

OPŠTINA BUDVA

**P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI
RADNIH MJESTA
UPRAVE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA**

**Budva,
2023. godine**

Na osnovu čl. 82. Zakona o lokalnoj samoupravi (»Sl.list CG« 02/18, 34/19, 8/20, 50/2022 i 84/2022) i čl.26 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Budva (»Sl. list CG - opštinski propisi« br. 12/22 i 7/24), v.d. direktora Uprave lokalnih javnih prihoda Opštine Budva, uz saglasnost Predsjednika Opštine Budva, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
UPRAVE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom uređuje se unutrašnja organizacija i sistematizaciji radnih mjesta u Upravi lokalnih javnih prihoda, (u daljem tekstu: Uprava) i njen djelokrug, sistematizacija radnih mjesta (zvanje i broj izvršilaca, uslovi za vršenje poslova, opis poslova) i zapošljavanje pripravnika.

Član 2

Poslovi u okviru Uprave vrše se u skladu sa Zakonom o lokalnoj samoupravi, Statutom Opštine Budva, Odlukom o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Budva, i drugim propisima.

Član 3

Organizacija rada u Upravi zasniva se na načelima zakonitog, efikasnog i uspješnog obavljanja poslova, grupisanja istih, sličnih i međusobno povezanih poslova, primjeni savremenih metoda rada i obezbjeđenja stalne i efikasne kontrole i odgovornosti u vršenju poslova.

Član 4

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

II – ORGANIZACIONE JEDINICE I NJIHOV DJELOKRUG

Član 5

Uprava je organizovana kao jedinstvena organizaciona cjelina.
Upravom rukovodi Direktor Uprave.

Član 6

Djelokrug rada Uprave utvrđen je u članu 26 Odluke o organizaciji i načinu rada uprave Opštine Budva (»Sl. list CG - opštinski propisi« br. 12/22).

Član 7

Poslovi Uprave obavljaju se u okviru sektora i odjeljenja kao unutrašnjih organizacionih jedinica, i to:

1. **Sektor za opšte i pravne poslove;**
Odsjek za opšte poslove i arhivu;
Odsjek za administrativno tehničke i pravne poslove;
2. **Sektor za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnosti;**
Odsjek za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnosti za fizička;
Odsjek za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnosti za pravna lica;
3. **Sektor za utvrđivanje i evidenciju poreza na promet nepokretnosti;**
4. **Sektor za utvrđivanje i evidenciju prireza, taksi, naknada, doprinosa;**
5. **Sektor za naplatu lokalnih javnih prihoda;**
Odsjek za naplatu lokalnih javnih prihoda;
Odsjek za hipoteke;
6. **Odjeljenje za inspekcijski nadzor lokalnih javnih prihoda;**

Izvan organizacionih jedinica iz prethodnog stava obavljaju se poslovi i zadaci: direktora/ke, pomoćnika/ce direktora/ke i samostalnog referenta/ice.

Član 8

Sektor za opšte i pravne poslove:

- prima i zavodi podneske (prijave, žalbe, zahtjeve i druga akta);
- vrši pripremu normativnih akata iz djelokruga rada Uprave;
- pruža pravnu pomoć strankama;
- vodi djelovodnike, imterne dostavne knjige;
- vodi arhivu;
- vrši ekspediciju pošte, prati uručjenja rješenja, postupa po neuručenim rješenjima, dostavlja rješenja poreskim obveznicima, priprema rješenja za javno oglašavanje, arhivira predmete, čuva arhivsku građu;
- priprema rješenja o prijemu, raspoređivanju, zaradama, godišnjim odmorima;
- organizuje saradnju sa nevladinim sektorom;
- priprema rješenja o slobodnom pristupu informacijama,
- priprema dokumentaciju za javne nabavke;
- planira, nabavlja i prati utrošak kancelarijskog i drugog administrativnog materijala;

Član 9

Sektor za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnosti:

- prima i evidentira prijave o registraciji poreskih obveznika;
- vodi registar poreskih obveznika;
- vodi registar oporezivih nepokretnosti;
- redovno usaglašava stanje registra nepokretnosti sa evidencijom nepokretnosti koju vodi Uprava za katastar i državnu imovinu Crne Gore;
- prima i evidentira rješenja o promjeni vlasništva nad nepokretnostima, notarske zapise, registre, druge poslovne knjige i dr...;

- prima i evidentira poreske prijave, na način i u rokovima utvrđenim zakonom i propisima kojima se uređuju pojedine vrste lokalnih javnih prihoda;
- obezbjeđuje i druge podatke od uticaja na visinu obaveze godišnjeg poreza na nepokretnosti;
- usaglašava registar poreskih obveznika sa Centralnim registrom privrednih subjekata i Centralnim registrom stanovništva;
- vrši utvrđivanje poreza na nepokretnosti za fizička i pravna lica;
- konstatuje izvršnost rješenja o utvrđenim obavezama;
- priprema podatke Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za pokretanje postupka naplate;
- priprema podatke o utvrđenim poreskim obavezama radi izrade odgovarajućih izvještaja;
- postupa po podnijetim žalbama i prigovorima obveznika na rješenja o utvrđenim godišnjim porezima po prvostepenim rješenjima;
- kontroliše da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica;
- obustavlja postupak;
- rješava po zahtjevima za ponavljanje postupka;
- odlučuje o naknadi troškova pravnih zastupnika;
- kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru;
- vrši javno oglašavanje akata ovog sektora;

Član 10

Sektor za utvrđivanje i evidenciju poreza na promet nepokretnosti;

- prima i evidentira notarske ugovore i poreske prijave o registraciji obveznika poreza na promet nepokretnosti;
- vodi registar obveznika poreza na promet nepokretnosti;
- prima i evidentira poreske prijave, na način i u rokovima utvrđenim zakonom i propisima kojima se uređuju pojedine vrste lokalnih javnih prihoda;
- obezbjeđuje i druge podatke od uticaja na visinu obaveze poreza na promet nepokretnosti;
- usaglašava registar poreskih obveznika sa Centralnim registrom privrednih subjekata i Centralnim registrom stanovništva;
- vrši utvrđivanje poreza na promet nepokretnosti;
- konstatuje izvršnost rješenja o utvrđenim obavezama;
- priprema podatke Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za pokretanje postupka naplate;
- priprema podatke o utvrđenim obavezama radi izrade odgovarajućih izvještaja;
- postupa po podnijetim žalbama i prigovorima obveznika na rješenja o utvrđenim porezima na promet nepokretnosti po prvostepenim rješenjima;
- kontroliše da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica;
- obustavlja postupak;
- rješava po zahtjevima za ponavljanje postupka;
- odlučuje o naknadi troškova pravnih zastupnika;
- kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru;
- vrši javno oglašavanje akata ovog sektora;

član 11

Sektor za utvrđivanje i evidenciju prireza, taksi, naknada i doprinosa;

- prima i evidentira prijave o registraciji obveznika po osnovu utvrđivanja prireza, taksi, naknada i doprinosa;
- vodi registar obveznika po osnovu utvrđivanja prireza, taksi, naknada i doprinosa;
- prima i evidentira prijave, na način i u rokovima utvrđenim zakonom i propisima kojima se uređuju pojedine vrste lokalnih javnih prihoda;
- obezbjeđuje i druge podatke od uticaja na visinu obaveze;
- usaglašava registar obveznika sa Centralnim registrom privrednih subjekata i Centralnim registrom stanovništva;
- vrši utvrđivanje prireza, taksi, naknada i doprinosa ;
- konstatuje izvršnost rješenja o utvrđenim obavezama;
- priprema podatke Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za pokretanje postupka naplate;
- priprema podatke o utvrđenim obavezama radi izrade odgovarajućih izvještaja;
- postupa po podnijetim žalbama i prigovorima obveznika na rješenja o utvrđenim obavezama po prvostepenim rješenjima;
- kontroliše da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od strane ovlašćenog lica;
- obustavlja postupak;
- rješava po zahtjevima za ponavljanje postupka;
- odlučuje o naknadi troškova pravnih zastupnika;
- kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru;
- vrši javno oglašavanje akata ovog sektora;

