

**CRNA GORA
OPŠTINA MOJKOVAC
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE, IMOVINU I EKONOMSKI RAZVOJ**

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Mojkovac,
mart 2021.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG", br. 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 44, 45 i 46, a u vezi sa članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Mojkovac ("Sl.list CG" – opštinski propisi", br. 39/18 i 2/19), Sekretar Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj, uz saglasnost predsjednika Opštine, d o n o s i

P R A V I L N I K

O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Sekretarijatu za finansije, imovinu i ekonomski razvoj opštine Mojkovac (u daljem tekstu Sekretarijat), naziv organizacione jedinice, naziv poslova-službeno zvanje, uslovi za obavljanje poslova, broj izvršilaca, ukupan broj sistematizovanih radnih mjesta i opis poslova radnih mjesta.

Član 2

Poslovi u Sekretarijatu su organizovani na načelima zakonitog i blagovremenog odlučivanja o stvarima iz nadležnosti, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđivanja stalne i efikasne kontrole u vršenju poslova i efikasnog korišćenja ljudskih resursa.

Polazeći od načela iz tava 1 ovog člana poslovi u Sekretarijatu vrše se u okviru 1 Službe i samostalnih refereata:

- posebna organizaciona jedinica Služba Agrobiznis info centar
- uže unutrašnje organizacione jedinice -pojedinačni refereati

Član 3

U okviru pojedinačnih referata vrše se poslovi iz nadležnosti Sekretarijata koji se odnose na:

- pripremanje, planiranje, izradu i izvršenje budžeta opštine;
- dostavljanje podataka nadležnim organima o prihodima, izdacima, budžetskom zaduženju, neizmirenim obavezama, nepokretnim i pokretnim stvarima sa kojima raspolaže opština;
- izvršavanje plaćanja po zahtjevu potrošačkih jedinica;
- vođenje glavne knjige trezora;
- upravljanje raspoloživim novčanim sredstvima na konsolidovanom računu trezora;
- vođenje evidencije i upravljanje dugom opštine;
- pripremu završnog računa budžeta opštine;
- utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda;
- vođenje registra poreskih obveznika;
- učestvovanje u izradi propisa koji se uređuje sistem lokalnih javnih prihoda;
- prijem i obradu svih poreskih prijava poreskih obveznika;
- vođenje poreskog knjigovodstva;
- poresku kontrolu;
- redovnu i prinudnu naplatu poreza ;
- razvoj preduzetništva, unapređenje poslovnog ambijenta, podsticanje otvaranja novih radnih mjesta i zapošljavanja;
- utvrđivanje ispunjenosti uslova za tehničku opremljenost poslovnih prostora i izdavanje odobrenja za obavljanje, odnosno rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti;
- vršenje inspekcijaskog nadzora u oblasti turizma i ugostiteljske djelatnosti;
- podsticajne mjere u oblasti poljoprivrede, ruralnog razvoja, zanatstva, turizma, ugostiteljstva i dr;
- rješavanje o upisu i vođenje registra poloprivrednih proizvođača;

- dostava podataka o privrednim subjektima nadležnom organu radi upisa u Centralni turistički registar;
- poslove osiguranja službenika i imovine opštine;
- izradu propisa koji se odnose na raspolaganjem imovinom opštine;
- pripremu pojedinačnih odluka i ugovora za predsjednika opštine i skupštinu koji se tiču raspolaganja imovinom opštine;
- vođenje jedinsvene evidencije imovine opštine, u skladu sa zakonom;
- racionalno i namjensko korištenje i upravljanje imovinom opštine;
- upis prava na nepokretnostima, eksproprijaciju, parcelaciju, razgraničenje i druge upravne poslove u vezi sa imovinskim pravima opštine;
- zaštitu imovinskih prava opštine pred sudom i drugim organima u skladu sa zakonom;
- pokretanje postupka prodaje i davanja u zakup nepokretnih stvari i drugih dobara kojima raspolaže opština;
- pripremu predloga ugovora o prodaji, razmjeni, zakupu, uspostavljanju hipoteke ili fiducije i sl, zaključivanje tih ugovora, kada se ima posebno ovlašćenje i praćenje njihove realizacije;
- pripremu izvještaja o stanju imovine opštine, kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- upravni postupak iz svog djelokruga;
- izdavanje prekršajnih naloga, odnosno podnošenje zahtjeva za pokretanje prekršajnog postupka iz oblasti svoje nadležnosti, kao i podnošenje krivičnih prijava;
- poslove javnih nabavki u skladu sa zakonom;
- pripremu izvještaja o rješavanju upravnih stvari iz svoje nadležnosti;
- pripremu propisa iz nadležnosti Sekretarijata i praćenje njihovog sprovođenja;
- pripremu izvještaja o stanju u oblasti kao i pripremu informativnih i drugih stručnih materijala za Skupštinu, Predsjednika opštine i organe uprave iz svog djelokruga;
- upravni postupak za slobodan pristup informacijama iz svog djelokruga;
- druge poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine i Predsjednika opštine.

