

OPŠTINA HERCEG NOVI
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE

PRAVILNIK
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE

Herceg Novi
Mart 2022. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Službeni list Crne Gore", br. 002/18, 034/19, 038/20) i člana 84 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi ("Službeni list Crne Gore - opštinski propisi", br. 041/21, 5/22), v.d. Sekretar Sekretarijata za finansije Opštine Herceg Novi, donosi

PRAVILNIK

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 potrebnii 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).

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 osamnaest (18), od toga u okviru kategorije **visoki rukovodni kadar** dva (2) izvršioca, **ekspertsko rukovodni kadar** dva (2) izvršioca, ekspertske kadar dvanaest (12) izvršilaca i izvršni kadar dva (2) izvršioca.

VISOKO RUKOVODNI KADAR

Nivo 1

1. Sekretar/ka Sekretarijata

Uslovi su:

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili osam godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata,
- stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata,
- vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata,
- sačinjava plan i program rada kao i izveštaj o radu Sekretarijata,
- vrši nadzor nad radom službenika/ca,
- 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,
- vrši disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom,
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima,
- priprema informativne i druge stručne materijale za predsjednika Opštine i Skupštinu,
- za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Opštine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Nivo 3

2. Pomoćnik/ca sekretara/ke Sekretarijata

Uslovi su:

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- daje stručna mišljenja sekretaru/ki u obavljanju poslova iz djelokruga rada Sekretarijata,
- pomaže u planiranju, organizovanju i rukovođenju aktivnostima Sekretarijata,
- učestvuje u pripremi Nacrtu odluka i ostalih akata iz nadležnosti organa u skladu sa zakonom,
- obezbeđuje komunikaciju sa drugim organima i organizacionim jedinicama,
- prati i kontroliše pripremu redovnih finansijskih izvještaja za potrebe Ministarstva finansija, Vlade i budžetskih korisnika,
- kontroliše i prati otplatu kredita, upravljanje stranim donacijama, pomoćima i zajmovima, upravljanje dugom nastalim po osnovu datih garancija i uzetih zajmova,
- kontroliše izvještaje o ostvarivanju prihoda po osnovu poreza i naplate lokalnih javnih prihoda opštinskih taksi,
- prati sprovođenje preporuka iz izvještaja interne i eksterne revizije, daje savjete i stručna mišljenja kada se uvode novi sistemi i procedure,
- učestvuje u pripremama propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prikezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike,
- priprema informativne i druge stručne materijale za predsjednika Opštine i Skupštinu,
- zamjenjuje sekretara/ku u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata u slučaju kada je sekretar/ka odsutan zbog drugih preuzetih obaveza,
- inicira izmjenu opštinskih propisa kojim se utvrđuju lokalni javni prihodi,
- obavlja i druge poslove po nalogu sekretara/ke i predsjednika/ce Opštine,
- za svoj rad odgovoran/na je sekretaru/ki i predsjedniku/ci Opštine.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR

Nivo 2

4. Rukovodilac/ka Odjeljenja za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja Budžeta Opštine

Uslovi su:

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- učestvuje u pripremanju, planiranju i izradi Odluke o nacrtu Budžeta Opštine, nacrtu izmjena i dopuna Budžeta Opštine,

- učestvuje u pripremi izvještaja 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,
- izrađuje stručno uputstvo o ciljevima i smjernicama potrošačkim jedinicama radi pripremanja Budžeta,
- propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava,
- vrši analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih sredstava i predlaganja novih izmjena,
- učestvuje u izradi nacrta Odluke o privremenom finansiranju,
- prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odredi Predsjednik Opštine,
- prati ostvarenje i izvršenje budžeta,
- pruža savjete o budžetskim pitanjima potrošačkim jedinicama i organima lokalne uprave,
- prati i analizira finansijske planove i finansijske izvještaje javnih preduzeća i ustanova čiji je Opština osnivač,
- sarađuje sa drugim organima u cilju planiranja Budžeta, analizira i procjenjuje javne prihode i daje prijedloge u cilju poboljšanja ostvarivanja prihoda Budžeta,
- učestvuje u izradi procedura za rad Sekretarijata,
- pribavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje,
- uspostavlja i vodi centralnu evidenciju zarada zaposlenih u organima lokalne uprave i dostavlja podatke Ministarstvu finansija,
- planira i uspostavlja sistem finansijskog upravljanja i kontrole,
- izvještava o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema fin. upravljanja i kontrole,
- prati i analizira fin. izvještaje javnih službi čiji je osnivač Opština Herceg Novi,
- priprema planove za izvršenje Budžeta, završni račun Budžeta, Odluke o zaduživanju Opštine,
- priprema planove za raspisivanje opštinskog zajma, poslove uvođenja opštinskog samodoprinosa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i sekretara/ke,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i sekretaru/ki.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Nivo 3

5. Koordinator/ka Odjeljenja za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja Budžeta Opštine

Uslovi su:

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- koordinira radom konsolidovanog računa trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine,