član 12

Sektor za naplatu lokalnih javnih prihoda

- prati naplatu lokalnih javnih prihoda po svakoj vrsti poreske obaveze;
- donosi rješenja o prinudnoj naplati poreske obaveze;
- vrši obezbjeđenje poreskog potraživanja iz novčanih sredstava poreskog obveznika, iz novčanih potraživanja, iz nenovčanih potraživanja poreskog obveznika (roba, usluga, udjela u privrednom društvu i dr.), iz zarade, penzije i drugih ličnih primanja poreskog obveznika, iz imovine - pokretne i nepokretne (plenidba i prodaja), zasnivanjem založnog prava na pokretnoj i nepokretnoj imovini – zaloga ili hipoteka;
- dostavlja rješenja o prinudnoj naplati Centralnoj banci Crne Gore i isplatiocima zarada i penzija;
- sprovodi postupak zasnivanja zaloge odnosno hipoteke na imovini poreskog obveznika;
- sprovodi postupak plenidbe i prodaje imovine poreskog obveznika;
- donosi rješenja o prinudnoj naplati iz imovine poreskog obveznika, nakon sprovedenog postupka plenidbe i prodaje imovine i korišćenje sredstava dobijenih prodajom za naplatu poreske obaveze;
- pokreće postupak javne prodaje zaplijenjene imovine;
- priprema podatke o naplati lokalnih javnih prihoda radi izrade odgovarajućih izvještaja;
- prati otvaranje stečajnog postupka nad poreskim obveznikom i podnosi pisanu prijavu potraživanja u slučaju otvaranja stečajnog postupka nad poreskim obveznikom;
- izdaje uvjerenja o činjenicama sa kojim naspolaže Sektor za naplatu lokalnih javnih prihoda;
- postupa po žalbama i prigovorima obveznika na rješenja o prinudnoj naplati po osnovu poreza, takse, prireza, doprinosa i naknada za sve obveznike;
- kontroliše da li je žalba dopuštena, blagovremena i izjavljena od ovlašćenog lica;
- donosi rješenja o odbacivanju žalbe;
- obustavlja postupak,

- rješava po zahtjevima za ponavljanje postupka;
- odlučuje o naknadi troškova pravnih zastupnika;
- kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru;
- prati sudsku praksu;
- vrši javno oglašavanje akata ovog sektora;
- zastupa Upravu u postupcima pred sudovima i drugim organima;

Član 13

Odjeljenje za inspekcijski nadzor lokalnih javnih prihoda

- pokreće postupak inspekcijskog nadzora saglasno Zakonu o poreskoj administraciji, Zakonu o inspekcijskom nadzoru i drugim zakonima;
- vrši kontrolu poreskih prijava, kancelarijsku i terensku kontrolu;
- vrši provjeru i utvrđuje činjenice bitne za oporezivanje poreskog obveznika;
- vrši provjeru pravilnosti i blagovremenosti obračunavanja i plaćanja, prireza porezu na dohodak fizičkih lica i boravišne takse, kao i ostalih lokalnih javnih prihoda;
- vrši provjeru tačnosti i vjerodostojnosti knjigovodstvenih i drugih evidencija poreskih obveznika;
- sačinjava zapisnik o izvršenom nadzoru;
- donosi rješenja o zabrani raspolaganja sredstvima na poslovnim računima obveznika lokalnih javnih prihoda kao i o preduzetim mjerama inspekcijskog nadzora;
- preduzima mjere i radnje u vezi pokretanja prekršajnog postupka;
- obezbjeđuje neposrednu saradnju sa poreskim obveznicima;
- učestvuje u postupku plenidbe i prodaje imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika radi prinudne naplate neplaćene obaveze;
- priprema podatke o izvršenim kontrolama i preduzetim mjerama radi izrade odgovarajućih izvještaja.
- odlučuje o naknadi troškova pravnih zastupnika;
- kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru;
- vrši javno oglašavanje akata ovog odjeljenja;

III – UKUPAN BROJ SISTEMATIZOVANIH SLUŽBENIČKIH I NAMJEŠTENIČKIH RADNIH MJESTA

Član 14

U Upravi lokalnih javnih prihoda se utvrđuju zadaci i poslovi za 101 službenika i namještenika, i to:

Van organizacionih jedinica- 4;

1. **Sektor za opšte i pravne poslove 15;**
2. **Sektor za utvrđivanje, evidenciju, poreza na nepokretnosti 24;**
3. **Sektor za utvrđivanje i evidenciju poreza na promet nepokretnosti 8;**

4. *Sektor za utvrđivanje i evidenciju prireza, taksi, naknada i doprinosa 19;*
5. *Sektor za naplatu lokalnih javnih prihoda 19;*
6. *Odjeljenje za inspekcijski nadzor lokalnih javnih prihoda 12;*

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - TABELARNI PREGLED

Član 15

Redni broj radnog mjesta, naziv i opis poslova, uslovi i broj izvršilaca za rad u Upravi lokalnih javnih prihoda dati su u tabelarnom prikazu kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
1.	DIREKTOR/ICA	1
Uslovi za obavljanje poslova	- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, Pravni, Ekonomski fakultet, VSS društvenog ili tehničko-tehnološkog smjera, - 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.	
Opis poslova radnog mjesta	Rukovodi radom Uprave i odgovoran/a je za: zakonit i efikasan rad Uprave; za blagovremeno obavljanje poslova iz nadležnosti Uprave; potpisuje akta iz nadležnosti Uprave; daje opšta uputstva za rad službenicima i namještenicima Uprave; rješava o pravima i obavezama zaposlenih u Upravi po osnovu rada i u vezi sa radom; učestvuje u obavljanju najsloženijih poslova Uprave; daje informacije o radu Uprave; ostvaruje saradnju sa državnim organima, organima lokalne uprave, nevladinim sektorom, privrednim i drugim subjektima, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
2.	POMOĆNIK/ICA DIREKTORA/ICE	2
Uslovi za obavljanje poslova	- VIII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 kredita CSPK-a, Pravni, Ekonomski fakultet, VSS društvenog ili tehničko-tehnološkog smjera, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili najmanje četiri godine 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.	
Opis poslova radnog mjesta	Pomaže direktoru/ici u radu i zamjenjuje ga/je u slučaju odsutnosti i spriječenosti u radu, stara se o zakonitom, blagovremenom i pravilnom vršenju poslova utvrđivanja i naplate lokalnih javnih prihoda i daje potrebna uputstva i instrukcije službenicima i namještenicima Uprave; obezbjeđuje neposrednu kontrolu nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda;	

	po ovlaštenju direktora/ke potpisuje akta iz nadležnosti Uprave; stara se o primjeni Zakona o slobodnom pristupu informacijama; priprema Program rada i izvještaje o radu Uprave; učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Uprave, obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima.
--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
3.	SAMOSTALNI REFERENT/ICA-poslovni sekretar/ica	1
Uslovi za obavljanje poslova	• IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 CSPK-a, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima i • osnovno poznavanje rada na računaru.	
Opis poslova radnog mjesta	Vrši administrativno – tehničke poslove i zadatke koji se odnose na telefonsku i elektronsku komunikaciju između direktora i službenika i namještenika u Upravi i eksterno; po saglasnosti direktora zakazuje sastanke za potrebe direktora zaposlenih u Upravi; vodi rokovnik sjednica i sastanaka i stara se o tehničkim pripremama za iste; vodi evidenciju odluka, smjernica i zaključaka iz nadležnosti Uprave; vrši korespondenciju po nalogu i uputstvu direktora; vodi evidenciju o svim predmetima u Upravi; vodi evidenciju prisutnosti na poslu u Upravi po nalogu direktora; vrši prijem i distribuciju pošte; stara se o nabavci kancelarijskog materijala za potrebe Uprave; vrši i druge poslove po nalogu direktora i rukovodilaca sektora Uprave; za svoj rad neposredno odgovara direktoru.	

