



Црна Гора
Општина Херцег Нови
Управа локалних јавних прихода

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА УПРАВЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

Херцег-Нови, август 2026. године

На основу члана 82 Закона о локалној самоуправи ("Сл. Лист ЦГ", бр. 002/18, 034/19, 038/20, 050/22, 084/22, 081/25, 098/25, 133/26), уз сагласност Предсједника Општине Херцег Нови, директор Управе локалних јавних прихода доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШНОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЈЕСТА УПРАВЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација радних мјеста Управе локалних јавних прихода, опис послова и услови за њихово обављање, број извршилаца, овлашћења и одговорности запослених у вршењу послова и начин руковођења у Управи локалних јавних прихода општине Херцег Нови.

Члан 2

Изрази који се у овом Правилнику користе за физичка лица у мушком роду подразумјевају исте изразе у женском роду.

ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, ДЈЕЛОКРУГ РАДА И НАЧИН РУКОВОЂЕЊА

Члан 3

Послови Управе обављају се у оквиру сектора, одсјека и одјељења као унутрашњих организационих јединица, и то:

- 1. СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА**
Одсјек за евиденцију и утврђивање пореза на непокретности
Одсјек за евиденцију и утврђивање приреза, такси, туристичких прихода
- 2. СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ПРОМЕТ НЕПОКРЕТНОСТИ**

3. СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Одсјек за утврђивање и наплату накнада

Одсјек за правне послове

Одсјек за наплату локалних јавних прихода

4. ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Изван организационих јединица из претходног става обављају се послови и задаци директора/ке и помоћника/це директора/ке.

Члан 4

Послови Управе су утврђени чланом 20 Одлуке о организацији и начину рада локалне самоуправе општине Херцег Нови ("Службени лист Црне Горе - општински прописи", бр. 041/21, 005/22, 033/22, 007/24, 034/24, 031/25).

Управа локалних јавних прихода врши послове који се односе на:

- Припрему прописа којима се утврђују локални јавни приходи (порези, прирези, таксе и накнаде) и анализирању ефеката примјене тих прописа у циљу предлагања одговарајуће фискалне политике; припрему информативних и других стручних материјала за предсједника општине, Скупштину и главног администратора, припрему стручних мишљења и изјашњења по иницијативама за оцјењивање уставности и законитости општинских прописа и аутентична тумачења општинских прописа у овој области;
- Утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода (пореза, приреза такса и накнада) и то: пореза на непокретности, пореза на промет непокретности, приреза порезу на доходак физичких лица, локалне комуналне таксе, боравишне таксе, члански допринос за правна и физичка лица у складу са прописима из области туризма, накнада за коришћење општинских и некатегорисаних путева у складу са прописом Општине Херцег Нови, накнада за уређење градског грађевинског земљишта и других локалних јавних прихода у складу са законом, анализу степена и ефеката остварених прихода у циљу дефинисања одговарајуће фискалне политике, вођење електронског регистра пореских обвезника и редовно усаглашава стање регистра са регистром непокретности који води државни орган за некретнине, прописивање облика и садржаја пореске пријаве и вођење пореског књиговодства, спровођење поступка принудне наплате локалних јавних прихода (хипотека, залога, забрана преноса новчаних средстава преко рачуна обвезника, наплате пореске обавезе из новчаних средстава обвезника, наплата дуговања из имовине обвезника, вршење инспекцијског надзора у области локалних јавних прихода које Општина остварује у складу са посебним законима и општинским одлукама (локални порези,

таксе, доприноси, накнаде) у складу са надлежностима из Закона о инспекцијском надзору, Закона о пореској администрацији и посебним прописима, доношење рјешења о предузимању мјера инспекцијског надзора у складу са законом, припремање периодичних извјештаја и информације о степену реализације локалних јавних прихода, обезбјеђивање функционалног јединственог информационог система за област локалних јавних прихода и обезбјеђивање мониторинга у овој области, обезбјеђивање тачности и ажурног вођења евиденције свих наплаћених локалних јавних Прихода као и ненаплаћених прихода;

- Вођење првостепеног поступка о утврђивању обавеза по основу локалних јавних прихода у складу са законским, подзаконским прописима и општинским прописима;
- Анализу остварених прихода и ефеката предузетих мјера;
- Подношење прекршајних налога за прекршаје прописане прописима;
- Припрему извјештаја и информација о степену реализације локалних јавних прихода за предсједника општине, главног администратор аи Скупштину општине
- Рјешавање по захтјеву за слободан приступ информацијама из дјелокруга;
- Вршење и других послова из надлежности.

Одјељење за инспекцијски надзор Управе локалних јавних прихода преузима управне мјере и радње у складу са законом.

Члан 5

Радом Управе локалних јавних прихода руководи директор Управе.

Директор Управе локалних јавних прихода руководи радом Управе и одговоран је за законит, стручан и ефикасан рад Управе.

Директор Управе локалних јавних прихода за свој рад је непосредно одговоран предсједнику Општине.

Директора Управе локалних јавних прихода у случају одсутности замјењује Помоћник директора Управе локалних јавних прихода.

Члан 6

Запослени у Управи локалних јавних прихода дужни су да повјерене послове обављају законито, савјесно, благовремено и да се придржавају правила струке и поштују етички кодекс локалних службеника и намјештеника, као и сва друга правила и упутства која се доносе на нивоу Општине.

СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 7

За послове у Управи локалних јавних прихода је систематизовано 39 радних мјеста за 52 извршиоца. Од 39 радних мјеста 2 припадају високо-руководном кадру, 9 припада експертско-руководном кадру, 26 припада експертском кадру и 2 радна мјеста припадају извршном кадру.