- odobrava, otvara podračune i bliže određuje način korišćenja ovih računa,
- obavlja finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima,
- upravlja dugom i analizira zaduženost,
- pribavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kapitalne izdatke, izvore finansiranja, nivo suficita i deficit-a,
- vrši kontrolu rashoda i izvršenja Budžeta,
- učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prikezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike,
- obezbeđuje pripremu mjesecnog platnog spiska za službenike/ce svih potrošačkih jedinica,
- obezbeđuje odgovarajuće izvještaje trezora za sekretara/ku, predsjednika/cu Opštine i Skupštinu opštine,
- vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige,
- vodi evidenciju o kreditnim zaduženjima i datim garancijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i sekretara/ke,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i sekretaru/ki.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

EKSPERTSKI KADAR

Nivo 1

6. Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove trezora i budžeta

Uslovi su:

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,
- uspostavlja finansijsko upravljenje i kontrole u Opštini,
- vrši razvoj finansijskog upravljanja,
- vrši elektronsko plaćanje prema dobavljačima,
- sačinjava izvještaje o sprovođenju finansijskog upravljanja,
- sačinjava izvještaje o izvršenim kontrolama,
- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola,
- učestvuje u poslovima finansijskog planiranja i upravljanja sredstvima,
- analizira zaduženost Opštine,
- učestvuje u kontroli rashoda i izvršenju Budžeta,

- učestvuje u pripremanju izvještaja o radu trezora kao i realizaciji fiskalne politike,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju,
- vrši izradu procedura,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Broj izvršilaca: 3 (tri)

7. Samostalni/a savjetnik/ca II za poslove trezora i budžeta

Uslovi su:

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu,
- učestvuje u poslovima finansijskog planiranja i upravljanja sredstvima,
- analizira zaduženost Opštine,
- učestvuje u kontroli rashoda i izvršenja Budžeta,
- učestvuje u pripremanju izvještaja trezora kao i realizaciji fiskalne politike,
- vodi likvidaturu trezora,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

8. Samostalni/a savjetnik/ca I za propise, pravne i stručne poslove

Uslovi su:

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ostale društvene nauke - pravne nauke, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,
- 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,
- vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti Sekretarijata,
- učestvuje u izradi odluka iz djelokruga rada Odjeljenja za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja budžeta,

- rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

9. Samostalni/a savjetnik/ca I za poslove računovodstva sa posebnim osvrtom na mjesne zajednice

Uslovi su:

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.
Opis poslova:

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,
- obavlja računovodstvene poslove za potrebe Sekretarijata,
- obavlja računovodstvene i finansijske poslove za potrebe Mjesnih zajednica,
- prati uplate i isplate za Mjesne zajednice i sačinjava izvještaje,
- učestvuje u sačinjavanju finansijskih i računovodstvenih izvještaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Nivo 2

10. Viši savjetnik/ca III za poslove trezora i budžeta

Uslovi su:

VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka - podoblast ekonomija, najmanje godinu dana radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- učestvuje u poslovima finansijskog planiranja i upravljanja sredstvima,
- analizira zaduženost Opštine,
- vrši elektronsko plaćanje prema dobavljačima,
- učestvuje u kontroli rashoda i izvršenja Budžeta,
- učestvuje u pripremanju izvještaja trezora kao i realizaciji fiskalne politike,
- vodi likvidaturu trezora,

- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/teljki.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Nivo 4

12. Saradnik/ca I za obračun zarada

Uslovi su:

V nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskе struke, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- popunjava obrasce izjava primaoca,
- vrši prijem i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada,
- unosi podatke potrebne za obračun zarada zaposlenih,
- vrši kontrolu tačnosti unosa podataka potrebnih za obračun zarada zaposlenih,
- vrši obračun zarada i drugih primanja, poreza i doprinosa,
- dostavlja mjesecne, periodične i godišnje izvještaje o zaradama,
- štampa obračunske liste, M-4, IOPDD obrazac, i druge podatke koji izlaze iz sistema obračuna zarada,
- dostavlja podatke fondu PIO i drugim organima,
- analizira ostvarene prihode i dostavlja izvještaje o ostvarenim prihodima,
- vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

IZVRŠNI KADAR

Nivo 1

12. Samostalni/a referent/kinja za finansije u trezoru

Uslovi su:

IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- vodi evidenciju naloga za plaćanje koje upoređuje i srađuje sa izvodom iz banke,
- vodi registar primljenih faktura u trezoru,
- vodi računa o plaćanju faktura i priprema naloge za plaćanje,

- prijem i kontrola dokumentacije vezane za obračun zarada,
- vodi analitičke i sintetičke računovodstvene evidencije,
- vrši elektronsko plaćanje,
- vodi evidenciju o stanju i kretanju osnovnih sredstava,
- prati realizaciju fakturisanih iznosa i obavještava rukovodioca/ku,
- vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije,
- 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),
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

13. Samostalni/a referent/kinja-tehnički sekretar/ka-arhivar/ka

Uslovi su:

IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

Opis poslova:

- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Sekretarijata,
- vodi program „Opsys“ za Sekretariat,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Broj izvršilaca: 1 (jedan)

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 mesta visoko rukovodnog kadra i ekspertskega 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: 02-2-142-115/22

Herceg Novi, 21.03.2022. godine



Na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije saglasnost je dao predsjednik Opštine Herceg Novi, dana 01.01.2022. godine.

Broj: 01-1-142-121/22

Herceg Novi, 24.03.2022. godine