U okviru Službe Agrobiznis info centar vrše se poslovi koji se odnose na:

- rješavanje o upisu i vođenje registra poljoprivrednih proizvođača;
- sprovođenje podsticajnih mjera u oblasti poljoprivrede i ruralnog razvoja
- pružanje savjetodavne podrške poljoprivrednicima
- smanjenje administrativnih barijera
- kreiranje programa subvencioniranja po mjeri lokalnih poljoprivrednih proizvođača
- promovisanje lokalnih proizvoda
- podrška poljoprivrednicima u pripremi projekata, biznis planova i zahtjeva za ostvarivanje prava na podršku iz sredstava nacionalnog budžeta, budžeta lokalne uprave, pristupnih fondova EU
- organizovanje i sprovođenje edukacija poljoprivrednika u cilju unapređenja poljoprivredne proizvodnje, povećanju konkurentnosti proizvoda, uvođenje standarda bezbjednosti hrane, primjenu dobre poljoprivredne prakse, primjenu inovacija i novih tehnologija

SISTEMATIZACIJA I OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Član 4

SEKRETARIJAT – POJEDINAČNI REFEREATI			
RB	RADNO MJESTO - SLUŽBENO ZVANJE	POSEBNI USLOVI	BR OJ IZV RŠI L
1.	Sekretar/ka Sekretarijata	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, ekonomija, pravo, ili fakultet tehničkih nauka; - 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 koje je objavljen konkurs; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
2.	Pomoćnik/ca sekretara Sekretarijata, za poslove imovine, zaštite prava opštine i lokalnih javnih prihoda	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, pravo; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
3.	Koordinator/ka za turizam	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet prirodnih ili društvenih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
4.	Samostalni savjetnik/ca I za lokalne javne prihode	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
5.	Inspektor/ka I	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, ekonomija; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
6.	Ovlašćeno službeno lice II – Službenik/ca za javne nabavke	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, pravo, ekonomija ili fakultet tehničkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki;	1

7.	Samostalni savjetnik/ca II za vođenje prvostepenog upravnog postupka	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, pravo; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
8.	Savjetnik/ca I za Trezor i Budžet lokalne uprave	- VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, ekonomija; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
9.	Savjetnik/ca I za vodoprivredu	- VI nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet tehničkih nauka; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
10.	Samostalni referent/ca za poslove knjigovodstva Trezora i osnovnih sredstava	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili stručnog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
11.	Samostalni referent/ca za porez na nepokretnosti	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili stručnog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
12.	Samostalni referent/ca za preduzetništvo	- IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja opšteg ili stručnog smjera; - najmanje tri godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
13.	Referent/ca	- III ili IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja društvenog smjera; - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u IV1 ili III nivou kvalifikacije obrazovanja; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen vozački ispit za "B" kategoriju.	1

SLUŽBA AGROBIZNIS INFO CENTAR			
14.	Koordinator/ka Službe agrobiznis info centar	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Poslovni i pravni fakultet, diplomirani menadžer/ka - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
15.	Samostalni savjetnik/ca I za poljoprivredu-stočarstvo	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, poljoprivredni fakultet-smjer stočarstvo; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
16.	Viši savjetnik/ca II za poljoprivredu	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Poslovni i pravni fakultet, diplomirani menadžer/ka - najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
17.	Viši savjetnik/ca III za kontinentalno voćarstvo i ljekovito bilje	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Biotehnički fakultet smjer kontinentalno voćarstvo i ljekovito bilje (240, 180+60 CSPK-a); - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1
18.	Viši savjetnik/ca III za stočarstvo	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Biotehnički fakultet smjer stočarstvo(240, 180+60 CSPK-a); - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	1

Ukupan broj radnih mjesta 18

Ukupan broj izvršilaca 18

1. Sekretar/ka Sekretarijata

Sekretar/ka Sekretarijata organizuje rad Sekretarijata i stara se i odgovoran je za njegovo funkcionisanje, zakonitom i efikasnom vršenju poslova; rukovodi, koordinira i organizuje rad u Sekretarijatu, obezbjeđuje ostvarivanje odnosa i saradnje sa drugim organima lokalne uprave, državnim organima, organima državne uprave, privrednim subjektima, nevladinim organizacijama i građanima; učestvuje u radu i odlučuje o svim pitanjima u oblasti rada Sekretarijata; donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji uz saglasnost predsjednika Opštine; donosi program rada organa; odlučuje o izboru kandidata u postupku zasnivanja radnog odnosa, i pravima i obavezama zaposlenih u organu; vrši i druge poslove, u skladu sa zakonom, statutom, organizacijom rada lokalne samouprave i drugim aktima.