Члан 8

У Управи локалних јавних прихода су систематизована следећа радна мјеста:

Ред. број	Радно мјесто, назив и услови за обављање послова (општи и посебни)	Број извршилаца	Опис послова
1.	ВИСОКИ - РУКОВОДНИ КАДАР – Ниво 1 Директор/ица - VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; подобласт економија - најмање 3 године радног искуства на пословима руковођења или најмање 8 година радног искуства на истим или сличним пословима у односу на послове радног мјеста за које је објављен конкурс; - положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-руководи радом Управе и одговоран је за: законит и ефикасан рад Управе; за благовремено обављање послова из надлежности Управе; -доноси акте из надлежности Управе; -даје општа упутства за рад службеницима Управе; -рјешава о правима и обавезама запослених у Управи по основу рада; -учествује у обављању најсложенијих послова Управе; -даје информације о раду Управе; -остварује сарадње са државним органима, органима локалне управе, невладиним сектором, привредним и другим субјектима; -доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Управе; -доноси Програм рада Управе; -доноси Извјештај о раду Управе; -подноси предсједнику Општине периодични и годишњи извјештај о раду Управе; -обавља и друге послове у складу са законом и другим прописима.

2.	ВИСОКИ - РУКОВОДНИ КАДАР – Ниво 3 Помоћник/ца директора/ице -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука, подобласт економија; - најмање 2 године радног искуства на пословима руковођења или најмање 4 године радног искуства; - положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-помаже Директору у раду и замјењује га у случају одсуства и спријечености у раду, стара се о законитом, благовременом и правилном вршењу послова утврђивања и наплате локалних јавних прихода; -даје потребна упутства и инструкције службеницима и намјештеницима Управе; -обезбјеђује непосредну контролу над примјеном прописа из области локалних јавних прихода; -доноси акте из надлежности Управе; -стара се о примјени Закона о слободном приступу информацијама; -припрема програм рада и извјештаје о раду Управе; -учествује у изради нормативних аката из дјелокруга рада Управе; -доноси управна акта из надлежности органа уз усмену сагласност директора; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу директора и у складу са Законом и другим прописима.
СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА			
3.	ЕКСПЕРТСКО-РУКОВОДНИ КАДАР – Ниво 2 Руководилац/тељка Сектора	1	-организује и руководи радом Сектора; -одговоран је за законито и правовремено обављање послова из дјелокруга рада Сектора; -припрема план годишњих одмора за запослене у сектору;

	-VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 2 године радног искуства на пословима руковођења или 5 година радног искуства на другим пословима; -положен стручни испит за рад у државним органима.		-обавља најсложеније послове из надлежности Сектора; -обезбјеђује правилну примјену прописа из области утврђивања локалних јавних прихода; -даје потребна упутства и инструкције службеницима Сектора; -прати подношење пореских пријава у прописаним роковима по врстама пореза од стране пореских обвезника; -води управни поступак и доноси рјешења; -обезбјеђује тачну и ажурну евиденцију о висини утврђених пореских обавеза; -сарађује са Главним инспектором у вези евиденције пореских обвезника ради утврђивања пореске обавезе; -сарађује са руководиоцем Сектора за правне послове и наплату; -врши контролу јавног оглашавања аката овог Сектора; -припрема извјештаје и информације из дјелокруга рада Сектора; -учествује у изради нормативних аката из надлежности Управе; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате; -у јануару сваке године шаље допис Катастру и Монстат-у ради доставе података битних за утврђивање пореза; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног
--	---	--	--

			времена за тај дан у електронској форми; -на крају сваког мјесеца обавезан да достави мјесечни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу за све запослене у сектору за тај мјесец у електронској форми; -одговоран за реферате пореза на непокретности, туристичке таксе, приреза порезу на доходак физичких лица, чланског доприноса, боравишне таксе, локалне комуналне и излетничке таксе; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одсјек за евиденцију и утврђивање пореза на непокретности			
4.	ЕКСПЕРТСКО-РУКОВОДНИ КАДАР – Ниво 3 Координатор/ка одсјека за евиденцију и утврђивање пореза на непокретности -VIII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 5 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-непосредно сарађује и прати рад службеника и намјештеника у одсјеку; -врши обраду пореских пријава и других пореских докумената пореских обвезника од значаја за утврђивање пореске обавезе за објекте и земљиште; -самостално води управни поступак и спроводи све потребне радње; -стара се о уредном вођењу регистра пореских обвезника и усаглашава исти са регистром непокретности који води Управа за катастар и државну имовину; -учествује у планирању и припреми утврђивања пореских обавеза за текућу годину; -самостално води управне поступке; -у јануару сваке године шаље допис Катастру и Монстат-у ради доставе података битних за утврђивање пореза у одсуству руководиоца; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује податке Сектору за правне послове

			и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате; -прати спровођења Закона и других прописа из дјелокруга рада по основу пореза на непокретности; -врши јавно оглашавање аката овог Одсјека; -припрема извјештаје о раду одсјека; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -на крају сваког мјесеца обавезан да достави мјесечни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу за све запослене у одсјеку за тај мјесец у електронској форми; -одговоран за реферат пореза на непокретности; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
5.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1 Самостални/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију пореза на непокретности физичких лица и информисање пореских обвезника -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 5 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-врши пријем странака везано за реферат пореза на непокретности; -врши обраду пореских пријава и доноси пореска рјешења на основу пореских докумената пореских обвезника од значаја за утврђивање пореза на непокретности; -самостално води управни поступак; -стара се о уредном вођењу регистра пореских обвезника; -учествује у планирању и припреми утврђивања пореских обавеза за текућу годину; -прати спровођења Закона и других прописа из дјелокруга рада по основу пореза на непокретности; -врши јавно оглашавање аката овог Одсјека; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује

			податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одговоран за реферат пореза на непокретности; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
6.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1 Самостални/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију пореза на непокретности физичких лица -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 5 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	2	-врши обраду пореских пријава и доноси пореска рјешења на основу пореских докумената пореских обвезника од значаја за утврђивање пореза на непокретности; -стара се о уредном вођењу регистра пореских обвезника; -учествује у планирању и припреми утврђивања пореских обавеза за текућу годину; -самостално води управни поступак; -прати спровођења Закона и других прописа из дјелокруга рада по основу пореза на непокретности; -врши јавно оглашавање аката овог Одсјека; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одговоран за реферат пореза на непокретности;

			-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
7.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 2 Виши/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију пореза на непокретности физичких лица -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 3 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-врши пријем странака; -врши обраду пореских пријава и доноси рјешења на основу пореских докумената пореских обвезника од значаја за утврђивање пореза на непокретности; -стара се о уредном вођењу регистра пореских обвезника; -учествује у планирању и припреми утврђивања пореских обавеза за текућу годину; -самостално води управне поступке; -прати спровођења Закона и других прописа из дјелокруга рада по основу пореза на непокретности; -врши јавно оглашавање аката; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; - одговоран за реферат пореза на непокретности; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца
8.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 2 Виши/а савјетник/ца II за утврђивање и евиденцију пореза на непокретности правних лица	1	-врши обраду пореских пријава и доноси рјешења на основу пореских докумената пореских обвезника од значаја за утврђивање пореза на непокретности правних лица; -стара се о уредном вођењу регистра пореских обвезника; -самостално води управне поступке;

	-VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 2 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.		-прати спровођења Закона и других прописа из дјелокруга рада по основу пореза на непокретности; -врши јавно оглашавање аката; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одговоран за реферат пореза на непокретности правних лица; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
9.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 3 Савјетник/ца I -VI ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 3 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-врши обраду података у софтверу „ЛАРИС-ЛАРИС ПИС“; -врши припрему аката у оквиру своје организационе јединице; -врши припрему предмета за даљу обраду у свом сектору; -предузима друге управне радње у оквиру свог сектора; -у раду користи одговарајуће софтверске програме; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; -за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.
10.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 3 Савјетник/ца III	1	-врши припрему аката у оквиру своје организационе јединице; -врши обраду података у софтверу „ЛАРИС-ЛАРИС ПИС“;

	-VI ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 1 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.		-у раду користи одговарајуће софтверске програме; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; -за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.
11.	ИЗВРШНИ КАДАР – Ниво 1 Самостални/а референт/киња -IV1 ниво квалификације образовања; -најмање 3 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	2	-врши обраду података у софтверу „ЛАРИС ПИС“; -води административне и техничке послове за потребе органа; -у раду користи одговарајуће софтверске програме; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; -за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.
Одсјек за евиденцију и утврђивање приреза, такси и туристичких прихода			
12.	ЕКСПЕРТСКО-РУКОВОДНИ КАДАР – Ниво 3 Координатор/ка одсјека за евиденцију и утврђивање приреза, такси, туристичких прихода -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 5 година радног искуства;	1	-врши пријем странака; -непосредно сарађује и прати рад службеника и намјештеника у одсјеку; -врши обраду пореских пријава и других пореских докумената пореских обвезника од значаја за утврђивање приреза, такси, туристичких прихода; -самостално води управни поступак; -стара се о уредном вођењу регистра пореских обвезника;

	-положен стручни испит за рад у државним органима.		-учествује у планирању и припреми утврђивања пореских обавеза за текућу годину; -прати спровођења Закона и других прописа из дјелокруга рада по основу приреза, такси и туристичких прихода; -одлучује о трошковима поступка; -врши јавно оглашавање аката овог Сектора; -одговоран за реферат чланског доприноса туристичким организацијама; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате; -на крају сваког мјесеца обавезан да достави мјесечни извјештај о раду свом претпостављеном за све запослене у одсјеку за тај мјесец у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
13.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1 Самостални/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију приреза порезу на доходак физичких лица -VIII ниво квалификације образовања, област друштвених наука;	1	-врши обраду пореских пријава и доноси рјешења на основу пореских докумената пореских обвезника од значаја за утврђивање приреза порезу на доходак физичких лица; -стара се о уредном вођењу регистра пореских обвезника; -учествује у планирању и припреми утврђивања пореских обавеза за текућу годину; -самостално води управне поступке;

	-најмање 5 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.		-прати спровођења Закона и других прописа из дјелокруга рада по основу приреза порезу на доходак физичких лица; -врши јавно оглашавање аката овог Одсјека; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате; -одговоран за реферат приреза порезу на доходак физичких лица; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одговоран за реферат приреза порезу на доходак физичких лица; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
14.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 2 Виши/а савјетник/ца II за утврђивање и евиденцију приреза порезу на доходак физичких лица -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 2 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-врши пријем странака; -врши обраду пореских пријава и доноси рјешења на основу пореских докумената пореских обвезника од значаја за утврђивање приреза порезу на доходак физичких лица; -одговоран за реферат приреза порезу на доходак физичких лица; -стара се о уредном вођењу регистра пореских обвезника; -прати спровођења Закона и других прописа из дјелокруга рада по основу приреза порезу на доходак физичких лица; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате;