I Sektor za opšte i pravne poslove

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
4.	UKOVODILAC/TELJKA SEKTORA	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Organizuje i rukovodi radom Sektora; odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje pravilnu primjenu	

	propisa iz oblasti radnih odnosa, javnih nabavki, slobodnog pristupa informacijama i saradnje sa nevladinim sektorom; daje potrebna uputstva i instrukcije službenicima Sektora; vrši kontrolu javnog oglašavanje akata ovog sektora, priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Sektora; priprema i učestvuje u izradi normativnih akata iz nadležnosti Uprave, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--

Odsjek za administrativno pravne poslove

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
5.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I – za pravne poslove	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet; • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Učestvuje u izradi normativnih akata iz djelokruga rada Uprave, priprema nacрте drugih akata iz nadležnosti Uprave, prati propise i daje objašnjenja službenicima i namještenicima, učestvuje u pripremi programa rada i godišnjeg izvještaja o radu Uprave; postupa po zahtjevima stranaka za slobodan pristup informacijama u posjedu Uprave u skladu sa zakonom; učestvuje u izradi obrazaca i rješenja za ocjenjivanje zaposlenih, učestvuje u izradi rješenja o rasporedu i rješenja o zaradama zaposlenih, izradi rješenja o korišćenju godišnjeg odmora, učestvuje u izradi kadrovskog plana, učestvuje u izradi akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Uprave kao i svim drugim kadrovskim pitanjima zaposlenih i vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca i za svoj rad neposredno odgovara rukovodiocu.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
6.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA II – evidencija poreskih prijava	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Vrši obradu poreskih prijava pravnih lica, vodi upravni postupak, vodi evidenciju podnijetih poreskih prijava pravnih lica; radi izvještaje o podnijetim poreskim prijavama i iste dostavlja pretpostavljenom, ekspeduje poštu Uprave	

	lokalnih javnih prihoda, kontroliše podatke značajne za izdavanje poreskih uvjerenja, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
7.	SAMOSTALNI REFERENT/KINJA- Pisarnica/građanski biro	4
Uslovi za obavljanje poslova	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, prima i zavodi akte na građanskom birou, prati kretanje akata, njihovo razvođenje, čuvanje i predaju nadležnom arhivu, izdaje poreska uvjerenja, raspoređuje poštu po organizacionim jedinicama, vrši ekspediciju pošte i druge poslove u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju, vrši izdavanje finansijskih kartica, zadužen/a je za čuvanje arhivske građe, vrši arhiviranje predmeta iz nadležnosti Uprave i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Odsjek za opšte poslove i arhivu

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
8.	KOORDINATOR/KA ODSJEKA za opšte poslove i arhivu	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Koordinira radom odsjeka, obavlja rad sa strankama, organizuje rad arhive, kontroliše prijem pošte, prati arhiviranje vraćene pošte, kontroliše ukucavanje datuma prijema pošte, obezbjeđuje strankama i advokatima uvid u spise predmeta, odlučuje po zahtjevima stranaka, vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka, priprema izvještaj o radu odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
------------	---------------------	-----------------

9.	SAVJETNIK/ICA I-	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, prati kretanje predmeta, odgovoran je za razvođenje, čuvanje i predaju nadležnom arhivu, sačinjava izvještaje o neuručnim pošiljkama i iste priprema za javno oglašavanje, uručuje rješenja poreskim obveznicima i vrši dostavu rješenja putem pošte, vrši preuzimanje i ekspediciju pošte i druge poslove u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju, zadužen/a je za čuvanje arhivske građe, vrši arhiviranje predmeta iz nadležnosti Uprave i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
10.	SAMOSTALNI REFERENT/KINJA-	6
Uslovi za obavljanje poslova	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, prati kretanje predmeta, odgovoran je za razvođenje, čuvanje i predaju nadležnom arhivu, sačinjava izvještaje o neuručnim pošiljkama i iste priprema za javno oglašavanje, uručuje rješenja poreskim obveznicima i vrši dostavu rješenja putem pošte, vrši preuzimanje i ekspediciju pošte i druge poslove u skladu s propisima o kancelarijskom poslovanju, zadužen/a je za čuvanje arhivske građe, vrši arhiviranje predmeta iz nadležnosti Uprave i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

II Sektor za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnost

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
11.	RUKOVODILAC/TELJKA SEKTORA	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera,	

	• najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru
Opis poslova radnog mjesta	Organizuje i rukovodi radom Sektora; odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti utvrđivanja godišnjeg poreza; daje potrebna uputstva i instrukcije službenicima Sektora; prati podnošenje poreskih prijava u propisanim rokovima po vrstama poreza od strane poreskih obveznika; vodi upravni postupak i donosi rješenja, obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju o visini utvrđenih poreskih obaveza; obavještava Glavnog inspektora o ne evidentiranim poreskim obveznicima radi utvrđivanja godišnje poreske obaveze, vrši kontrolu javnog oglašavanje akata ovog sektora, priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Sektora; učestvuje u izradi normativnih akata iz nadležnosti Uprave, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
12.	<i>KOORDINATOR/KA ODSJEKA za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnost za fizička lica</i>	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Koordinira radom odsjeka, obavlja rad sa strankama, vrši obradu poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje godišnje poreske obaveze za objekte i zemljište, prati podnošenje poreskih prijava u propisanim rokovima od strane poreskih obveznika, stara se o obliku i sadržini poreske prijave za fizička lica, vrši saslušanje poreskog obveznika i nalaže izvođenje drugih dokaza; o izvršenom saslušanju sačinjava zapisnik; odlučuje po žalbama u prvostepenom postupku, vodi upravni postupak i donosi rješenja, odlučuje o troškovima postupka, stara se o urednom vođenju registra poreskih obveznika i usaglašava isti sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za katastar i državnu imovinu, planira i vrši pripremu utvrđivanja poreske obaveze za tekuću godinu, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu godišnjeg poreza na nepokretnost fizičkih lica, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke ovog odsjeka Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za preduzimanje mjera naplate, vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka,	

	priprema izvještaj o radu odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
13.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I – za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnosti za fizička lica	4
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje godišnje poreske obaveze za objekte i zemljište, vodi upravni postupak i donosi rješenja, odlučuje po žalbama u prvostepenom postupku, odlučuje o troškovima postupka, konstatuje izvršnost rješenja, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, vrši saslušanje poreskog obveznika i nalaže izvođenje drugih dokaza; o izvršenom saslušanju sačinjava zapisnik; stara se o urednom vođenju registra poreskih obveznika i usaglašava isti sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za katastar i državnu imovinu, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja godišnje poreske obaveze za tekuću godinu, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu poreza na nepokretnost fizičkih lica, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke ovog odsjeka Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za preduzimanje mjera naplate, obustavlja postupak, vrši arhiviranje predmeta i dostavljanje istih arhivi, vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka, priprema izvještaj o radu odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
14.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA II – za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnost za fizička lica	4
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	

Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze za objekte i zemljište, vodi upravni postupak i donosi rješenja, konstatuje izvršnost rješenja, odlučuje po žalbama u prvostepenom postupku, odlučuje o troškovima postupka, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, vrši saslušanje poreskog obveznika i nalaže izvođenje drugih dokaza; o izvršenom saslušanju sačinjava zapisnik; stara se o urednom vođenju registra poreskih obveznika i usaglašava isti sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za katastar i državnu imovinu, vrši utvrđivanje poreske obaveze za tekuću godinu, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu poreza na nepokretnost fizičkih lica, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke ovog odsjeka Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za preduzimanje mjera naplate, obustavlja postupak, vrši arhiviranje predmeta i iste dostavlja arhivi, vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka, priprema izvještaj o radu odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
----------------------------	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
15.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA III – za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnost za fizička lica	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 2 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze za objekte i zemljište, vodi upravni postupak i donosi rješenja, konstatuje izvršnost rješenja, odlučuje po žalbama u prvostepenom postupku, odlučuje o troškovima postupka, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, vrši saslušanje poreskog obveznika i nalaže izvođenje drugih dokaza; o izvršenom saslušanju sačinjava zapisnik; stara se o urednom vođenju registra poreskih obveznika i usaglašava isti sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za katastar i državnu imovinu, vrši utvrđivanje poreske obaveze za tekuću godinu, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu poreza na nepokretnost fizičkih lica, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke ovog odsjeka Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za preduzimanje mjera naplate, obustavlja postupak, vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka, vrši arhiviranje predmeta	