2. Pomoćnik/ca sekretara Sekretarijata, za poslove imovine, zaštite prava opštine i lokalnih javnih prihoda

Pomoćnik/ca sekretara Sekretarijata za poslove imovine, zaštite prava opštine i lokalnih javnih prihoda vodi prvostepeni upravni postupak; stara se da se poslovi iz djelokruga zaštite imovinskih prava i lokalnih javnih prihoda opštine obavljaju efikasno, zakonito i ekonomično; predlaže akte iz svoje nadležnosti, daje uputstva za obavljanje poslova; kao pomoćnik starješine organa lokalne uprave obavlja poslove kontrole utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda; priprema i preduzima mjere radi ostvarivanja imovinskih prava i ovlašćenja opštine; po punomoćju zakonskog zastupnika - Predsjednika opštine zastupa opštinu pred sudovima radi zaštite i ostvarivanja imovinskih i drugih prava od interesa za opštinu; po punomoćju zakonskog zastupnika - Predsjednika opštine zastupa opštinu u upravnim postupcima, upravnim sporovima, postupcima eksproprijacije kao i u drugim postupcima u kojima se pojavljuje opština u skladu sa zakonom; daje mišljenje na predloge akata o raspolaganju državnom imovinom koje pripremaju javne službe čiji je osnivač opština; priprema propise i vrši obradu akata u vezi sa raspolaganjem državnom imovinom iz okvira ovlašćenja opštine (odluke, ugovori i druga akta); sprovodi postupak prodaje ili davanja u zakup nepokretnosti u vlasništvu opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine opštine i drugim propisima; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

3. Koordinator/ka za turizam

Koordinator/ka za turizam rukovodi i koordinira radom u oblasti turizma u okviru Sekretarijata; komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalano radi i odlučuje o pitanjima u oblasti turizma iz nadležnosti Sekretarijata; vodi prvostepeni upravni postupak; učestvuje u pripremanju strategije i programa za razvoj turizma; sarađuje sa drugim organima i institucijama u cilju sprovođenja utvrđene politike u oblasti turizma; učestvuje u izradi biznis planova u saradnji sa drugim subjektima u oblasti turizma; vrši poslove koji se odnose na obavljanje pripremni radnji i izradu propisa o osnivanju i funkcionisanju lokalne turističke organizacije; učestvuje u radu Skupštine lokalne turističke organizacije, ostvaruje saradnju sa LTO i drugim TO čiji je osnivač Opština; rješava u postupku po zahtjevima za određivanje kategorije ugostiteljskih objekata iz nadležnosti lokalne uprave i vodi registar tih objekata; ovjerava knjige žalbi i cjenovnike za pružanje ugostiteljskih i turističkih usluga; vrši poslove koji se odnose na zaštitu potrošača, pomaže njihove aktivnosti i aktivnosti njihovih saveza; donosi rješenja iz oblasti turizma; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

4. Samostalni savjetnik/ca I za lokalne javne prihode

Samostalni savjetnik/ca I za lokalne javne prihode vodi prvostepeni upravni postupak; vrši poslove lokalnih javnih prihoda koji se odnose pripremu, evidentiranje, unos i obradu podataka u Informacioni sistem lokalnih prihoda, poslove koji se odnose na utvrđivanje, naplatu i kontrolu lokalnih javnih prihoda (taksa i naknada) i to: komunalnu naknadu, lokalne komunalne takse po vrstama i naknade za korišćenje opštinskih puteva po vrstama i drugih prihoda u skladu sa zakonom; donosi rješenje o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; vodi knjigovodstvenu evidenciju razreza i naplate lokalnih javnih prihoda koje utvrđuje; priprema dnevne, mjesečne, godišnje izvještaje o naplaćenim lokalnim javnim

prihodima koje utvrđuje; vrši poslove koji se odnose na prijem obradu, evidenciju i kontrolu dokumentacije vezane za obračun zarada i drugih ličnih primanja zaposlenih; vodi evidenciju kartona zarada zaposlenih; obezbjeđuje urednu i ažurnu dokumentaciju izvještaja o obračunatim zaradama bankama preko kojih se vrši isplata zarada zaposlenih; vrši mjesečnu prijavu IOPPD i svih zakonski propisanih obrazaca Poreskoj upravi; dostavlja mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o zaradama nadležnim organima; vrši izradu M-4 obrasca pojedinačno za zaposlene i u zakonskom roku dostavlja nadležnom organu; obezbjeđuje redovno izvještavanje o obračunatim zaradama i svim obavezama po tom osnovu; vodi prvostepeni upravni postupak za slobodan prisup informacijama iz djelokruga Sekretarijata; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

5. Inspektor/ka I

Inspektor/ka I vodi prvostepeni upravni postupak; vrši poslove koji se odnose na preduzimanje mjera naplate lokalnih javnih prihoda (hipoteka, zaloga, zabrana prenosa novčanih sredstava preko računa obveznika, naplate poreske obaveze iz novčanih sredstava obveznika, naplata dugovanja iz imovine obveznika, plenidba i prodaja pokretne ili nepokretne imovine, predlaganje izdavanja privremene mjere zabrane raspolaganja imovinom); vrši poslove inspekcijškog nadzora iz oblasti turizma i ugostiteljske djelatnosti, u skladu sa zakonom; donosi rješenja o preduzimanju mjera inspekcijškog nadzora u skladu sa zakonom; vrši utvrđivanje, kontrolu i naplatu turističkog doprinosa i boravišne takse; donosi rješenje o inspekcijškom nadzoru o utvrđivanju obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda (poreza, prireza, naknada, taksi), u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; analizira stepen i efekte ostvarenih prihoda, u cilju definisanja odgovarajuće fiskalne politike; vrši kontrolu zakonitosti, pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda; vrši pregled dokumentacije o poslovanju i drugih evidencija od značaja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda; prati propise iz ove oblasti; vrši i druge poslove neophodne za otkrivanje prekršaja i drugih nezakonitih radnji u oblasti lokalnih javnih prihoda; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

