b>Visoko rukovodni kadar</b> <b>Nivo 1</b> <b>Sekretar/ka Sekretarijata</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-podoblast ekonomija</li><li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u odnosu na poslove radnog mjesta za</li></ul>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>- rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata,</li><li>- stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata,</li><li>- vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata,</li><li>- sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata,</li><li>- vrši nadzor nad radom službenika/ca,</li><li>- vrši raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca, izdaje naloge za rad, raspoređuje službenike/ce i namještenike/ce, daje uputstva, prati i ocjenjuje rad službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu,</li><li>- vrši disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom,</li><li>- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima,</li><li>- priprema informativne i druge stručne materijale za predsjednika Opštine i Skupštinu,</li></ul>

	<p>koje je objavljen konkurs</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovoran za planiranje Budžeta i trezorsko poslovanje,</li> <li>- vrši kontrolu utrošenih sredstava Javnih ustanova čiji je osnivač Opština,</li> <li>- odgovoran za komunikaciju sa eksternim revizorima i DRI u domenu poslova Sekretarijata</li> <li>- odobrava plaćanje iz trezora za potrebe potrošačkih jedinica,</li> <li>- za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine.</li> </ul>
2.	<p><b>Visoko rukovidni kadar Nivo 2</b></p> <p><b>Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje stručna mišljenja sekretaru/ki u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sekretarijata,</li> <li>- koordinira radom procesa i aktivnosti za pripremu planiranje i izvršenje Budžeta, plaćanja iz Trezora,</li> <li>- vrši kontrolu i daje instrukcije u postupku pripreme, planiranja i izvršenja Budžeta,</li> <li>- vrši kontrolu cjelokupne dokumentacije prije plaćanja dobavljačima,</li> <li>- koordinira poslovima koji se tiču isplate zarade, u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima,</li> <li>- u saradnji sa FMC menadžerom planira i uspostavlja sistem finansijskog upravljanja i kontrole,</li> <li>- pomaže u planiranju, organizovanju i rukovođenju aktivnostima Sekretarijata,</li> <li>- učestvuje u pripremi Nacrta odluka i ostalih akata iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom,</li> <li>- obezbjeđuje komunikaciju sa drugim organima i organizacionim jedinicama,</li> <li>- prati i kontroliše pripremu redovnih finansijskih izvještaja za potrebe Ministarstva finansija, Vlade i budžetskih korisnika,</li> <li>- kontroliše i prati otplatu kredita, upravljanje stranim donacijama, pomoćima i zajmovima, upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova,</li> <li>- kontroliše izvještaje o ostvarivanju prihoda po osnovu poreza i naplate lokalnih javnih prihoda opštinskih taksi,</li> <li>- prati sprovođenje preporuka iz izvještaja interne, eksterne revizije i DRI, daje savjete i stručna mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure,</li> <li>- učestvuje u pripremanju propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vršiti poslove nadzora koji se odnose na utvrđivanje računovodstvenih standarda u oblasti javnih finansija i budžetsko računovodstvo,</li> <li>- priprema informativne i druge stručne materijale za predsjednika Opštine i Skupštinu,</li> <li>- zamjenjuje sekretara/ku u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata u slučaju kada je sekretar/ka odsutan zbog drugih preuzetih obaveza,</li> <li>- inicira izmjenu opštinskih propisa kojim se utvrđuju lokalni javni prihodi, u saradnji sa FMC menadžerom učestvuje u planiranju i uspostavljanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i predsjednika/ce Opštine,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je sekretaru/ki i predsjedniku/ci Opštine.</li> </ul>
3.	<p><b>Ekspertsko rukovodni kadar</b> <b>Nivo 2</b></p> <p><b>Rukovodilac/ka Odjeljenja za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja Budžeta Opštine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Priprema i planira izradu Odluke o nacrtu Budžeta Opštine, nacrtu izmjena i dopuna Budžeta Opštine,</li> <li>- Priprema izvještaje o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganju smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu, koju utvrđuje Predsjednik opštine,</li> <li>- izrađuje stručno uputstvo o ciljevima i smjericama potrošačkim jedinicama radi pripremanja Budžeta,</li> <li>- propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava,</li> <li>- vrši analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih sredstava i predlaganja novih izmjena,</li> <li>- obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju svih prihoda i rashoda u Budžetu vrši alokaciju sredstava u skladu sa planom potrošnje,</li> <li>- učestvuje u izradi nacrtu Odluke o privremenom finansiranju,</li> <li>- prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odredi Predsjednik Opštine i podnosi mjesečni izvještaj u odnosu na planirane vrijednosti Sekretaru i pomoćniku Sekretara na mjesečnom nivou,</li> <li>- prati ostvarenje i izvršenje budžeta i informiše Sekretara i pomoćnika Sekretara,</li> <li>- pruža savjete o budžetskim pitanjima potrošačkim jedinicama i organima lokalne uprave,</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati i analizira finansijske planove i finansijske izvještaje javnih preduzeća i ustanova čiji je osnivač Opština i podnosi mjesečni izvještaj Sekretaru i pomoćniku Sekretara,</li> <li>- saraduje sa drugim organima u cilju planiranja Budžeta, analizira i procjenjuje javne prihode i daje prijedloge u cilju poboljšanja ostvarivanja prihoda Budžeta,</li> <li>- učestvuje u izradi procedura za rad Sekretarijata,</li> <li>- pribavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje,</li> <li>- uspostavlja i vodi centralnu evidenciju zarada zaposlenih u organima lokalne uprave i dostavlja podatke Ministarstvu finansija,</li> <li>- planira i uspostavlja sistem finansijskog upravljanja i kontrole,</li> <li>- izvještava o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema fin. upravljanja i kontrola,</li> <li>- prati i analizira fin. izvještaje javnih službi čiji je osnivač Opština Herceg Novi,</li> <li>- priprema planove za izvršenje Budžeta, završni račun Budžeta, Odluke o zaduživanju Opštine,</li> <li>- priprema planove za raspisivanje opštinskog zajma, poslove uvođenja opštinskog samodoprinosu,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovara Sekretaru i pomoćniku Sekretara.</li> </ul>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ekspertica rukovodil. nivoa