	i iste dostavlja arhivi, priprema izvještaj o radu odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
16.	VIŠI SAVJETNIK/ CA II – za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza za fizička lica	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 2 godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar;	
	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze za objekte i zemljište, stara se o preuzimanju podataka od Uprave za katastar i državnu imovinu, stara se o urednom vođenju registra poreskih obveznika, vrši utvrđivanje poreske obaveze za tekuću godinu, učestvuje u vođenju upravnog postupka, učestvuje u donošenju rješenja poreza na nepokretnosti fizičkih lica, konstatuje izvršnost rješenja, učestvuje u odlučivanju po žalbi u prvostepenom postupku, učestvuje u donošenju rješenja o troškovima postupka, učestvuje u obustavi postupka, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu poreza na nepokretnost fizičkih lica, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za preduzimanje mjera naplate, vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka, vrši arhiviranje predmeta i iste dostavlja arhivi, priprema izvještaj iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
17.	SAVJETNIK/ CA I – za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza za fizička lica	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze za objekte i zemljište, stara se o preuzimanju podataka od Uprave za katastar i državnu imovinu, stara se o urednom vođenju registra poreskih obveznika, vrši utvrđivanje poreske obaveze za tekuću godinu, učestvuje u vođenju	

	upravnog postupka, učestvuje u donošenju rješenja, konstatuje izvršnost rješenja, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, učestvuje u donošenju rješenja o troškovima postupka, učestvuje u obustavi postupka, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu poreza na nepokretnost fizičkih lica, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu neophodne za preduzimanje mjera naplate, vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka, vrši arhiviranje predmeta i iste dostavlja arhivi, priprema izvještaj iz djelokruga rada, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
18.	SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA- za prijem i evidenciju poreskih prijava za fizička lica	1
Uslovi za obavljanje poslova	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši prijem i evidentiranje poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze za objekte i zemljište; učestvuje u pripremi utvrđivanja poreza na nepokretnosti fizičkih lica, uredno vodi registar poreskih obveznika i usaglašava isti sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za katastar i državnu imovinu, redovno ažurira bazu podataka poreza na nepokretnosti, evidentira nove poreske obveznike ili nove oporezive nepokretnosti, obavlja distribuciju rješenja i ostale pošte, priprema podatke i podnosi potrebne izvještaje, vodi djelovodnike, interne dostavne knjige, prima i zavodi podneske (prijava, žalbe, zahtjeve i druga akta), vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka, vrši arhiviranje predmeta i iste dostavlja arhivi, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
19.	SAMOSTALNI/A REFERENT/KINJA- za prijem i distribuciju službene pošte	1
Uslovi za obavljanje poslova	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši prijem i evidentiranje ppošte, učestvuje u pripremi utvrđivanja godišnjeg poreza na nepokretnosti fizičkih lica, uredno	

	vodi registar poreskih obveznika i usaglašava isti sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za katastar i državnu imovinu, obavlja distribuciju rješenja i ostale pošte, priprema podatke i podnosi potrebne izvještaje, vodi djelovodnike, interne dostavne knjige, prima i zavodi podneske (prijave, žalbe, zahtjeve i druga akta), vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka, vrši arhiviranje predmeta i iste dostavlja arhivi, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
20.	KOORDINATOR/KA odsjeka za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnost za pravna lica	1
Uslovi za obavljanje poslova	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, - najmanje 5 godina radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Koordinira radom odsjeka, obavlja rad sa strankama, vrši saslušanje poreskog obveznika i nalaže izvođenje drugih dokaza; o izvršenom saslušanju sačinjava zapisnik; vodi upravni postupak i donosi rješenja, odlučuje po žalbama u prvostepenom postupku, odlučuje o troškovima postupka, obustavlja postupak, prati podnošenje poreskih prijava u propisanim rokovima po osnovu poreza na nepokretnosti pravnih lica, obavještava Glavnog inspektora o ne evidentiranim poreskim obveznicima radi utvrđivanja poreske obaveze za pravna lica, stara se o urednom vođenju registra poreskih obveznika i usaglašava isti sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za katastar i državnu imovinu, stara se o obliku i sadržini poreske prijave za pravna lica, planira i vrši pripremu utvrđivanja poreske obaveze za tekuću godinu, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu poreza na nepokretnost pravnih lica, učestvuje u izradi normativnih akata Uprave, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke ovog sektora Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za preduzimanje mjera naplate, vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka, priprema izvještaj o radu odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
21.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I – za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnost za pravna lica	4
Uslovi za obavljanje poslova	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet, VSS društvenog ili tehničko-tehnološkog smjera,	

	• najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze za pravna lica, stara se o preuzimanju podataka od Uprave za katastar i državnu imovinu i CRPS-a, stara se o urednom vođenju registra poreskih obveznika pravnih lica, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja poreske obaveze za tekuću godinu, vodi upravni postupak i donosi rješenja, konstatuje izvršnost rješenja, odlučuje po žalbama u prvostepenom postupku, odlučuje o troškovima postupka, obustavlja postupak, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, stara se o obliku i sadržini poreske prijave, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu poreza na nepokretnost pravnih lica, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za preduzimanje mjera naplate; vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka, priprema izvještaj o radu odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
22.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA II – za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnost za pravna lica	2
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze za pravna lica, stara se o preuzimanju podataka od Uprave za katastar i državnu imovinu i CRPS-a, stara se o urednom vođenju registra poreskih obveznika pravnih lica, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja poreske obaveze za tekuću godinu, vodi upravni postupak i donosi rješenja, konstatuje izvršnost rješenja, odlučuje po žalbama u prvostepenom postupku, odlučuje o troškovima postupka, obustavlja postupak, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, stara se o obliku i sadržini poreske prijave, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu poreza na nepokretnost pravnih lica, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za preduzimanje mjera naplate; vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka,	

	priprema izvještaj o radu odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
23.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA III – za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnost za pravna lica	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera , • najmanje 2 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze za pravna lica, stara se o preuzimanju podataka od Uprave za katastar i državnu imovinu i CRPS-a, stara se o urednom vođenju registra poreskih obveznika pravnih lica, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja poreske obaveze za tekuću godinu, vodi upravni postupak i donosi rješenja, konstatuje izvršnost rješenja, odlučuje po žalbama u prvostepenom postupku, odlučuje o troškovima postupka, obustavlja postupak, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, stara se o obliku i sadržini poreske prijave, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu poreza na nepokretnost pravnih lica, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za preduzimanje mjera naplate; vrši javno oglašavanje akata ovog odsjeka, priprema izvještaj o radu odsjeka, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
24.	SAMOSTALNI REFERENT/ KINJA za utvrđivanje i evidenciju godišnjeg poreza na nepokretnosti za pravna lica	1
Uslovi za obavljanje poslova	• IV nivo kvalifikacije obrazovanja, 240 CSPK ; • najmanje 3 godine radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima; • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši prijem i evidentiranje poreskih prijava i drugih poreskih dokumenata poreskih obveznika od uticaja za utvrđivanje poreske obaveze za pravna lica; učestvuje u pripremi utvrđivanja poreza na	

	nepokretnosti pravnih lica, uredno vodi registar poreskih obveznika i usaglašava isti sa registrom nepokretnosti koji vodi Uprava za katastar i državnu imovinu i CRPS-a, redovno ažurira bazu podataka poreza na nepokretnosti, evidentira nove poreske obveznike ili nove oporezive nepokretnosti, obavlja distribuciju rješenja i ostale pošte, priprema podatke i podnosi potrebne izvještaje, vrši javno oglašavanje akata, vodi djelovodnike, interne dostavne knjige, prima i zavodi podneske (prijave, žalbe, zahtjeve i druga akta), vrši arhiviranje predmeta pravnih lica, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
<u>III Sektor za utvrđivanje, kontrolu i naplatu u poreza na promet nepokretnosti</u>	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
25.	RUKOVODILAC/TELJKA SEKTORA	1
Uslovi za obavljanje poslova	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet, VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Organizuje i rukovodi radom Sektora; odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti utvrđivanja poreza na promet nepokretnosti; daje potrebna uputstva i instrukcije službenicima Sektora; prati podnošenje prijave u propisanim rokovima od strane obveznika; vodi upravni postupak i donosi rješenja, obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju o visini utvrđenih poreskih obaveza; vrši kontrolu javnog oglašavanja akata ovog sektora, priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Sektora; učestvuje u izradi normativnih akata iz nadležnosti Uprave, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
26.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I – za utvrđivanje i evidenciju poreza na promet nepokretnosti	3
Uslovi za obavljanje poslova	VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera,	