6. Ovlašćeno službeno lice II – Službenik/ca za javne nabavke

Ovlašćeno službeno lice II – Službenik/ca za javne nabavke vrši poslove javnih nabavki u skladu sa zakonom i drugim propisima; priprema plan javnih nabavki; priprema tekst odluke o pokretanju postupka javne nabavke; priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i daje njeno pojašnjenje; izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; sprovodi postupake javnih nabavke u skladu sa zakonom i drugim propisima; čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki nadležnom organu; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; prati zakone i druge propise vezane za javne nabavke i brine o njihovom sprovođenju i primjeni; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

7. Samostalni savjetnik/ca II za vođenje prvostepenog upravnog postupka

Samostalni savjetnik/ca II za poslove vođenja prvostepenog upravnog postupka, vodi prvostepeni upravni postupak; vrši poslove koji se odnose na pokretanje postupka za upis prava svojine na nepokretnostima; priprema predloge odluka o utvrđivanju opšteg interesa za

eksproprijaciju nepokretnosti radi izgradnje objekata koji su od neposrednog značaja za ostvarivanje funkcije lokalne uprave i vrši poslove oko postupka eksproprijacije u skladu sa zakonom; priprema postupak prodaje ili davanja u zakup nepokretnosti u vlasništvu opštine u skladu sa zakonom, odlukama Skupštine opštine i drugim propisima; vodi evidenciju i registar opštinske imovine kao i evidenciju o svojinskopравnim promjenama nastalim po osnovu akata o raspolaganju imovinom (odluke, ugovori i sl.) i pokreće postupak za promjenu upisa prava na nepokretnostima; vodi prvostepene upravne postupke u oblasti lokalnih javnih prihoda, priprema propise kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade), priprema propise i drugih akata kojima se stimuliše politika razvoja malih i srednjih preduzeća i preduzetnika – poreska politika, poreske stope, olakšice i oslobađanje od plaćanja i priprema za nadležni organ stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz djelokruga ovog organa; po potrebi obavlja poslove zastupanja Opštine pred sudovima i drugim organima, po uputstvima i ovlaštenju Skretara i pomoćnika Sekretara po prethodnom punomoćju zakonskog zastupnika - Predsjednika opštine; vodi prvostepeni upravni postupak za slobodan prisup informacijama iz djelokruga Sekretarijata; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

8. Savjetnik/ca I za Trezor i budžet lokalne uprave

Savjetnik/ca I za Trezor i budžet lokalne uprave obavlja poslove pripreme nacrtu i predloga Odluke o Budžetu opštine; prati sprovođenje Budžeta opštine po izvorima sredstava i namjenama; priprema Odluku o privremenom finansiranju; učestvuje u izradi izvještaja o Završnom računu Budžeta opštine; vrši izradu izvještaja za potrebe Ministarstva finansija i drugih organa, i stara se o njihovoj blagovremenoj dostavi; priprema finansijska i ekonomska predviđanja i procjene koje se odnose na prihode i rashode; priprema godišnje instrukcije i smjernice budžeta kao i budžetskog kalendara za godišnji budžetski proces; revidira i analizira zahteve za budžet dostavljenih od strane potrošačkih jedinica odnosno budžetskih korisnika; priprema budžetske stavke/razdjelje po klasifikaciji; vrši nadzor nad izvršenjem potrošačkih jedinica i neposredno kontaktira sa potrošačkim jedinicama; priprema i prezentuje periodične izvještaje o nadzoru budžeta za starješinu organa i predsjednika opštine; priprema izmjene i dopune budžeta, odnosno rebalans budžeta; stara se da budžet bude dostupan javnosti; vrši prijem zahtjeva za plaćanje i ostalih dokumenata koji se unose u trezor; vrši pregled, utvrđivanje i alokaciju sredstava iz usvojenog budžeta za budžetske jedinice; vodi evidencije i upravlja dugom Opštine; otvara novu fiskalnu godinu; stara se o pravilnom unošenju podataka u Administratorskom dijelu softvera Trezora vezano za unos budžetskih klasifikacija, plana prihoda i rashoda, dobavljača, podračuna, banaka, veza ekonomskih kodova i uplatnih računa Opštine; vrši izvještavanje na dnevnom, nedeljnom, mjesečnom, periodičnom i godišnjem nivou prema budžetskim korisnicima, naredbodavcu budžeta i resornom ministarstvu; obavlja i ostale poslove predviđene Uputstvom o radu Trezora lokalne uprave; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