Nivo 1. (100%)

Samostalna zajednička

za radove i usluge

radnici

4.	<p><b>Ekspertsko rukovodni kadar</b> <b>Nivo 3</b></p> <p><b>Koordinator/ka Odjeljenja za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja Budžeta i plaćanja iz Trezora Opštine</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira radom konsolidovanog računa trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine,</li> <li>- odobrava, otvara podračune i bliže određuje način korišćenja ovih računa,</li> <li>- obavlja finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima,</li> <li>- daje sugestije rukovodiocu u vezi upravljanja dugom i analizira zaduženost,</li> <li>- pribavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kapitalne izdatke, izvore finansiranja, nivo suficita i deficita,</li> <li>- vrši kontrolu rashoda i izvršenja Budžeta i informiše rukovodioca na dnevnom nivou</li> <li>- učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike,</li> <li>- obezbjeđuje pripremu mjesečnog platnog spiska za službenike/ce svih potrošačkih jedinica,</li> <li>- obezbjeđuje odgovarajuće izvještaje trezora za sekretara/ku, predsjednika/cu Opštine i Skupštinu opštine,</li> <li>- vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige,</li> <li>- vodi evidenciju o kreditnim zaduženjima i datim garancijama,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i sekretara/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i sekretaru/ki.</li> </ul>
5.	<p><b>Ekspertsko rukovodni kadar</b> <b>Nivo 1</b></p> <p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove trezora i budžeta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,</li> <li>- sačinjava evidenciju osnovnih sredstava,</li> <li>- učestvuje u uspostavljanju finansijskog upravljanja i kontrole u Opštini,</li> <li>- sačinjava izvještaje o sprovođenju finansijskog upravljanja,</li> <li>- sačinjava izvještaje o izvršenim kontrolama dokumentacije i plaćanja,</li> <li>- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola,</li> <li>- obavlja poslove likvidature,</li> <li>- učestvuje u poslovima finansijskog planiranja i upravljanja sredstvima,</li> <li>- vrši elektronsko plaćanje prema dobavljačima</li> <li>- analizira zaduženost Opštine,</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u kontroli prihoda i rashoda i izvršenju Budžeta,</li> <li>- vrši svakodnevno sravnjenje uplata sa izvodima banaka,</li> <li>- učestvuje u pripremanju izvještaja o radu trezora kao i realizaciji fiskalne politike,</li> <li>- vodi knjigovodstvenu evidenciju,</li> <li>- vrši izradu procedura,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.</li> </ul>
6.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca II za poslove trezora i budžeta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu,</li> <li>- učestvuje u poslovima finansijskog planiranja i upravljanja sredstvima,</li> <li>- analizira zaduženost Opštine,</li> <li>- vrši elektronsko plaćanje prema dobavljačima,</li> <li>- učestvuje u kontroli rashoda i izvršenja Budžeta,</li> <li>- učestvuje u pripremanju izvještaja trezora kao i realizaciji fiskalne politike,</li> <li>- kordinira poslovima koji se tiču kontrole kompletnosti i ispravnosti prapratne dokumentacije za plaćanje prema dobavljačima</li> <li>- vodi likvidaturu trezora,</li> <li>- vrši svakodnevno sravnjenje uplata sa izvodima banaka,</li> <li>- vodi knjigovodstvenu evidenciju,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.</li> </ul>
7.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca III za poslove trezora i budžeta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija</li> <li>- najmanje dvije godine radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu,</li> <li>- sačinjava izvještaje o izvršenim kontrolama dokumentacije i plaćanja,</li> <li>- priprema izvještaje o radu trezora kao i realizaciji fiskalne politike,</li> <li>- vodi knjigovodstvenu evidenciju,</li> <li>- vrši elektronsko plaćanje prema dobavljačima,</li> <li>- vodi likvidaturu trezora,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/teljke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/teljki.</li> </ul>