			-врши јавно оглашавање аката; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одговоран за реферат приреза порезу на доходак физичких лица; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
15.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1 Самостални/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију такси и туристичких прихода -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 5 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-врши пријем странака; -врши обраду таксених пријава и доноси рјешења на основу докумената обвезника од значаја за утврђивање такси и туристичких прихода; -стара се о уредном вођењу регистра таксених и обвезника туристичких прихода; -учествује у планирању и припреми утврђивања таксених и туристичких прихода за текућу годину; -самостално води управне поступке; -прати спровођења Закона и других прописа из дјелокруга рада по основу такси и туристичких прихода; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за предузимање мјера наплате; -врши јавно оглашавање аката овог Одсјека; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одговоран за реферат туристичке таксе, боравишне таксе, локалне комуналне таксе;

			-обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
16.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 2 Виши/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију такси и туристичких прихода -VIII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 3 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-врши пријем странака; -врши обраду таксених пријава и доноси рјешења на основу докумената обвезника од значаја за утврђивање такси и туристичких прихода; -стара се о уредном вођењу регистра таксених и обвезника туристичких прихода; -учествује у планирању и припреми утврђивања таксених и туристичких прихода за текућу годину; -прати спровођења Закона и других прописа из дјелокруга рада по основу такси и туристичких прихода; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате; -врши јавно оглашавање аката; -одговоран за реферате туристичке, боравишне таксе и излетничке таксе; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ПРОМЕТ НЕПОКРЕТНОСТИ			

17.	ЭКСПЕРТСКО - РУКОВОДНИ КАДАР - Ниво 2 Руководилац/тељка Сектора -VIII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 2 године радног искуства на пословима руковођења или 5 година радног искуства на другим пословима; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-организује и руководи радом Сектора; -одговоран је за законито и правовремено обављање послова из дјелокруга рада Сектора; -припрема план годишњих одмора за запослене у сектору; -обавља најсложеније послове из надлежности Сектора; -обезбјеђује правилну примјену прописа из области утврђивања пореза на промет непокретности; -даје потребна упутства и инструкције службеницима Сектора; -прати подношење пореских пријава у прописаним роковима од стране пореских обвезника; -води управни поступак и доноси рјешења; -обезбјеђује тачну и ажурну евиденцију о висини утврђених пореских обавеза; -сарађује са Главним инспектором у вези евиденције пореских обвезника ради утврђивања пореске обавезе; -сарађује са руководиоцем Сектора за правне послове и наплату; -врши контролу јавног оглашавања аката овог Сектора; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -на крају сваког мјесеца обавезан да достави мјесечни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу за све запослене у сектору за тај мјесец у електронској форми; -учествује у изради нормативних аката из надлежности Управе;
-----	--	---	--

			-одговоран за реферат пореза на промет непокретности; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
18.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1 Самостални/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију пореза на промет непокретности -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 5 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-врши пријем странака; -врши обраду пореских пријава и доноси пореска рјешења на основу пореских докумената пореских обвезника од значаја за утврђивање пореза на промет непокретности; -стара се о уредном вођењу регистра пореских обвезника; -учествује у планирању и припреми утврђивања пореских обавеза за текућу годину; -самостално води управне поступке; -прати спровођења Закона и других прописа из дјелокруга рада по основу пореза на промет непокретности; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате; -сарађује са Одјељењем за инспекцијски надзор локалних јавних прихода; -врши јавно оглашавање аката овог Сектора; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одговоран за реферат пореза на промет непокретности; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
19.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1	1	-врши пријем странака; -врши обраду пореских пријава и доноси рјешења на основу пореских

	Самостални/а савјетник/ца II за утврђивање и евиденцију пореза на промет непокретности -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 3 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.		докумената пореских обвезника од значаја за утврђивање пореза на промет непокретности; -стара се о уредном вођењу регистра пореских обвезника; -учествује у планирању и припреми утврђивања пореских обавеза за текућу годину; -самостално води управне поступке самостално; -прати спровођења Закона и других прописа из дјелокруга рада по основу пореза на промет непокретности; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате; -врши јавно оглашавање аката; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одговоран за реферат пореза на промет непокретности; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
20.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 2 Виши/а савјетник/ца III за утврђивање и евиденцију пореза на промет непокретности -VII1 ниво квалификације образовања; област друштвених наука; -најмање 1 година радног искуства на пословима у	1	-врши пријем странака; -врши обраду пореских пријава и доноси рјешења на основу пореских докумената пореских обвезника од значаја за утврђивање пореза на промет непокретности; -стара се о уредном вођењу регистра пореских обвезника; -учествује у планирању и припреми утврђивања пореских обавеза за текућу годину; -у случајевима неизвршења приспјеле обавезе обезбјеђује

	VIII1 или VI нивоу квалификације образовања; -положен стручни испит за рад у државним органима.		податке Сектору за правне послове и наплату локалних јавних прихода неопходне за преузимање мјера наплате; -врши јавно оглашавање аката; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одговоран за реферат пореза на промет непокретности; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА			
21.	ЕКСПЕРТСКО-РУКОВОДНИ КАДАР – Ниво 2 Руководилац/тељка Сектора -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 2 године радног искуства на пословима руковођења или 5 година радног искуства на другим пословима; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-организује и руководи радом Сектора; -одговоран је за законито и правовремено обављање послова из дјелокруга рада Сектора; -припрема план годишњих одмора за запослене у сектору; -обавља најсложеније послове из надлежности Сектора; -обезбјеђује правилну примјену прописа из области; -даје потребна упутства и инструкције службеницима Сектора; -организује и прати послове наплате пореских прихода у прописаним роковима по врстама пореза од стране пореских обвезника; -води управни поступак и доноси рјешења; -обезбјеђује тачну и ажурну евиденцију о висини утврђених пореских обавеза; -сарађује са Главним инспектором у вези евиденције пореских