9. Savjetnik/ca I za vodoprivredu

Savjetnik/ca I za vodoprivredu vodi prvostepeni upravni postupak do donošenja rješenja; vrši pripreme radnje u svim fazama upravnog postupka za izdavanje vodnih uslova, vodnih saglasnosti, vodnih dozvola i drugih akata za upotrebu javnog vodnog dobra od lokalnog značaja; privremeno ograničava ili obustavlja vodno pravo u slučajevima predviđenim zakonom ; određuje granice vodnog dobra od lokalnog značaja i daje predlog za upis u katastar nepokretnosti; određuje status, odnosno prestanak statusa javnog vodnog dobra od lokalnog značaja i predlaže njegov upis, odnosno brisanje u katastru nepokretnosti; određuje područja na kojima je opšta upotreba javnog vodnog dobra od lokalnog značaja zabranjena ili uslove ograničenja, kao i način njegovog korišćenja na tom području; određuje obim i vrstu istražnih radova za izvorišta površinskih i podzemnih voda iz svoje

nadležnosti; utvrđuje poplavna područja za vode od lokalnog značaja i priprema program sanacije od posljedica štetnog dejstva i isti izvršava; vodi registar voda i vodnu knjigu; stara se o izgradnji i rekonstrukciji, održavanju i zaštiti vodnih objekata i objekata za upotrebu i korišćenje voda koje finansira jedinica lokalne samouprave u skladu sa zakonom i drugim propisima; obavlja poslove iz svoje nadležnosti u postupku davanja koncesija na vodno dobro i vodi evidenciju ugovora o koncesijama na vodno dobro; prati realizaciju investicionih programa koje finansira opština u ovoj oblasti; priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa i za autentična tumačenja propisa u ovoj oblasti; obezbjeđuje učešće javnosti u donošenju akata od zajedničkog interesa i ostalim aktima i aktivnostima u skladu sa zakonom i zakonskim propisima; ostvaruje saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz svoje nadležnosti u cilju realizacije programa o navedenoj oblasti; priprema informativni i stručni material za Skupštinu i Predsjednika opštine; stara se o izradi i sprovođenju opštinskih odluka o vodama od lokalnog značaja za teritoriju opštine; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

10. Samostalni referent/ca za poslove knjigovodstva Trezora i osnovnih sredstava

Samostalni referent/ca za poslove knjigovodstva Trezora, osnovnih sredstava priprema trezorske obrasce za potrošačke jedinice u skladu sa finansijskom dokumentacijom (fakture, ugovori, ostalo); vrši obradu zahtjeva za plaćanje i otklanja eventualne nesaglasnosti; stara se da zahtjevi budu potpisani od strane svih službenika u skladu sa Uputstvom o radu Trezora, službenika za ovlašćivanje, ovjeravanje i odobravanje; vodi i održava glavnu knjigu trezora i odgovarajuće pomoćne knjige po potrebi; obezbjeđuje da se svi zahtjevi za plaćanja i sva plaćanja efikasno, tačno i potpuno registruju i obrade u glavnoj knjizi Trezora; vrši usaglašavanje podataka iz glavne knjige trezora sa izvještajima banaka o nastalim promjenama; vrši ispisivanje obrazaca za virmansko plaćanje sa Budžeta i stara se da blagovremeno budu potpisani i predati bankama; vrši svakodnevno sravnjenje uplata sa izvodima banaka; priprema i usaglašava knjigovodstvene podatke za izradu periodičnih obračuna i Završnog računa za Budžet; ažurno vodi knjigovodstvo; vodi blagajničko poslovanje, podizanje i isplatu gotovine; obavlja i druge poslove predviđene Uputstvom o radu Trezora lokalne uprave; vrši poslove knjigovodstva osnovnih sredstava, vodi registar osnovnih sredstava opštine po količini i vrijednosti; vrši amortizaciju osnovnih sredstava na godišnjem nivou; vrši pojedinačno usaglašavanje po količini i vrijednosti na osnovu popisnih lista dostavljenih od popisne Komisije koja je izvršila popis imovine; sačinjava i dostavlja izvještaje o vrijednosti osnovnih sredstava Opštine nadležnim organima; evidentira inventar i ostalu imovinu, dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

11. Samostalni referent/ca za porez na nepokretnosti

Samostalni referent/ca za porez na nepokretnosti vrši poslove koji se odnose na utvrđivanje poreza na nepokretnosti (objekti i zemljište); donosi rješenje o utvrđivanju obaveza po osnovu poreza na nepokretnost, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; vodi knjigovodstvenu evidenciju razreza i naplate poreza na nepokretnost; vodi registar poreskih obveznika i redovno usaglašava stanje registra sa registrom nepokretnosti koji vodi organ uprave za nekretnine; priprema dnevne, mjesečne, godišnje izvještaje o naplaćenom porezu na nepokretnost; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

