

OPŠTINA HERCEG NOVI  
SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE I LOKALNE JAVNE PRIHODE

PRAVILNIK  
O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA  
SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE I LOKALNE JAVNE PRIHODE

Herceg Novi,  
Oktobar 2018. godine

Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Sl.list Crne Gore“, br. 002/18) i članova 16 i 82 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi („Sl.Crne Gore-opštinski propisi“, br. 030/18), vd Sekretarka Sekretarijata za finansije i lokalne javne prihode Opštine Herceg Novi, donosi

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

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

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

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

##### **Član 2.**

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

##### **Član 3.**

Unutrašnja organizacija i sistematizacija Sekretarijata utvrđuje se zavisno od obima, vrste i složenosti poslova i na način kojim se obezbjeđuje njihovo efikasno, ekonomično i efektivno vršenje.

Unutrašnja organizacija organa uprave zasniva se na načelima:

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

#### **II DJELOKRUG RADA**

##### **Član 4.**

Djelokrug rada utvrđen je članom 16 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave Opštine Herceg Novi.

#### **III ORGANIZACIONE JEDINICE**

##### **Član 5.**

U Sekretarijatu se obrazuju sljedeće unutrašnje organizacione jedinice:

- Odjeljenje za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja Budžeta Opštine
- Služba za javne nabavke
- Odjeljenje za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda
- Odjeljenje za inspekcijski nadzor

## IV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### **Član 6.**

U Sekretarijatu za finansije i lokalne javne prihode Opštine Herceg Novi, broj izvršilaca potrebnih za obavljanje poslova na sistematizovanim radnim mjestima je četrdeset osam (48), od toga: u okviru kategorije **visoki rukovodni kadar** dva (2) izvršioca, **ekspertska rukovodni kadar** pet (5) izvršilaca, **ekspertska** kadar trideset pet (35) izvršilaca i izvršni kadar šest (6) izvršioca.

Od navedenog broja izvršilaca, a u kategoriji ekspertska kadar deset (10) izvršilaca je **na određeno vrijeme**, a u kategoriji izvršni kadar tri (3) izvršioca su **na određeno vrijeme**.

## **VISOKI RUKOVODNI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **1. Sekretar/ka**

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

- rukovodi, organizuje, objedinjuje i usmjerava rad Sekretarijata,
- stara se o zakonitosti i efikasnosti rada Sekretarijata,
- vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz domena rada Sekretarijata,
- sačinjava plan i program rada kao i izvještaj o radu Sekretarijata za lokalnu samoupravu,
- vrši nadzor nad radom službenika/ca,
- vrši raspoređivanje službenika/ca i namještenika/ca, izdaje naloge za rad, raspoređuje službenike/ce i namještenike/ce, daje uputstva, prati i ocjenjuje rad službenika/ca i namještenika/ca u Sekretarijatu,
- vrši disciplinska ovlašćenja u skladu sa zakonom,
- vrši i druge poslove utvrđene zakonom i podzakonskim propisima,
- priprema informativne i druge stručne materijale za Predsjednika Opštine i Skupštinu,
- za svoj rad odgovara Predsjedniku/ci Opštine.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka

### **Nivo 3**

#### **2. Pomoćnik/ca Sekretara/ke**

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

- daje stručna mišljenja Sekretaru/ki u obavljanju poslova iz djelokruga rada Odjeljenja za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda i Odjeljenj za inspekcijski nadzor,
- rješava pitanja iz oblasti djelokruga rada Odjeljenja za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda i Odjeljenja za inspekcijski nadzor,
- prati i daje informacije vezano za naplatu lokalnih javnih prihoda,
- donosi Program rada Odjeljenja i podnosi izvještaje o radu Odjeljenja,
- učestvuje u pripremama propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i

- naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike,
- priprema informativne i druge stručne materijale za Predsjednika Opštine i Skupštinu,
- zamjenjuje Sekretara/ku u obavljanju poslova iz nadležnosti Sekretarijata u slučaju kada je Sekretar/ka odsutan zbog drugih preuzetih obaveza,
- inicira izmjenu opštinskih propisa kojim se utvrđuju lokalni javni prihodi,
- obavlja i druge poslove po nalogu Sekretara/ke i Predsjednika/ce Opštine,
- za svoj rad odgovoran/na je Sekretaru/ki i Predsjedniku/ci Opštine.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

### ***\*ODJELJENJE ZA PRIPREMANJE, PLANIRANJE I IZRADU IZVRŠENJA BUDŽETA***

## **EKSPERTSKO – RUKOVODNI KADAR**

### **Nivo 2**

#### **3. Rukovodilac/ka Odjeljenja**

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

- učestvuje u pripremanju, planiranju i izradi Odluke o nacrtu budžeta Opštine, nacrtu izmjena i dopuna budžeta Opštine,
- učestvuje u pripremi izvještaja o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganja smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i rashodi za narednu godinu, koju utvrđuje predsjednik opštine,
- izrađuje stručno uputstvo o ciljevima i smjernicama, potrošačkim jedinicama radi pripremanja budžeta,
- propisuje bliži sadržaj i formu zahtjeva za dodjelu budžetskih sredstava,
- vrši analizu zahtjeva potrošačkih jedinica za dodjelu budžetskih sredstava i predlaganja novih izmjena,
- učestvuje u izradi nacrtu Odluke o privremenom finansiranju,
- prati korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica po dinamici koju odredi predsjednik opštine,
- prati ostvarenje i izvršenje budžeta,
- pruža savjete o budžetskim pitanjima potrošačkim jedinicama i organima lokalne uprave,
- prati i analizira finansijske planove i finansijske izvještaje javnih preduzeća i ustanova čiji je Opština osnivač,
- sarađuje sa drugim organima u cilju planiranja budžeta, analizira i procjenjuje javne prihode i daje prijedloge u cilju poboljšanja ostvarivanja prihoda budžeta,
- učestvuje u izradi procedura za rad Sekretarijata,
- pribavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje,
- uspostavlja i vodi centralnu evidenciju zarada zaposlenih u organima lokalne uprave i dostavlja podatke Ministarstvu finansija,

- planira i uspostavlja sistem finan. upravljanja i kontrole,
- izvještava o sprovođenju planiranih aktivnosti u uspostavljanju i razvoju sistema fin. upravljanja i kontrole,
- prati i analizira fin. izvještaje javnih službi čiji je osnivač Opština Herceg Novi,
- priprema planove za izvršenje budžeta, završni račun budžeta, odluke o zaduživanju Opštine,
- priprema planove za raspisivanje opštinskog zajma, poslove uvođenja opštinskog samodoprinosu,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

### Nivo 3

#### 4. Koordinator/ka Odjeljenja

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

- koordinira radom konsolidovanog računa trezora, kao i podračunima i drugim računima i vodi evidenciju o postojećem dugu Opštine,
- odobrava, otvara podračune i bliže određuje način korišćenja ovih računa,
- obavlja finansijsko planiranje i upravljanje gotovinskim sredstvima,
- upravlja dugom i analizira zaduženost,
- pribavlja mišljenje Ministarstva finansija na predloženi nivo i strukturu potrošnje, politiku zarada, kaptilne izdatke, izvore finansiranja, nivo suficita i deficita,
- vrši kontrolu rashoda i izvršenja budžeta,
- učestvuje u pripremi propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) i analizira efekte primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike,
- obezbjeđuje pripremu mjesečnog platnog spiska za službenike/ce svih potrošačkih jedinica,
- obezbjeđuje odgovarajuće izvještaje trezora za sekretara, predsjednika Opštine i Skupštinu opštine,
- vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige,
- vodi evidenciju o kreditnim zaduženjima i datim garancijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