			обвезника ради утврђивања пореске обавезе; -сарађује са руководиоцем сектора за евиденцију и утврђивање локалних јавних прихода; -врши контролу јавног оглашавања аката овог Сектора; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -на крају сваког мјесеца обавезан да достави мјесечни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу за све запослене у сектору за тај мјесец у електронској форми; -учествује у изради нормативних аката из надлежности Управе; -одговоран за реферате накнада за комунално опремање, урбану санацију, накнада за приступ путу, накнада за бесправне објекте, пореза на непокретности правних лица; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одсјек за утврђивање и наплату накнада			
22.	ЕКСПЕРТСКО-РУКОВОДНИ КАДАР – Ниво 3 Координатор/ка одсјека за утврђивање и наплату накнада -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених или техничко-технолошких наука; -најмање 5 година радног искуства;	1	-врши пријем странака; -врши обраду докумената ради утврђивања и наплате грађевинских и осталих накнада; -стара се о уредном вођењу регистра обвезника по основу издатих рјешења о накнадама; -учествује у планирању и припреми утврђивања накнада за текућу годину; -сарађује и прати рад службеника у одсјеку; -самостално води управни поступак;

	-положен стручни испит за рад у државним органима.		-стара се о прибављању неопходних података из одговарајуће документације укључујући државне и општинске регистре; -прати спровођење Закона и других прописа из дјелокруга свог рада и стара се о усклађености подзаконских аката и општинских одлука са Законом; -предузима све неопходне радње за наплату накнада; -евидентира финансијска задужења и врши затварање истих у одговарајућем софтверу; -врши јавно оглашавање аката овог одсјека; -сарађује и прати рад службеника у одсјеку за утврђивање и наплату накнада; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -на крају сваког мјесеца обавезан да достави мјесечни извјештај о раду свом претпостављеном за све запослене у одсјеку за тај мјесец у електронској форми; -одговоран за реферате накнада за комунално опремање, урбану санацију, накнада за приступ путу, накнада за бесправне објекте; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
23.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1 Самостални/а савјетник/ца I за утврђивање и наплату накнада	1	-врши пријем странака; -врши обраду докумената ради утврђивања и наплате грађевинских и осталих накнада; -стара се о уредном вођењу регистра обвезника по основу издатих рјешења о накнадама;

	-VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених или техничко-технолошких наука; -најмање 5 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.		-учествује у планирању и припреми утврђивања накнада за текућу годину; -самостално води управни поступак; -стара се о прибављању неопходних података из одговарајуће документације укључујући државне и општинске регистре; -прати спровођење Закона и других прописа из дјелокруга свог рада и стара се о усклађености подзаконских аката и општинских одлука са Законом; -предузима све неопходне радње за наплату накнада; -евидентира финансијска задужења и врши затварање истих у одговарајућем софтверу; -врши јавно оглашавање аката овог одсјека; -предузима све неопходне радње за наплату накнада; -евидентира финансијска задужења и врши затварање истих у одговарајућем софтверу; -врши јавно оглашавање аката овог одсјека; -сарађује са службеницима у одсјеку за утврђивање и наплату накнада; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одговоран за реферат накнада за приступ путу; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
24.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1	1	-врши пријем странака; -врши обраду докумената ради утврђивања и наплате грађевинских и осталих накнада;

	Самостални/а савјетник/ца II за утврђивање и наплату накнада -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених или техничко-технолошких наука; -најмање 3 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.		-стара се о уредном вођењу регистра обвезника по основу издатих рјешења о накнадама; -учествује у планирању и припреми утврђивања накнада за текућу годину; -самостално води управни поступак; -стара се о прибављању неопходних података из одговарајуће документације укључујући државне и општинске регистре; -предузима све неопходне радње за наплату накнада; -евидентира финансијска задужења и врши затварање истих у одговарајућем софтверу; -врши јавно оглашавање аката овог одсјека; -сарађује са службеницима у одсјеку за утврђивање и наплату накнада; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одговоран за реферат накнада за приступ путу; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
25.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1 Самостални/а савјетник/ца III за утврђивање и наплату накнада -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених или техничко-технолошких наука; -најмање 2 године радног искуства;	2	-врши пријем странака; -врши обраду докумената ради утврђивања и наплате накнада за урбану санацију, накнаде за комунално опремање (грађење) и накнаде за бесправне објекте; -стара се о уредном вођењу регистра обвезника по основу издатих рјешења о накнадама; -учествује у планирању и припреми утврђивања накнада за текућу годину; -самостално води управни поступак;

	-положен стручни испит за рад у државним органима.		-стара се о прибављању неопходних података из одговарајуће документације укључујући државне и општинске регистре; -прати спровођење Закона и других прописа из дјелокруга свог рада и стара се о усклађености подзаконских аката и општинских одлука са Законом; -предузима све неопходне радње за наплату накнада; -евидентира финансијска задужења и врши затварање истих у одговарајућем софтверу; -врши јавно оглашавање аката овог одсјека; -сарађује са службеницима у одсјеку за утврђивање и наплату накнада; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одговоран за реферате накнада за комунално опремање (грађење), урбану санацију, накнада за приступ путу, накнада за бесправне објекте; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одсјек за правне послове			
26.	ЕКСПЕРТСКО-РУКОВОДНИ КАДАР – Ниво 3	1	-координише радом запослених у Одсјеку -врши пријем странака;