	• najmanje 5 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar;
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu prijave za naknadu za bespravne objekte i drugih dokumenata koji su od uticaja za utvrđivanje obaveze, stara se o preuzimanju podataka od Uprave za katastar i državnu imovinu i sa poreskom bazom podataka, stara se o urednom vođenju registra obveznika, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja obaveze po istom osnovu za tekuću godinu, vodi upravni postupak, stara se o obliku i sadržini prijave, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu naknade za bespravne objekte, odlučuje o troškovima postupka, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu neophodne za preduzimanje mjera naplate; vrši javno oglašavanje akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaj o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
27.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA II – za utvrđivanje i evidenciju poreza na promet nepokretnosti	3
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu prijave za naknadu za bespravne objekte i drugih dokumenata koji su od uticaja za utvrđivanje obaveze, stara se o preuzimanju podataka od Uprave za katastar i državnu imovinu i sa poreskom bazom podataka, stara se o urednom vođenju registra obveznika, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja obaveze po istom osnovu za tekuću godinu, vodi upravni postupak, stara se o obliku i sadržini prijave, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu naknade za bespravne objekte, odlučuje o troškovima postupka, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu neophodne za preduzimanje mjera naplate; vrši javno oglašavanje akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaj o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
28.	SAMOSTALNI REFERENT/KINJA-	1

Uslovi za obavljanje poslova	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; uspostavlja registar obveznika po osnovu naknada za uređivanje i izgradnju građevinskog zemljišta za preduzetnike, preuzima podatke po osnovu obračuna naknade za uređivanje i izgradnju građevinskog zemljišta za javne površine, na osnovu izvršenog obračuna prati plaćanje obaveza po ovom osnovu, vodi evidenciju o zaduženju i uplatama po osnovu Ugovora o kupoprodaji nepokretnosti i izdaje potvrde o izmirenim obavezama, priprema liste za obračun plata, vodi evidenciju i donosi rješenja godišnjih odmora, preknjižava pogrešno izvršene uplate, vrši knjiženje uplata na individualnim računima obveznika po osnovu lokalne komunalne takse i naknade za puteve, priprema izvještaje o stanju duga, izdaje potvrde za regionalni vodovod i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

IV Sektor za utvrđivanje prireza, taksi, naknada i doprinosa

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
29.	UKOVODILAC/TELJKA SEKTORA	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet, VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Organizuje i rukovodi radom Sektora; odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti utvrđivanja prireza, taksi, naknada i doprinosa; daje potrebna uputstva i instrukcije službenicima Sektora; prati podnošenje prijave u propisanim rokovima po vrstama obaveza od strane obveznika; vodi upravni postupak i donosi rješenja, obezbjeđuje tačnu i ažurnu evidenciju o visini utvrđenih poreskih obaveza; obavještava Glavnog inspektora o ne evidentiranim obveznicima radi utvrđivanja obaveze, vrši kontrolu javnog oglašavanje akata ovog sektora, priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Sektora; učestvuje u izradi normativnih akata iz nadležnosti Uprave, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
30.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I – za utvrđivanje i evidenciju turističke takse	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 5 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu dokumenata obveznika od uticaja za utvrđivanje turističke takse, stara se o urednom vođenju registra obveznika po osnovu turističke takse, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja obaveze po ovom osnovu za tekuću godinu, vodi upravni postupak i donosi rješenja, konstatuje izvršnost rješenja, odlučuje po žalbama u prvostepenom postupku, kompletira i dostavlja spise predmeta Glavnom administratoru, odlučuje o troškovima postupka, stara se o preuzimanju podataka od Uprave za katastar i državnu imovinu, kao i o preuzimanju istih od Odsjeka za utvrđivanje i evidenciju poreza na nepokretnosti, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu turističke takse, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu neophodne za preduzimanje mjera naplate; vrši javno oglašavanje akata ovog sektora, priprema izvještaj iz djelokruga svoga rada, vodi arhivu obveznika turističke takse, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
31.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA II - za utvrđivanje i evidenciju turističke takse	2
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu dokumenata obveznika od uticaja za utvrđivanje turističke takse, stara se o urednom vođenju registra obveznika po osnovu turističke takse, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja obaveze po ovom osnovu za tekuću godinu, vodi upravni postupak i donosi rješenja, konstatuje izvršnost rješenja, odlučuje po žalbi u prvostepenom postupku, obustavlja postupak, odlučuje o troškovima postupka, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, stara se o preuzimanju podataka od Uprave za katastar i državnu imovinu, kao i o preuzimanju istih od Odsjeka za utvrđivanje i evidenciju poreza na nepokretnosti, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada	

	po osnovu turističke takse, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu neophodne za preduzimanje mjera naplate; vrši javno oglašavanje akata ovog sektora, priprema izvještaj iz djelokruga svoga rada, vodi arhivu obveznika turističke takse, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
32.	<i>VIŠI / A SAVJETNIK / CA II - za utvrđivanje i evidenciju turističke takse</i>	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje dvije godina radnog iskustva; • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu dokumenata obveznika od uticaja za utvrđivanje turističke takse, stara se o urednom vođenju registra obveznika po osnovu turističke takse, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja obaveze po osnovu turističke takse za tekuću godinu, učestvuje u vođenju upravnog postupka, učestvuje u donošenju rješenja po osnovu utvrđene turističke takse, konstatuje izvršnost rješenja, učestvuje u odlučivanju po žalbama u prvostepenom postupku, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, učestvuje u donošenju rješenja o troškovima postupka, stara se o preuzimanju podataka od Uprave za katastar i državnu imovinu, kao i o preuzimanju istih od Odsjeka za utvrđivanje i evidenciju poreza na nepokretnosti, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu turističke takse, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu neophodne za preduzimanje mjera naplate; vrši javno oglašavanje akata ovog sektora, vodi arhivu obveznika turističke takse, priprema izvještaj iz djelokruga rada po osnovu turističke takse, vrši arhiviranje predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
33.	<i>SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I - za utvrđivanje i evidenciju naknade za puteve</i>	2

Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar;
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu prijava za naknadu za puteve i drugih dokumenata koji su od uticaja za utvrđivanje obaveze, stara se o urednom vođenju registra obveznika, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja obaveze po istom osnovu za tekuću godinu, vodi upravni postupak i donosi rješenja, konstatuje izvršnost rješenja, odlučuje po žalbama u prvostepenom postupku, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, odlučuje o troškovima postupka, stara se o obliku i sadržini prijave, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu naknade za korišćenje opštinskih puteva, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za preduzimanje mjera naplate, kontroliše podatke značajne za izdavanje poreskih uvjerenja, vrši javno oglašavanje akata, priprema izvještaj o radu, vrši arhiviranje predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
34.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I I- za utvrđivanje i evidenciju naknade za puteve i lokalne komunalne takse	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu prijava za naknadu za puteve i lokalnu komunalnu taksu, kao i drugih dokumenata koji su od uticaja za utvrđivanje obaveze, stara se o urednom vođenju registra obveznika lokalne komunalne takse, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja obaveze po istom osnovu za tekuću godinu, vodi upravni postupak i donosi rješenja, konstatuje izvršnost rješenja, odlučuje po žalbama u prvostepenom postupku, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, odlučuje o troškovima postupka, stara se o obliku i sadržini prijave, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu naknade za korišćenje opštinskih puteva i lokalne komunalne takse, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za preduzimanje mjera naplate, kontroliše podatke značajne za izdavanje poreskih uvjerenja, vrši javno oglašavanje akata, priprema	

	izvještaj o radu, vrši arhiviranje predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;
--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
35.	SAMOSTALNI REFERENT/ KINJA za komunalne takse	1
Uslovi za obavljanje poslova	• IV nivo kvalifikacije obrazovanja, • 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Vrši prijem i evidentiranje prijave za puteve, unosi datume uručenja rješenja, arhivira predmete, pruža povratne informacije obveznicima po osnovu naknade za puteve; odgovara za pravilan unos podataka u sistem i vođenje evidencije, priprema podatke i podnosi potrebne izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
36.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I - za utvrđivanje i evidenciju članskog doprinisa	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet, VSS društvenog ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 5 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu prijave za naknadu za članske doprinose i drugih dokumenata koji su od uticaja za utvrđivanje obaveze, stara se o urednom vođenju registra obveznika, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja obaveze po istom osnovu za tekuću godinu, vrši usklađivanje podataka sa CRPS-om i Upravom prihoda i carina, vodi upravni postupak i donosi rješenja, konstatuje izvršnost rješenja, odlučuje po	