8.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za propise, pravne i stručne poslove</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ostale društvene nauke - pravne nauke</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,</li> <li>- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti rada Sekretarijata i daje autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti,</li> <li>- vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti Sekretarijata,</li> <li>- učestvuje u izradi odluka iz djelokruga rada Odjeljenja za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja budžeta,</li> <li>- rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.</li> </ul>
9.	<p><b>Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove računovodstva sa posebnim osvrtom na mjesne zajednice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,</li> <li>- obavlja računovodstvene poslove za potrebe Sekretarijata,</li> <li>- obavlja računovodstvene i finansijske poslove za potrebe Mjesnih zajednica,</li> <li>- prati uplate i isplate za Mjesne zajednice i sačinjava izvještaje,</li> <li>- učestvuje u sačinjavanju finansijskih i računovodstvenih izvještaja,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.</li> </ul>

10.	<p><b>Ekspertska rukovodni kadar</b> <b>Nivo 2</b></p> <p><b>Viši savjetnik/ca III za poslove trezora i budžeta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija,</li> <li>- najmanje godinu dana radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- učestvuje u poslovima finansijskog planiranja i upravljanja sredstvima,</li> <li>- analizira zaduženost Opštine,</li> <li>- vrši elektronsko plaćanje prema dobavljačima,</li> <li>- učestvuje u kontroli rashoda i izvršenja Budžeta,</li> <li>- učestvuje u pripremanju izvještaja trezora kao i realizaciji fiskalne politike,</li> <li>- vodi likvidaturu trezora,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/teljki.</li> </ul>
-----	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

11.	<p><b>Ekspertska kadar</b> <b>Nivo 4</b></p> <p><b>Saradnik/ca I za obračun zarada</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- V nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomske struke,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u VII -1 ili u nivou kvalifikacije obrazovanja</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- popunjava obrasce izjava primaoca,</li> <li>- vrši prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada,</li> <li>- unosi podatke potrebne za obračun zarada zaposlenih,</li> <li>- vrši kontrolu tačnosti unosa podataka potrebnih za obračun zarada zaposlenih,</li> <li>- vrši obračun zarada i drugih primanja, poreza i doprinosa,</li> <li>- dostavlja mjesečne, periodične i godišnje izvještaje o zaradama,</li> <li>- štampa obračunske liste, M-4, IOPDD obrazac, i druge podatke koji izlaze iz sistema obračuna zarada,</li> <li>- dostavlja podatke fondu PIO i drugim organima,</li> <li>- analizira ostvarene prihode i dostavlja izvještaje o ostvarenim prihodima,</li> <li>- vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.</li> </ul>
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

12.	<p><b>Izvršni kadar Nivo 1</b></p> <p><b>Samostalni/a referent/kinja za finansije u trezoru – Blagajnik/ca</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog smjera,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju naloga za plaćanje koje upoređuje i sravnjuje sa izvodom iz banke,</li> <li>- vodi registar primljenih faktura u trezoru,</li> <li>- vodi računa o plaćanju faktura i priprema naloge za plaćanje,</li> <li>- prijem i kontrola dokumentacije vezane za obračun zarada,</li> <li>- vodi analitičke i sintetičke računovodstvene evidencije,</li> <li>- vrši elektronsko plaćanje,</li> <li>- vodi evidenciju o stanju i kretanju osnovnih sredstava,</li> <li>- prati realizaciju fakturiranih iznosa i obavještava rukovodioca/ku,</li> <li>- vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije,</li> <li>- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, uputstvom o radu trezora, kao i poslove koje mu naloži samostalni savjetnik/ca za trezor (obračun plata, likvidatura, knjigovodstvo mjesnih zajednica, arhiva),</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.</li> </ul>
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

13.	<p><b>Samostalni/a referent/kinja-tehnički sekretar/ka-arhivar/ka</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog smjera,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva,</li> <li>- položen stručni ispit za rad u državnim organima</li> </ul>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Sekretarijata,</li> <li>- vodi program „Opsys“ za Sekretarijat,</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,</li> <li>- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki i sekretaru.</li> </ul>
-----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**V ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA**

## Član 7

Radi stručnog osposobljavanja za samostalno obavljanje poslova u Sekretarijatu se može zaposliti određeni broj pripravnika/ca na određeno vrijeme, na svakom radnom mjestu sistematizovanom ovim Pravilnikom, izuzev radnih mjesta visoko rukovodnog kadra i ekspertske rukovodnog kadra.

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Član 8

Rasporedjivanje službenika/ca i namještenika/ca u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu.

## Član 9

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i postupak predviđen za njegovo donošenje.

## Član 10

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja na sajtu Opštine Herceg Novi.

Broj: 02-2-430-10/24

Herceg Novi, 19. 04. 2024. godine

VD SEKRETAR SEKRETARIJATA



Vesna Milošević

Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije saglasnost je dao predsjednik Opštine Herceg Novi, dana \_\_. \_\_. 2024. godine.

Broj: 01-1-142-124/22-3

Herceg Novi, 19. 04. 2024. godine

PREDSJEDNIK  
OPŠTINE HERCEG NOVI

Stevan Katić