## **EKSPERTSKI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **5. Samostalni savjetnik/ca I za poslove trezora**

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

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,
- uspostavlja finansijsko upravljenje i kontrole u Opštini,
- vrši razvoj finansijskog upravljanja,
- sačinjava izvještaje o sprovođenju finansijskog upravljanja,
- sačinjava izvještaje o izvršenim kontrolama,
- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilnikom o načinu i postupku uspostavljanja i sprovođenja finansijskog upravljanja i kontrola,
- učestvuje u poslovima finansijskog planiranja i upravljanja sredstvima,
- analizira zaduženost Opštine,
- učestvuje u kontroli rashoda i izvršenju budžeta,
- učestvuje u pripremanju izvještaja o radu trezora kao i realizaciji fiskalne politike,
- vodi knjigovodstvenu evidenciju,
- vrši izradu procedura,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

#### **6. Samostalni savjetnik/ca II za poslove trezora i budžeta**

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

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

Predviđeno 2 izvršioca/izvršiteljke.

#### **7. Samostalni savjetnik/ca I za propise, pravne i stručne poslove**

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-pravni fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,

- priprema stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz oblasti rada Sekretarijata i daje autentična tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti,
- vodi upravni postupak u predmetima iz nadležnosti Sekretarijata,
- učestvuje u izradi odluka iz djelokruga rada Odjeljenja za pripremanje, planiranje i izradu izvršenja budžeta,
- rješava po zahtjevima za slobodan pristup informacijama iz djelokruga rada Sekretarijata,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

#### **8. Samostalni savjetnik/ca I za poslove računovodstva sa posebnim osvrtom na mjesne zajednice**

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

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

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

#### **Nivo 4**

#### **9. Saradnik/ca I za obračun zarada**

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

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

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

#### **10. Saradnik I-glavni računovoda u trezoru**

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

- vodi glavnu knjigu trezora i pomoćne knjige,
- vodi budžetsko računovodstvo u skladu sa propisima i odgovoran je za blagovremeno, ažurno i tačno knjiženje i čuvanje finansijske dokumentacije trezora,
- vrši unos završnih knjiženja u glavnu knjigu trezora,
- vrši mjesečno sravnjenje stanja, pripremu podataka za izradu izvještaja o ostvarivanju budžeta i završnog računa,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

### **IZVRŠNI KADAR**

#### **Nivo 1**

#### **11. Samostalni referent/ca za finansije u trezoru**

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

- vodi evidenciju naloga za plaćanje koje upoređuje i sravnjuje sa izvodom iz banke,
- vodi registar primljenih faktura u trezoru,
- vodi računa o plaćanju faktura i priprema naloge za plaćanje,
- prijem i kontrola dokumentacije vezane za obračun zarada,
- vodi analitičke i sintetičke računovodstvene evidencije,
- vrši elektronsko plaćanje,
- vodi evidenciju o stanju i kretanju osnovnih sredstava,
- prati realizaciju fakturisanih iznosa i obavještava rukovodioca,
- vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije,
- vrši i druge poslove u skladu sa zakonom, uputstvom o radu trezora, kao i poslove koje mu naloži samostalni savjetnik za trezor (obračun plata, likvidatura, knjigovodstvo mjesnih zajednica, arhiva),
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršioca/izvršiteljka.

#### **12. Samostalni referent/ca-tehnički sekretar-arhivar**

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

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

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

### **\*SLUŽBA ZA JAVNE NABAVKE**

## **EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR**

### **Nivo 2**

#### **13. Rukovodilac/ka Službe za javne nabavke**

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

- organizuje i upravlja radom Službe i odgovoran je za njen rad,
- samostalno vodi upravni postupak,
- vrši sve poslove u vezi sa javnim nabavkama u skladu sa pozitivnim propisima,
- vodi cjelokupan postupak javnih nabavki za sve organe lokalne uprave u skladu sa zakonom,
- priprema predlog plana javnih nabavki za Opštinu,
- objavljuje poziv za javne nabavke i sprovodi postupak javnih nabavki,
- vodi evidenciju javnih nabavki i sačinjava izvještaj o realizovanim javnim nabavkama na godišnjem nivou,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