	žalbama u prvostepenom postupku, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, odlučuje o troškovima postupka, stara se o obliku i sadržini prijave, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu naknade za članske doprinose, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu lokalnih javnih prihoda neophodne za preduzimanje mjera naplate, vrši arhiviranje predmeta, kontrolise podatke značajne za izdavanje poreskih uvjerenja, vrši javno oglašavanje akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaj o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;
--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
37.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I I- za utvrđivanje i evidenciju članskog doprinosa	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet, VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu prijave za naknadu za članske doprinose i drugih dokumenata koji su od uticaja za utvrđivanje obaveze, stara se o urednom vođenju registra obveznika, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja obaveze po istom osnovu za tekuću godinu, vodi upravni postupak i donosi rješenja, konstatuje izvršnost rješenja, odlučuje po žalbama u prvostepenom postupku, kompletira spise predmeta i dostavlja ih Glavnom administratoru, odlučuje o troškovima postupka, stara se o obliku i sadržini prijave, vrši usklađivanje podataka sa CRPS-om i Upravom prihoda i carina, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu naknade za članske doprinose, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu neophodne za preduzimanje mjera naplate; kontrolise podatke značajne za izdavanje poreskih uvjerenja, vrši arhiviranje predmeta, vrši javno oglašavanje akata iz djelokruga svog rada, priprema izvještaj o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
------------	---------------------	-----------------

38.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I – za utvrđivanje i evidenciju naknade za bespravne objekte	2
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja , Pravni ili ekonomski ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 5 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu prijave za naknadu za bespravne objekte i drugih dokumenata koji su od uticaja za utvrđivanje obaveze, stara se o preuzimanju podataka od Uprave za katastar i državnu imovinu i sa poreskom bazom podataka, stara se o urednom vođenju registra obveznika, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja obaveze po istom osnovu za tekuću godinu, vodi upravni postupak, stara se o obliku i sadržini prijave, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu naknade za bespravne objekte, odlučuje o troškovima postupka, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu neophodne za preduzimanje mjera naplate; vrši javno oglašavanje akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaj o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
39.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA II – za utvrđivanje i evidenciju naknade za bespravne objekte	2
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja , Pravni ili ekonomski ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu prijave za naknadu za bespravne objekte i drugih dokumenata koji su od uticaja za utvrđivanje obaveze, stara se o preuzimanju podataka od Uprave za katastar i državnu imovinu i sa poreskom bazom podataka, stara se o urednom vođenju registra obveznika, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja obaveze po istom osnovu za tekuću godinu, vodi upravni postupak, stara se o obliku i sadržini prijave, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu naknade za bespravne objekte, odlučuje o troškovima postupka, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu neophodne za preduzimanje mjera naplate; vrši javno oglašavanje akata iz svoje	

	nadležnosti, priprema izvještaj o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;	
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
40.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA II – za prirez	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja , Pravni ili ekonomski ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu prijave prireza porezu za dohodak fizičkih lica i drugih dokumenata koji su od uticaja za utvrđivanje obaveze, stara se o urednom vođenju registra obveznika, učestvuje u planiranju i pripremi utvrđivanja obaveze po istom osnovu za tekuću godinu, stara se o obliku i sadržini prijave, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada, stara se o usklađenosti podzakonskih akata sa zakonom, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu neophodne za preduzimanje mjera naplate; vrši javno oglašavanje akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaj o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
41.	SAVJETNIK / CA I – za evidenciju i utvrđivanje prireza	2
Uslovi za obavljanje poslova	• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar;	
Opis poslova radnog mjesta	Vrši prijem i evidentiranje prijave prireza porezu na dohodak fizičkih lica; vrši prijem i drugih dokumenata obveznika od značaja za utvrđivanje obaveze po osnovu prireza porezu; pruža povratne informacije obveznicima po ovom osnovu; odgovara za pravilan unos podataka u sistem i vođenje primljene evidencije; knjiži uplate obveznika po osnovu prireza porezu na dohodak fizičkih lica, priprema podatke i podnosi potrebne izvještaje; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
------------	---------------------	-----------------

42.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA II – za utvrđivanje i evidenciju boravišne i izletničke takse	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja , Pravni ili ekonomski ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši obradu podataka o izvršenoj uplati za boravišnu i izletničku taksu i drugih dokumenata koji su od uticaja za utvrđivanje obaveze, vodi evidenciju mjesečnih izvještaja za boravišnu i izletničku taksu, knjiži uplate boravišne takse za fizička i pravna lica, preknjižava pogrešno uplaćena sredstva sa drugih žiro računa na žiro račun boravišne i izletničke takse, stara se o urednom vođenju registra obveznika, prati sprovođenje Zakona i drugih propisa iz djelokruga rada po osnovu boravišne i izletničke takse, u slučajevima neizvršenja prispjele obaveze obezbjeđuje podatke Sektoru za naplatu neophodne za preduzimanje mjera naplate; vrši javno oglašavanje akata iz svoje nadležnosti, priprema izvještaj o radu i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e;	

V Sektor za naplatu lokalnih javnih prihoda

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
43.	RUKOVODILAC/TELJKA sektora za naplatu lokalnih javnih prihoda	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili pet godina radnog iskustva na drugim poslovima, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Organizuje i rukovodi radom Sektora; odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Sektora; obezbjeđuje podatke od sektora za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda neophodnih za preduzimanje mjera naplate; prati otvaranje stečajnog postupka nad poreskim obveznikom i podnosi pisanu prijavu potraživanja u slučaju otvaranja stečajnog postupka nad poreskim obveznikom, daje potrebna uputstva i instrukcije službenicima Sektora; kontroliše sprovođenje prinudne naplate neplaćenih poreskih obaveza i učestvuje u sprovođenju postupka prinudne naplate iz novčanih sredstava, novčanih potraživanja i imovine poreskih obveznika radi	

	naplate duga i u sprovođenju postupka hipoteke, odlučuje o zahtjevu za preknjižavanje, prenos i povraćaj novčanih sredstava, vrši kontrolu javnog oglašavanja akata ovog sektora, izrađuje godišnje izvještaje o utvrđivanju i naplati lokalnih javnih prihoda, učestvuje u pripremi izrade budžeta, učestvuje u pripremi podataka za reviziju, učestvuje u izradi odluka i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
44.	SAMOSTALNI REFERENT/KINJA-	1
Uslovi za obavljanje poslova	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši administrativno tehničku podršku sektoru u radu, vrši prijem i evidentiranje pošte u sektoru, obavlja distribuciju rješenja i ostale pošte, priprema podatke i podnosi potrebne izvještaje, vrši javno oglašavanje akata, vodi djelovodnike, interne dostavne knjige, prima i zavodi podneske (prijave, žalbe, zahtjeve i druga akta), vrši arhiviranje predmeta pravnih lica, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Odsjek za naplatu lokalnih javnih prihoda