12. Samosalni referent/ca za preduzetništvo

Samostalni referent/ca za preduzetništvo donosi rješenja za odobrenje za obavljanje ugostiteljske i turističke djelatnosti i vođenje registra tih objekata; vrši i druge poslove vezane za

obavljanje svih vrsta djelatnosti u skladu sa zakonom; izdaje odobrenja preduzetnicima za obavljanje djelatnosti presnimavanja i iznajmljivanja filmova zabilježenih na nosačima zvuka i slike, i utvrđuje prestanak njihovog rada; vrši poslove koji se odnose na obavljanje pripremnih radnji i izradu propisa o osnivanju lokalne turističke organizacije; učestvuje u radu Skupštine lokalne turističke organizacije i ostvaruje odgovarajuću saradnju; ostvaruje saradnju i pruža informacije zainteresovanim subjektima za razvoj preduzetništva a posebno malih i srednjih preduzeća, u cilju korišćenja resursa i realizacije planova i programa u ovim oblastima; daje sugestije i podršku za realizaciju pojedinih inicijativa; utvrđivanje ispunjenosti uslova poslovnih prostora u pogledu tehničke opremljenosti i drugih propisanih uslova za obavljanje privrednih djelatnosti, privrednih društava i preduzetnika; utvrđivanje uslova za obavljanje privredne djelatnosti bez korišćenja poslovne prostorije; izdavanje odobrenja za obavljanje djelatnosti u produženom radnom vremenu; vrši provjeru izdatih odobrenja tržišne inspekcije; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

13. Referent/ca

Referent/ca obavlja poslove dostave službene pošte za potrebe organa lokalne uprave u skladu sa Zakonom o upravnom postupku (upravna i neupravna akta) na teritoriji opštine Mojkovac i van nje po potrebi; obavlja administrativne poslove u vezi registracije vozila; vodi evidenciju o upotrebi službenog vozila; upravljanja vozilom; stara se o blagovremenom održavanju i kontroli tehničke ispravnosti vozila kojim upravlja prije i nakon upotrebe; vodi propisanu evidenciju o upotrebi vozila kojim upravlja, koja se odnosi na tehničku ispravnost, pređenu kilometražu i potrošnju goriva; vodi servisne kartone vozila; vodi propisanu evidenciju o korištenju vozila-obrasce; vrši poslove prevoza zaposlenih u cilju obavljanja službenih poslova; blagovremeno obavještava starješinu o nedostacima na vozilu koji mogu biti od uticaja za bezbjednost vožnje; stara se o urednosti parking mjesta; vrši i druge poslove po nalogu Sekretara.

14. Koordinator/ka Službe agrobiznis info centar

Koordinator/ka za poljoprivredu rukovodi i koordinira radom u oblasti poljoprivrede u okviru Sekretarijata; komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; samostalano radi i odlučuje o pitanjima u oblasti poljoprivrede iz nadležnosti Sekretarijata; vodi prvostepeni upravni postupak; koordinira prikupljanjem i obrađivanjem podataka u cilju sagledavanja potencijala u oblasti poljoprivrede; daje predloge mjera za podsticaj i unapređenje u poljoprivredi; predlaže podsticajne mjere za razvoj poljoprivrede u skladu sa poljoprivrednim strategijama, putem kreditnih aranžmana i drugih stimulativnih mjera; učestvuje u pripremanju strategije i programa za razvoj poljoprivrede, i prati aktivnosti na povećanju proizvodnje, koje finansira opština; sarađuje sa drugim organima i institucijama u cilju sprovođenja utvrđene politike u oblasti poljoprivrede; učestvuje u izradi biznis planova u saradnji sa drugim subjektima u oblasti poljoprivrede; koordinira poslovima koji se odnose na stočarstvo i voćarstvo i proizvode istih, uključujući i pčelarstvo; prati stanje u području stočarske i voćarske proizvodnje; prati sprovođenje uzgojno selekcijskih mjera; daje inicijative za rješavanje pojedinih pitanja u granicama svoga djelokruga; predlaže i prati realizaciju agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima; obavlja kontrole na licu mjesta tj. Koordinira utvrđivanjem vjerodostojnosti podataka navedenih u dokumentaciji koja se podnosi uz zahtjeve za odobravanje projekta i uz zahtjeve za isplatu sredstava; obavlja ex-post kontrole tj. kontrole nakon konačne isplate podrške za potrebe programa podrške; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; učestvuje u promovisanju i realizovanju aktivnosti za razvoj poljoprivrede; koordinira vođenje evidencije kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola; vrši poslove u neposredne saradnje sa NVU povodom pitanja iz svoje nadležnosti; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

15. Samostalni savjetnik/ca I za poljoprivredu-stočarstvo

Samostalni savjetnik/ca I za poljoprivredu-stočarstvo vodi prvostepeni upravni postupak; prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede, i priprema propise iz ove oblasti; daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; donosi rješenja po zahtjevima za privremeno korišćenja poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; predlaže mjere za suzbijanje šteta u oblasti poljoprivrede; izdaje uvjerenja individualnim poljoprivrednim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i stočarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaže i prati realizaciju agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; vrši poslove iz svoje nadležnosti iz oblasti lova, stočarstva; vodi evidenciju o staračkim nadoknadama odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu Opštine u privatnom vlasništvu; donosi rješenja iz oblasti poljoprivrede; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