	Координатор/ка одсјека за правне послове -VIII ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 5 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.		-одговоран је за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга рада послова; -доноси рјешења о повраћају претплаћених пореских обавеза по основу локалних јавних прихода и преусмјерава средства уплаћена на погрешан рачун; -прима жалбе и приговоре обвезника на рјешење о принудној наплати за све локалне јавне приходе; -рјешава у поновном поступку по захтјеву странке; -припрема рјешења о јавној наплати за јавно оглашавање; -сарађује и прати рад службеника у одсјеку; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -на крају сваког мјесеца обавезан да достави мјесечни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу за све запослене у одсјеку за тај мјесец у електронској форми; -ради на изради нормативних аката из надлежности Управе; -одлучује о трошковима поступка; -обрађује предмете по слободном приступу информацијама; -прати промјене у Каталогу прописа, као и покретање стечајних поступака и одговорна је да пријави потраживања за обвезника коме је отворен стечај; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
27.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 2	1	-врши пријем странака;

	Виши/а савјетник/ца I за правне послове -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 3 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.		-одговоран је за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга рада послова; -доноси рјешења о повраћају претплаћених пореских обавеза по основу локалних јавних прихода и преусмјерава средства уплаћена на погрешан рачун; -прима жалбе и приговоре обвезника на рјешење о принудној наплати за све локалне јавне приходе; -обрађује предмете по слободном приступу информацијама; -прати промјене у Каталогу прописа, као и покретање стечајних поступака и одговорна је да пријави потраживања за обвезника коме је отворен стечај; -рјешава у поновном поступку по захтјеву странке; -припрема извјештаје о броју обвезника и износима заосталог дуга; -припрема рјешења о јавној наплати за јавно оглашавање; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -ради на изради нормативних аката из надлежности Управе; -одлучује о трошковима поступка; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
Одсјек за наплату локалних јавних прихода			
28.	ЕКСПЕРТСКО-РУКОВОДНИ КАДАР – Ниво 3	1	-координише радом запослених у одсјеку

	Координатор/ка одсјека за наплату локалних јавних прихода -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 5 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	-врши пријем странака; -одговоран је за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга рада одсјека; -доноси рјешења о повраћају претплаћених пореских обавеза по основу локалних јавних прихода и преусмјерава средства уплаћена на погрешан рачун; -обрађује предмете по слободном приступу информацијама; -прати промјене у Каталогу прописа, као и покретање стечајних поступака и одговорна је да пријави потраживања за обвезника коме је отворен стечај; -доноси рјешења о принудној наплати за све локалне јавне приходе који нису измирени у законском року; -врши измјену рјешења о принудној наплати по службеној дужности; -обуставља поступак о принудној наплати; -припрема извјештаје о броју обвезника и износима заосталог дуга; -припрема рјешења о јавној наплати за јавно оглашавање; -сарађује и прати рад службеника у одсјеку; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -на крају сваког мјесеца обавезан да достави мјесечни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу за све запослене у одсјеку за тај мјесец у електронској форми; -ради на изради нормативних аката из надлежности Управе;
--	--	---

			-одлучује о трошковима поступка; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
29.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1 Самостални/а савјетник/ца I за наплату локалних јавних прихода -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 5 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	2	-врши пријем странака; -одговоран је за законито и благовремено обављање послова из дјелокруга рада послова; -доноси рјешења о повраћају претплаћених пореских обавеза по основу локалних јавних прихода и преусмјерава средства уплаћена на погрешан рачун; -доноси рјешења о принудној наплати за све локалне јавне приходе који нису измирени у законском року; -обуставља поступак о принудној наплати; -припрема извјештаје о броју обвезника и износима заосталог дуга; -припрема рјешења о јавној наплати за јавно оглашавање; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -одлучује о трошковима поступка; -на основу извршне документације израђује и доставља рјешење о упису и скидању хипотекарног терета у катастру непокретности; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
30.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 2 Виши/а савјетник/ца III за наплату локалних јавних прихода	2	-врши пријем странака; -доноси рјешења о принудној наплати за све локалне јавне приходе који нису измирени у законском року;

	-VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 1 година радног искуства на пословима у VII1 или VI нивоу квалификације образовања; -положен стручни испит за рад у државним органима.		-обуставља поступак о принудној наплати; -припрема извјештаје о броју обвезника и износима заосталог дуга; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
31.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 2 Виши/а савјетник/ца III -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 1 година радног искуства на пословима у VII1 или VI нивоу квалификације образовања; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-врши обраду података у софтверу „ЛАРИС-ЛАРИС ПИС“; -врши припрему аката у оквиру своје организационе јединице; -по потреби врши послове принудне наплате ненаплаћених прихода Управе; -у раду користи одговарајуће софтверске програме; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; -за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА			
32.	ЕКСПЕРТСКО-РУКОВОДНИ КАДАР – Ниво 1 Главни/а Инспектор/ка	1	-организује и координира радом одјељења; -припрема план годишњих одмора за запослене у сектору; -обавља најсложеније послове из надлежности одјељења;

	-VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 2 године радног искуства на пословима руковођења или 7 година радног искуства на другим пословима; -положен стручни испит за рад у државним органима.	-сарађује по потреби са свим службеницима у секторима односно одсјецима; -обезбјеђује правилну примјену прописа из области утврђивања пореза и осталих локалних и туристичких прихода; -даје потребна упутства и инструкције службеницима одјељења; -контролише примјену процедура инспекцијског надзора, издаје налог за инспекцијски надзор, одлучује о приговору на налог о инспекцијском надзору; -обезбјеђује благовремену припрему и доношење плана инспекцијског надзора; -предузима мјере у циљу побољшања ефикасности и квалитета инспекцијског надзора; -надзире и одобрава покретање прекршајних поступака и издаје прекршајне налоге за учињене прекршаје из области контроле примјене прописа; -води поступак пленидбе и продаје имовине пореског обвезника ради принудне наплате неплаћене обавезе; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -на крају сваког мјесеца обавезан да достави мјесечни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу за све запослене у одјељењу за тај мјесец у електронској форми; -одговоран је за одржавање дисциплине у инспекцијском одјељењу и савјесно коришћење
--	---	---