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
45.	KOORDINATOR/KA odsjeka za naplatu lokalnih javnih prihoda	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 5 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Koordinira radom odsjeka, obavlja rad sa strankama, odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti naplate lokalnih javnih prihoda; donosi rješenja o povraćaju preplaćenih obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda i preusmjerava sredstva uplaćena na pogrešan račun, donosi rješenja o prinudnoj naplati za sve lokalne javne prihode koji nijesu izmireni u zakonom propisanom roku, prima žalbe i prigovore obveznika na rješenja o prinudnoj naplati za sve lokalne javne prihode, vrši zamjenu rješenja o prinudnoj naplati po službenoj dužnosti, obustavlja postupak o prinudnoj naplati, rješava u ponovnom postupku po zahtjevu stranke, priprema izvještaje o broju obveznika i iznosima zaostalog duga, priprema rješenja	

	o prinudnoj naplati za javno oglašavanje, priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
46.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA I – za naplatu lokalnih javnih prihoda	4
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera, • najmanje 5 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama; odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti naplate lokalnih javnih prihoda; donosi rješenja o prinudnoj naplati za sve lokalne javne prihode koji nijesu izmireni u zakonom propisanom roku, prima žalbe i prigovore obveznika na rješenja o prinudnoj naplati za sve lokalne javne prihode, vrši zamjenu rješenja o prinudnoj naplati po službenoj dužnosti, obustavlja postupak o prinudnoj naplati, rješava u ponovnom postupku po zahtjevu stranke, priprema izvještaje o broju obveznika i iznosima zaostalog duga, priprema rješenja o prinudnoj naplati za javno oglašavanje, odlučuje o troškovima postupka, priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
47.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA II – za prinudnu naplatu	4
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Pomaže u praćenju otvaranja stečajnog postupka nad poreskim obveznikom i podnosi pisanu prijavu potraživanja u slučaju otvaranja stečajnog postupka nad poreskim obveznikom; učestvuje u sprovođenju postupka prinudne naplate iz novčanih sredstava, novčanih potraživanja i imovine poreskih obveznika radi	

	naplate duga i u postupka donošenja i uknjižbe tereta na nepokretnost za koju se porez nije mogao naplatiti iz novčanih sredstava poreskog obveznika (hipoteke); komunicira sa izvršiteljem, priprema izvještaje o broju poreskih obveznika kojim je preko izvršitelja naplaćen dug koji nije izmiren u zakonom propisanom roku, priprema izvještaje o iznosima zaostalog poreskog duga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	--

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
48.	SAMOSTALNI SAVJETNIK / CA I - za pravne poslove	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni fakultet • najmanje 5 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama; odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti naplate lokalnih javnih prihoda; rješava po žalbama izjavljenim na rješenja o turističkoj taksi, odlučuje o troškovima postupka prinudne naplate i turističke takse, rješava u ponovnom postupku po zahtjevu stranke, utvrđuje zastarjelost potraživanja po osnovu lokalnih javnih prihoda, priprema rješenja za javno oglašavanje, priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
49.	SAVJETNIK/CA I – za prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama; odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti naplate lokalnih javnih prihoda; učestvuje u donošenju rješenja o prinudnoj naplati za sve lokalne javne prihode koji nijesu izmireni u zakonom propisanom roku, prima žalbe i prigovore obveznika na rješenja o prinudnoj naplati za sve lokalne javne prihode, učestvuje u radnjama izamjene rješenja o prinudnoj naplati po službenoj dužnosti, učestvuje u obustavi postupka o prinudnoj naplati, priprema izvještaje o broju obveznika i iznosima zaostalog duga, priprema rješenja o prinudnoj naplati za javno oglašavanje, učestvuje u odlučivanju o troškovima postupka, priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada dijela Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
50.	SAVJETNIK/CA I – za naplatu lokalnih javnih prihoda i trezor	1
Uslovi za obavljanje poslova	• VI nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru,	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; preuzima izvode iz banke i iste knjiži kroz registar preskih obveznika, vodi poresko knjigovodstvo (knjiženje na individualnim računima obveznika poreza na nepokretnosti i kamate za neblagovremeno plaćanje), preknjižavanje pogrešno uplaćenog poreza, priprema izvještaje i informacije iz djelokruga rada dijela Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
51.	SAMOSTALNI REFERENT/KINJA-	1
Uslovi za obavljanje poslova	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Sektora; uspostavlja registar obveznika po osnovu naknada za uređivanje i izgradnju građevinskog zemljišta za preduzetnike, preuzima podatke po osnovu obračuna naknade za uređivanje i izgradnju građevinskog zemljišta za javne površine, na osnovu izvršenog obračuna prati plaćanje obaveza po ovom osnovu, vodi evidenciju o zaduženju i uplatama po osnovu Ugovora o kupoprodaji nepokretnosti i izdaje potvrde o izmirenim obavezama, priprema liste za obračun plata, vodi evidenciju i donosi rješenja godišnjih odmora, preknjižava pogrešno izvršene uplate, vrši knjiženje uplata na individualnim računima obveznika po osnovu lokalne komunalne takse i naknade za puteve, priprema izvještaje o stanju duga, izdaje potvrde za regionalni vodovod i obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Odsjek za hipoteke

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
52.	KOORDINATOR ODSJEKA ZA HIPOTEKE	1

Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar,
Opis poslova radnog mjesta	Koordinira radom odsjeka, obavlja rad sa strankama, donosi rješenja o obezbjeđenju poreskog potraživanja za lokalne javne prihode za sve obveznike koji nijesu izmirili obaveze u zakonom ostavljenom roku, prima žalbe i prigovore obveznika na rješenja o hipoteci za sve lokalne javne prihode, vrši zamjenu rješenja o hipoteci po službenoj dužnosti, obustavlja postupak upisa hipoteke, rješava u ponovnom postupku po zahtjevu stranke, priprema izvještaje o broju obveznika i iznosima zaostalog duga, priprema rješenja o obezbjeđenju poreskog potraživanja za javno oglašavanje, prima žalbe i prigovore obveznika na rješenja o obezbjeđenju poreskog potraživanja u prvostepenom postupku, stara se o blagovremenoj naplati poreza i drugih dažbina koje utvrđuje Uprava; prati otvaranje stečajnog postupka nad poreskim obveznikom i podnosi pisanu prijavu potraživanja u slučaju otvaranja stečajnog postupka nad poreskim obveznikom; učestvuje u sprovođenju postupka prinudne naplate iz novčanih sredstava, novčanih potraživanja i imovine poreskih obveznika radi naplate duga i u postupka donošenja i uknjižbe tereta na nepokretnost za koju se porez nije mogao naplatiti iz novčanih sredstava poreskog obveznika (hipoteke); zastupa Upravu u postupcima pred sudovima; priprema rješenja o hipoteci za javno oglašavanje, odlučuje o troškovima postupka, priprema izvještaje o broju upisanih hipoteka i iznosima zaostalog poreskog duga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
53.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA II - hipoteke	2
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računar;	
Opis poslova radnog mjesta	Pomaže u praćenju otvaranja stečajnog postupka nad poreskim obveznikom i podnosi pisanu prijavu potraživanja u slučaju otvaranja stečajnog postupka nad poreskim obveznikom; učestvuje u sprovođenju postupka prinudne naplate iz novčanih sredstava, novčanih potraživanja i imovine poreskih obveznika radi naplate duga i u postupka donošenja i uknjižbe tereta na nepokretnost za koju se porez nije mogao naplatiti iz novčanih sredstava poreskog obveznika (hipoteke); komunicira sa izvršiteljem, priprema izvještaje o broju poreskih obveznika kojim je preko izvršitelja naplaćen dug koji nije izmiren u zakonom propisanom roku, priprema izvještaje o iznosima zaostalog poreskog duga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
54.	SAMOSTALNI / A SAVJETNIK / CA III – za prinudnu naplatu i hipoteke	1
Uslovi za obavljanje poslova	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera - najmanje 2 godine radnog iskustva, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru;	
Opis poslova radnog mjesta	Pomaže u praćenju otvaranja stečajnog postupka nad poreskim obveznikom i podnosi pisanu prijavu potraživanja u slučaju otvaranja stečajnog postupka nad poreskim obveznikom; učestvuje u sprovođenju postupka prinudne naplate iz novčanih sredstava, novčanih potraživanja i imovine poreskih obveznika radi naplate duga i u postupka donošenja i uknjižbe tereta na nepokretnost za koju se porez nije mogao naplatiti iz novčanih sredstava poreskog obveznika (hipoteke); priprema izvještaje o broju poreskih obveznika i iznosima zaostalog poreskog duga; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