16. Viši savjetnik/ca III za poljoprivredu-voćarstvo

Viši savjetnik/ca III za poljoprivredu-voćarstvo vodi prvostepeni upravni postupak; prati stanje i predlaže mjere za podsticanje poljoprivrede, i priprema propise iz ove oblasti; daje saglasnost za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; donosi rješenja po zahtjevima za privremeno korišćenja poljoprivrednog zemljišta u nepoljoprivredne svrhe; predlaže mjere za suzbijanje šteta u oblasti poljoprivrede; izdaje uvjerenja individualnim proizvođačima o sopstvenoj proizvodnji poljoprivrednih proizvoda; predlaže i učestvuje u realizaciji mjera za podsticaj i razvoj poljoprivredne proizvodnje i voćarstva putem kreditnog aranžmana i drugih stimulativnih mjera; predlaže i prati realizaciju agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; vrši poslove iz svoje nadležnosti iz oblasti zaštite bilja; vodi evidenciju o staračkim nadoknadama odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu Opštine u privatnom

vlasništvu; donosi rješenja iz oblasti poljoprivrede; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

17. Viši savjetnik/ca II za poljoprivredu

Viši savjetnik/ca II za poljoprivredu vodi prvostepeni upravni postupak; samostalno radi po pitanjima u oblasti poljoprivrede iz nadležnosti Sekretarijata, komunicira sa drugim organizacionim jedinicama, organima i građanima; vrši prikupljanje i obrađivanje podataka u cilju sagledavanja potencijala u oblasti poljoprivrede; daje predloge mjera za podsticaj i unapređenje u poljoprivredi; predlaže podsticajne mjere za razvoj poljoprivrede u skladu sa poljoprivrednim strategijama, putem kreditnih aranžmana i drugih stimulativnih mjera; učestvuje u pripremanju strategije i programa za razvoj poljoprivrede, i prati aktivnosti na povećanju proizvodnje, koje finansira opština; sarađuje sa drugim organima i institucijama u cilju sprovođenja utvrđene politike u oblasti poljoprivrede; učestvuje u izradi biznis planova u saradnji sa drugim subjektima u oblasti poljoprivrede; vrši poslove koji se odnose na stočarstvo i voćarstvo i proizvode istih, uključujući i pčelarstvo; prati stanje u području stočarske i voćarske proizvodnje; prati sprovođenje uzgojno selekcijskih mjera; daje inicijative za rješavanje pojedinih pitanja u granicama svoga djelokruga; predlaže i prati realizaciju agro-budžeta u saradnji sa drugim subjektima; obavlja kontrole na licu mjesta tj. učestvuje u utvrđivanju vjerodostojnosti podataka navedenih u dokumentaciji koja se podnosi uz zahtjeve za odobravanje projekta i uz zahtjeve za isplatu sredstava; učestvuje u obavljanju

ex-post kontrola tj. kontrola nakon konačne isplate podrške za potrebe programa podrške; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; učestvuje u promovisanju i realizovanju aktivnosti za razvoj poljoprivrede; vodi evidencije kontrola koje su obavljene, rezultata tih kontrola; vrši poslove u neposredne saradnje sa NVU povodom pitanja iz svoje nadležnosti; dostavlja na objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta u skladu sa zakonom i opštinskim propisima iz svog djelokruga i prati da li su objave izvršene; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

18. Viši savjetnik/ca III za stočarstvo

Viši savjetnik/ca III za poljoprivredu prati stanje i predlaže mjere za posticanje poljoprivrede i priprema propise iz ove oblasti; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; vodi prvostepeni upravni postupak; vodi evidenciju o staračkim nadoknadama, odnosno socijalnom obezbjeđenju staračkih domaćinstava koja se isključivo bave poljoprivredom; prikuplja i evidentira podatke o poljoprivrednom potencijalu Opštine u privatnom vlasništvu; prati stanje u području stočarske i voćarske proizvodnje; daje inicijative za rješavanje pojedinih pitanja u granicama svoga djelokruga; predlaže mjere za zaštitu poljoprivrednog zemljišta od elementarnih nepogoda; učestvuje u promovisanju i realizovanju aktivnosti za razvoj poljoprivrede; predlaže podsticajne mjere za razvoj poljoprivrede u skladu sa poljoprivrednim strategijama, putem kreditnih aranžmana i drugih stimulativnih mjera; sarađuje sa drugim organima i institucijama u cilju sprovođenja utvrđene politike u oblasti poljoprivrede; učestvuje u izradi biznis planova u saradnji sa drugim subjektima u oblasti poljoprivrede; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Član 5

Raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca u skladu sa ovim Pravilnikom izvršiće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu Pravilnika.

Član 6

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

Član 7

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Mojkovac.

Član 8

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj broj 032/19-08/1-2558 OD 23.10.2019. godine, 032/19-08/1-2988 od 02.12.2019.godine, 08-040/20-1883 od 10.09.2020. godine i 08-040/20-2323 od 16.12.2020.godine, .

Broj: 08-019/21-286

Mojkovac, 02.03.2021.godine



SEKRETAR
Predrag Zejak

U skladu sa članom 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl-list CG“ br. 2/18, 34/19 i 38/20), saglasnost na ovaj Pravilnik je dao predsjednik Opštine Mojkovac, dana 02.03.2021.godine.

Broj: 01-018/21-365
Mojkovac, 02.03.2021.godine



Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Mojkovac, dana 02.03.2021.godine.