			службених возила додијељених овом Одјељењу; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
33.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1 Инспектор I локалних јавних прихода -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 5 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	3	-обавља непосредни надзор над примјеном прописа из области локалних јавних и туристичких прихода и контролу обвезника локалних јавних и туристичких прихода; -обавља послове инспекцијског надзора примјеном методе контроле пореских пријава, канцеларијске и теренске контроле за све општинске изворне приходе и остале локалне приходе; -врши контролу пореске пријаве провјером података из исте, документације поднешене уз пријаву и документације којим располаже порески орган; -утврђује да ли је пријава поднешена на прописаном обрасцу и у прописаном року; -обавља послове канцеларијске и теренске контроле по налогу Главног инспектора; -одлучује о захтјеву пореског обвезника за продужење рока за подношење пореске пријаве; -провјерава исправност пореских пријава у складу са одлукама локалних јавних прихода и провјерава тачност података од значаја за опорезивање; -врши саслушање пореског обвезника и налаже извођење других доказа; -идентификује нове пореске обвезнике и за исте утврђује пореску основицу; -обавља послове теренске контроле и о извршеном надзору сачињава записник;

			-доноси рјешења о мјерама које наређује; -подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге за учињене прекршаје из области контроле примјене прописа; -води поступак пленидбе и продаје имовине пореског обвезника ради принудне наплате неплаћене обавезе; -одговоран је за савјесно коришћење службених возила додијељених инспекцији; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
34.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1 Инспектор II локалних јавних прихода -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 3 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	2	-обавља непосредни надзор над примјеном прописа из области локалних јавних и туристичких прихода и контролу обвезника локалних јавних и туристичких прихода; -обавља послове инспекцијског надзора примјеном методе контроле пореских пријава, канцеларијске и теренске контроле за све општинске изворне приходе и остале локалне приходе; -врши контролу пореске пријаве провјером података из исте, документације поднешене уз пријаву и документације којим располаже порески орган; -утврђује да ли је пријава поднешена на прописаном обрасцу и у прописаном року;

			-обавља послове канцеларијске и теренске контроле по налогу Главног инспектора; -одлучује о захтјеву пореског обвезника за продужење рока за подношење пореске пријаве; -провјерава исправност пореских пријава у складу са одлукама локалних јавних прихода и провјерава тачност података од значаја за опорезивање; -предузима све радње у управном поступку; -идентификује нове пореске обвезнике и за исте утврђује пореску основицу; -обавља послове теренске контроле и о извршеном надзору сачињава записник; -доноси рјешења о мјерама које наређује; -подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге за учињене прекршаје из области контроле примјене прописа; -води поступак пленидбе и продаје имовине пореског обвезника ради принудне наплате неплаћене обавезе; -одговоран је за савјесно коришћење службених возила додијељених инспекцији; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.
--	--	--	--

35.	ЭКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1 Инспектор III локалних јавних прихода -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 2 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	2	-обавља непосредни надзор над примјеном прописа из области локалних јавних и туристичких прихода и контролу обвезника локалних јавних и туристичких прихода; -обавља послове инспекцијског надзора примјеном методе контроле пореских пријава, канцеларијске и теренске контроле за све општинске изворне приходе и остале локалне приходе; -врши контролу пореске пријаве провјером података из исте, документације поднешене уз пријаву и документације којим располаже порески орган; -утврђује да ли је пријава поднешена на прописаном обрасцу и у прописаном року; -обавља послове канцеларијске и теренске контроле по налогу Главног инспектора; -одлучује о захтјеву пореског обвезника за продужење рока за подношење пореске пријаве; -провјерава исправност пореских пријава у складу са одлукама локалних јавних прихода и провјерава тачност података од значаја за опорезивање; -врши саслушање пореског обвезника и налазе извођење других доказа; -идентификује нове пореске обвезнике и за исте утврђује пореску основицу; -обавља послове теренске контроле и о извршеном надзору сачињава записник; -доноси рјешења о мјерама које наређује; -подноси захтјев за покретање прекршајног поступка и издаје
-----	--	---	--

			прекршајне налоге за учињене прекршаје из области контроле примјене прописа; -води поступак пленидбе и продаје имовине пореског обвезника ради принудне наплате неплаћене обавезе; -одговоран је за савјесно коришћење службених возила додијељених инспекцији; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу претпостављеног.
36.	ЕКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 1 Самостални/а савјетник/ца I за контролу локалних јавних прихода -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 5 година радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-врши канцеларијску контролу из дјелокруга локалних јавних и туристичких прихода; -врши провјеру исправности пореске пријаве и врши упоређивање исте са државним регистрима; -провјеру потпуности документације достављене уз пријаву; -сарађује са инспекторима и службеницима у циљу прикупљања свих потребних информација у вези Управних поступака које води; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу Главног инспектора и за свој рад одговоран је Главном инспектору.