VI Odjeljenje za inspekcijski nadzor lokalnih javnih prihoda

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
55.	GLAVNI INSPEKTOR/KA LOKALNIH JAVNIH PRIHODA- postavljenje na mandat od 5 godina	1
Uslovi za obavljanje poslova	- VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera; - najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima, - položen stručni ispit za rad u državnim organima, - poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Organizuje i koordinira radom odjeljenja; odgovoran/a je za zakonito i blagovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjeljenja; obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odjeljenja; obezbjeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti utvrđivanja poreza; daje potrebna uputstva i instrukcije službenicima Odjeljenja; kontroliše primjenu procedura inspekcijskog nadzora, izdaje Nalog za inspekcijski nadzor, odlučuje o prigoovoru za na Nalog o inspekcijskom nadzoru, obezbjeđuje blagovremenu pripremu i donošenje plana inspekcijskog nadzora, preduzima mjere u cilju poboljšanja efikasnosti i kvaliteta inspekcijskog nadzora, preduzima mjere u cilju poboljšanja efikasnosti i kvaliteta inspekcijskog nadzora, priprema informacije i izvještaje o radu Odjeljenja, obavlja i druge poslove koji mu se stave na zadatak.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
56.	SAMOSTALNI REFERENT/KINJA-	1
Uslovi za obavljanje poslova	• IV1 nivo kvalifikacije obrazovanja, • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja rad sa strankama, vrši administrativno tehničku podršku sektoru u radu, vrši prijem i evidentiranje pošte u sektoru, obavlja distribuciju rješenja i ostale pošte, priprema podatke i podnosi potrebne izvještaje, vrši javno oglašavanje akata, vodi djelovodnike, interne dostavne knjige, prima i zavodi podneske (prijave, žalbe, zahtjeve i druga akta), vrši arhiviranje predmeta pravnih lica, obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
57.	INSPEKTOR/KA I LOKALNIH JAVNIH PRIHODA- postavljenje na mandat od 5 godina	6
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera; • najmanje 5 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja neposredni nadzor nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda; obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metode kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole; vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu i u propisanom roku; obavlja poslove kancelarijske i terenske kontrole po nalogu Glavnog inspektora; odlučuje o zahtjevu poreskog obveznika za produženje roka za podnošenje poreske prijave; provjerava tačnost obračuna lokalnih javnih prihoda, upoređuje kontrolu podataka iz poreske prijave i provjerava tačnost podataka od značaja za oporezivanje; vrši saslušanje poreskog obveznika i nalaže izvođenje drugih dokaza; utvrđuje poresku osnovicu putem Uredbe o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti u slučajevima kada se poresko rješenje ne može donijeti na osnovu poslovnih knjiga i evidencija poreskog obveznika; identifikuje nove poreske obveznike i za iste utvrđuje poresku osnovicu; o izvršenom nadzoru sačinjava zapisnik; preduzima mjere inspekcijskog nadzora; donosi rješenja o mjerama koje naređuje; učestvuje u postupku plenidbe i prodaje imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika, radi prinudne naplate neplaćene obaveze; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
58.	INSPEKTOR/KA II LOKALNIH JAVNIH PRIHODA- postavljen je na mandat od 5 godina	2
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera; • najmanje 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru.	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja neposredni nadzor nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda; obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metode kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole; vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; utvrđuje da li je prijava podnesena na propisanom obrascu i u propisanom roku; obavlja poslove kancelarijske i terenske kontrole po nalogu Glavnog inspektora; provjerava tačnost obračuna lokalnih javnih prihoda, upoređuje kontrolu podataka iz poreske prijave i provjerava tačnost podataka od značaja za oporezivanje; vrši saslušanje poreskog obveznika i nalaže izvođenje drugih dokaza; utvrđuje poresku osnovicu putem Uredbe o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti u slučajevima kada se poresko rješenje ne može donijeti na osnovu poslovnih knjiga i evidencija poreskog obveznika; identifikuje nove poreske obveznike i za iste utvrđuje poresku osnovicu; o izvršenom nadzoru sačinjava zapisnik; preduzima mjere inspekcijskog nadzora; donosi rješenja o mjerama koje naređuje; učestvuje u postupku plenidbe i prodaje imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika, radi prinudne naplate neplaćene obaveze; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.	

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršilaca
59.	INSPEKTOR/KA III LOKALNIH JAVNIH PRIHODA- postavljen je na mandat od 5 godina	2
Uslovi za obavljanje poslova	• VII1 nivo kvalifikacije obrazovanja, Pravni ili ekonomski fakultet ili VSS društvenog smjera ili tehničko-tehnološkog smjera; • najmanje 2 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit za rad u državnim organima, • poznavanje rada na računaru	
Opis poslova radnog mjesta	Obavlja neposredni nadzor nad primjenom propisa iz oblasti lokalnih javnih prihoda i kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda; obavlja poslove inspekcijskog nadzora primjenom metode kontrole poreskih prijava, kancelarijske i terenske kontrole; vrši kontrolu poreske prijave provjerom podataka iz poreske prijave, dokumentacije podnesene uz prijavu i dokumentacije kojom raspolaže poreski organ; utvrđuje da li je	

	prijava podnesena na propisanom obrascu i u propisanom roku; obavlja poslove kancelarijske i terenske kontrole po nalogu Glavnog inspektora; provjerava tačnost obračuna lokalnih javnih prihoda, upoređuje kontrolu podataka iz poreske prijave i provjerava tačnost podataka od značaja za oporezivanje; vrši saslušanje poreskog obveznika i nalaže izvođenje drugih dokaza; utvrđuje poresku osnovicu putem Uredbe o bližim kriterijumima i metodologiji za određivanje tržišne vrijednosti nepokretnosti u slučajevima kada se poresko rješenje ne može donijeti na osnovu poslovnih knjiga i evidencija poreskog obveznika; identifikuje nove poreske obveznike i za iste utvrđuje poresku osnovicu; o izvršenom nadzoru sačinjava zapisnik; preduzima mjere inspekcijskog nadzora; donosi rješenja o mjerama koje naređuje; učestvuje u postupku plenidbe i prodaje imovine (pokretne i nepokretne) poreskog obveznika, radi prinudne naplate neplaćene obaveze; obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog/e.
--	---

IV PRIPRAVNICI

Član 15

U Upravi lokalnih javnih prihoda radi stručnog osposobljavanja, mogu se zaposliti jedan ili više pripravnika sa visokom, višom ili srednjom stručnom spremom.

Pripravnički staž za VI i VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja traje 12 mjeseci, a za III i IV nivo kvalifikacije obrazovanja 6 mjeseci, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije uređeno.

Broj pripravnika i stepen školske sprema utvrđuje odlukom Direktor Uprave lokalnih javnih prihoda uz saglasnost Predsjednika Opštine i na osnovu raspoloživih sredstava u Budžetu opštine.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 16

Raspored službenika i namještenika u Upravi lokalnih javnih prihoda, saglasno ovom Pravilniku, izvršće se u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Član 17

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 18

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave lokalnih javnih prihoda, broj 21-040/22 od 17.05.2022. godine, Pravilnik o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave lokalnih javnih prihoda, broj 21-040/22-301/3 od 03.08.2022. godine i Pravilnik o izmjeni pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave lokalnih javnih prihoda, broj 21-040/22-2626/1 od 14.12.2022. godine.

Član 19

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Opštine Budva, po prethodno pribavljenoj saglasnosti od strane Predsjednika Opštine.

Broj: 21-040/24-119/1

Budva, 05-02-2024

v.d. DIREKTORA
Vesna Kovačević



Na osnovu člana 85 stav 1 Statuta Opštine Budva („Sl. list CG-Opštinski propisi“, br.2/19) dajem saglasnost na Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji Uprave lokalnih javnih prihoda br. _____

Broj: 01-082/23-2278/1

Budva, 18.12.2023.

Službena zabilješka :

Pravilnik je objavljen na

oglasnoj tabli Opštine Budva

dana 05.02.2024.

PREDSJEDNIK OPŠTINE



Sekretarijat za lokalnu samoupravu

SEKRETAR/KA