**CRNA GORA
OPŠTINA MOJKOVAC
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE, IMOVINU I EKONOMSKI RAZVOJ**

**P R A V I L N I K
O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ
ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA**

Mojkovac,
jul 2021.godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.list CG", br. 2/18, 34/19 i 38/20) i člana 44, 45 i 46, a u vezi sa članom 9 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Mojkovac ("Sl.list CG" – opštinski propisi", br. 39/18 i 2/19), Sekretar Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj, uz saglasnost predsjednika Opštine, d o n o s i

P R A V I L N I K O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Član 1

U pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Mojkovac broj: 08-019/21-286 od 02.03.2021.godine Član 4, Sistematizacija i opis poslova radnih mjesta, tačka 6 mijenja se i glasi:

SEKRETARIJAT – POJEDINAČNI REFERATI			
RB	RADNO MJESTO - SLUŽBENO ZVANJE	POSEBNI USLOVI	BR OJ IZV RŠI LA CA
6	Samostalni savjetnik/ca III – Službenik/ca za javne nabavke	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja , fakultet društvenih nauka, pravo, ekonomija ili fakultet tehničkih nauka; - Najmanje dvije godine radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima; - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki;	1

U pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije, imovinu i ekonomski razvoj Opštine Mojkovac broj: 08-019/21-286 od 02.03.2021.godine Član 4, Sistematizacija i opis poslova radnih mjesta, dodaje se tačka 14 i glasi:

SEKRETARIJAT – POJEDINAČNI REFERATI			
14.	Koordinator/ka za javne nabavke	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, fakultet društvenih nauka, pravo, ekonomija ili fakultet tehničkih nauka; - najmanje pet godina radnog iskustva; - položen stručni ispit za rad u državnim organima. - položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki;	1

U Članu 4, Sistematizacija i opis poslova radnih mjesta, Služba Agrobiznis info centar, tačke 14, 15, 16, 17, 18 postaju tačke 15, 16, 17, 18, 19.

U Članu 4, Sistematizacija i opis poslova radnih mjesta, Služba Agrobiznis info centar, tačka 18 mijenja se i glasi:

SLUŽBA AGROBIZNIS INFO CENTAR			
18.	Viši savjetnik/ca III za kontinentalno voćarstvo i ljekovito bilje	- VIII nivo kvalifikacije obrazovanja, Biotehnički fakultet smjer kontinentalno voćarstvo i ljekovito bilje (240, 180+60 CSPK-a); - najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u VIII ili VI nivou kvalifikacije obrazovanja - položen stručni ispit za rad u državnim organima.	2

Ukupan broj radnih mjesta 19

Ukupan broj izvršilaca 20

6. Samostalni savjetnik/ca III – Službenik/ca za javne nabavke

Samostalni savjetnik/ca III – Službenik/ca za javne nabavke vrši poslove javnih nabavki u skladu sa zakonom i drugim propisima; priprema plan javnih nabavki; priprema tendersku dokumentaciju za sprovođenje postupka javne nabavke i daje njeno pojašnjenje; izdaje zainteresovanim licima dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; sprovodi postupake javnih nabavke u skladu sa zakonom i drugim propisima; čuva dokumentaciju javnih nabavki; vodi evidenciju javnih nabavki; priprema i dostavlja izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki nadležnom organu; vrši stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke i druge poslove u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; prati zakone i druge propise vezane za javne nabavke i brine o njihovom sprovođenju i primjeni; dostavlja nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

14. Koordinator/ka za javne nabavke

Koordinator/ka za javne nabavke vrši poslove koordiniranja poslovima javnih nabavki u skladu sa zakonom i drugim propisima; koordinira i učestvuje u: pripremi plana javnih nabavki; pripremi tenderske dokumentacije za sprovođenje postupka javne nabavke i izdavanju pojašnjenja; izdavanju zainteresovanim licima dijela tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka; sprovođenju postupaka javnih nabavki u skladu sa zakonom i drugim propisima; čuvanju dokumentaciju javnih nabavki; vođenju evidenciju javnih nabavki; pripreme i dostavljanja izvještaja o sprovedenim postupcima javnih nabavki nadležnom organu;

Koordinira i učestvuje u stručno administrativnim poslovima u realizaciji postupka javne nabavke i drugim poslovima u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama; prati zakone i druge propise vezane za javne nabavke i brine o njihovom sprovođenju i primjeni; koordinira i učestvuje u dostavljanju nadležnom organu za objavu na zvaničnoj internet prezentaciji opštine akta iz svog djelokruga u skladu sa zakonom i opštinskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara.

Član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli.

Broj: 08-019/21-1194
Mojkovac, 23.07.2021.godine

 **SEKRETAR**
Predrag Zejak

U skladu sa članom 58 stav 1 tačka 14 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl-list CG“ br. 2/18, 34/19 i 38/20), saglasnost na ovaj Pravilnik je dao predsjednik Opštine Mojkovac, dana 22.07.2021.godine.

Broj: 01-018/21-1176
Mojkovac, 23.07.2021.godine

 **PREDSJEDNIK**
Ranko Mišnić

Pravilnik je objavljen na oglasnoj tabli Opštine Mojkovac, dana 23.07.2021.godine.