37.	ЭКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 2 Виши/а савјетник/ца III за контролу и наплату локалних јавних прихода -VII1 ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 1 година радног искуства на пословима у VII1 или VI нивоу квалификације образовања; -положен стручни испит за рад у државним органима.	4	-врши провјеру исправности пореске пријаве и врши упоређивање исте са државним регистрима; -врши провјеру потпуности документације достављене уз пријаву; -сарађује са инспекторима и службеницима у циљу прикупљања свих потребних информација у вези Управних поступака које води; -врши управни надзор и канцеларијску и теренску контролу у области свих локалних јавних и туристичких прихода; -одговоран је за савјесно коришћење службених возила додијељених инспекцији; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу Главног инспектора и за свој рад одговоран је Главном инспектору.
38.	ЭКСПЕРТСКИ КАДАР – Ниво 3 Савјетник/ца I за теренску контролу -VI ниво квалификације образовања, област друштвених наука; -најмање 3 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	2	-сарађује са пореским инспекторима и по потреби са службеницима у секторима за утврђивање и наплату локалних јавних прихода; -врши канцеларијску и теренску провјеру и прикупља податке који се односе на локалне јавне приходе и попис грађевинских објеката; -одговоран је за савјесно коришћење службених возила додијељених инспекцији; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног

			времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу Главног инспектора и за свој рад одговоран је Главном инспектору.
39.	ИЗВРШНИ КАДАР – Ниво 1 Самостални/а референт/киња -IV1 ниво квалификације образовања; -најмање 3 године радног искуства; -положен стручни испит за рад у државним органима.	1	-врши обраду података у софтверу „ЛАРИС-ЛАРИС ПИС“; -води административне и техничке послове за потребе органа; -у раду користи одговарајуће софтверске програме; -на крају сваког радног дана обавезан да достави дневни извјештај о раду свом непосредном руководиоцу до краја радног времена за тај дан у електронској форми; -обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца; -за свој рад одговоран је непосредном руководиоцу.

Члан 9

У Управи локалних јавних прихода се, ради стручног оспособљавања, може запослити одређени број приправника са високом и са средњом стручном спремом.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10

Распоређивање службеника и намјештеника у Управи локалних јавних прихода у складу са овим Правилником, извршит ће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 11

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Управе локалних јавних прихода, број 02-20-019-1/2024 од 13.03.2024. године и Измјене и допуне Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста Управе локалних јавних прихода број 02-20-019-1/2024-1 од 15.12.2025. године.

Члан 12

Овај Правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања истог на веб-сајту Општине Херцег Нови.

Број: 02-20-019-1/2026
Херцег Нови, 26.08.2026. године


Директор
Стево Влаовић

На овај Правилник сагласност даје Предсједник општине Херцег Нови.

Број: 01-1-019-42/2026
Херцег Нови, 15.10.2026. године


Предсједник Општине
Стеван Катић

ДИРЕКТОРИЦА

ПОМОЋНИК/ЦА ДИРЕКТОРА/ИЦЕ

СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УТВРЂИВАЊЕ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА

Руководилац/тељка

ОДСЈЕК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА НЕПОКРЕТНОСТИ

Координатор/ка

Самостални/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију пореза на непокретности физичких лица и информисање пореских обвезника (1 извршилац)

Самостални/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију пореза на непокретности физичких лица (2 извршиоца)

Виши/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију пореза на непокретности физичких лица (1 извршилац)

Виши/а савјетник/ца II за утврђивање и евиденцију пореза на непокретности правних лица (1 извршилац)

Савјетник/ца I (1 извршилац)

Савјетник/ца III (1 извршилац)

Самостални/а референт/киња (2 извршиоца)

ОДСЈЕК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УТВРЂИВАЊЕ ПРИРЕЗА, ТАКСИ И ТУРИСТИЧКИХ ПРИХОДА

Координатор/ка

Самостални/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију приреза порезу на доходак физичких лица (1 извршилац)

Виши/а савјетник/ца II за утврђивање и евиденцију приреза порезу на доходак физичких лица (1 извршилац)

Самостални/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију такси и туристичких прихода (1 извршилац)

Виши/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију такси и туристичких прихода (1 извршилац)

СЕКТОР ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ПРОМЕТ НЕПОКРЕТНОСТИ

Руководилац/тељка

Самостални/а савјетник/ца I за утврђивање и евиденцију пореза на промет непокретности (1 извршилац)

Самостални/а савјетник/ца II за утврђивање и евиденцију пореза на промет непокретности (1 извршилац)

Виши/а савјетник/ца III за утврђивање и евиденцију пореза на промет непокретности (1 извршилац)

СЕКТОР ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА	
	Руководилац/тељка
ОДСЈЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И НАПЛАТУ НАКНАДА	
	Координатор/ка
	Самостални/а савјетник/ца I за утврђивање и наплату накнада (1 извршилац)
	Самостални/а савјетник/ца II за утврђивање и наплату накнада (1 извршилац)
	Самостални/а савјетник/ца III за утврђивање и наплату накнада (2 извршиоца)
ОДСЈЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	
	Координатор/ка
	Виши/а савјетник/ца I за правне послове (1 извршилац)
ОДСЈЕК ЗА НАПЛАТУ ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА	
	Координатор/ка
	Самостални/а савјетник/ца I за наплату локалних јавних прихода (2 извршиоца)
	Виши/а савјетник/ца III за наплату локалних јавних прихода (2 извршиоца)
	Виши/а савјетник/ца III (1 извршилац)
ОДЈЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР ЛОКАЛНИХ ЈАВНИХ ПРИХОДА	
	Главни/а инспектор/ка
	Инспектор I локалних јавних прихода (3 извршиоца)
	Инспектор II локалних јавних прихода (2 извршиоца)
	Инспектор III локалних јавних прихода (2 извршиоца)
	Самостални/а савјетник/ца I за контролу локалних јавних прихода (1 извршилац)
	Виши/а савјетник/ца III за контролу и наплату локалних јавних прихода (4 извршиоца)
	Савјетник/ца I за теренску контролу (2 извршиоца)
	Самостални/а референт/киња (1 извршилац)