## **EKSPERTSKI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **14. Samostalni savjetnik/ca I za poslove javnih nabavki**

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

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,
- učestvuje u svim poslovima objavljivanja poziva za javnu nabavku,
- samostalno vodi upravni postupak,
- učestvuje u svim poslovima objavljivanja poziva za javno nadmetanje,
- pruža informacije i podatke učesnicima postupka javnih nabavki,
- učestvuje u pripremi obavještenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,

- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

## ***\*ODJELJENJE ZA UTVRĐIVANJE I NAPLATU LOKALNIH JAVNIH PRIHODA***

### **EKSPERTSKO RUKOVODNI KADAR**

#### **Nivo 2**

##### **15. Rukovodilac/ka Odjeljenja**

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

- rukovodilac organizuje, objedinjava i usmejerava rad Odjeljenja i vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja,
- ovlašćen je da daje naredbe, uputstva i naloge za izvršenje konkretnih zadataka i raspoređuje poslove u skladu sa izvršenom podjelom poslova i zadataka u okviru Odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

### **EKSPERTSKI KADAR**

#### **Nivo 1**

##### **16. Samostalni savjetnik/ca I za za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – poreza na nepokretnost za pravna lica**

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

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnog u radu. Najsloženiji poslovi obuhvataju razvojne, normativno pravne, kontrolne stručno izvršne poslove postupka, administrativne, primjenu utvrdjenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova,
- samostalno vodi upravni postupak,
- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava, ispituje tačnost poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtjeva od poreskih obveznika da podnesu poreske prijave i dr.

- dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreskog obveznika koristi dr. podatke koje je prikupio poreski organ,
- donosi rješenja kojim utvrđuje poresku obavezu po osnovu poreza na nepokretnost za pravna lica,
  - vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere naplate,
  - usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Uprave za nekretnine,
  - predlaže metode unaprjeđenja rada i poboljšanja stepena naplate poreza,
  - učestvuje u izradi izvještata i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda-poreza na nepokretnost za pravna lica,
  - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
  - za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđena 2 izvršioca/izvršiteljke.

#### **17. Samostalni savjetnik/ca II za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – poreza na nepokretnost za fizička lica**

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

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnog u radu,
- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima,
- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava, ispituje tačnost poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtjeva od poreskih obveznika da podnesu poreske prijave i dr. dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreskog obveznika koristi dr. podatke koje je prikupio poreski organ,
- donosi rješenja kojim utvrđuje poresku obavezu po osnovu poreza na nepokretnost za fizička lica,
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere naplate,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Uprave za nekretnine,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

#### **18. Samostalni savjetnik/ca I za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – poreza na nepokretnost za fizička lica**

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

- Obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnog u radu,
- samostalno vodi upravni postupak,
- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava, ispituje tačnost poreskih prijava, dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtjeva od poreskih obveznika da podnesu poreske prijave i dr.

dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreskog obveznika koristi dr. podatke koje je prikupio poreski organ,

- donosi rješenja kojim utvrđuje poresku obavezu po osnovu poreza na nepokretnost za fizička lica,
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere naplate,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam, ekonomski razvoj preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Uprave za nekretnine,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđena 2 izvršioca/izvršiteljke.

#### **19. Samostalni savjetnik/ca III za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – poreza na nepokretnost za fizička lica**

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

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnog u radu,
- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava, ispituje tačnost poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtijeva od poreskih obveznika da podnesu poreske prijave i dr. dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreskog obveznika koristi dr. podatke koje je prikupio poreski organ,
- donosi rješenja kojim utvrđuje poresku obavezu po osnovu poreza na nepokretnost za fizička lica,
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere naplate,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Uprave za nekretnine,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

#### **20. Samostalni savjetnik/ca III za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – poreza na nepokretnost pravnih lica**

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

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnog u radu,
- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava, ispituje tačnost poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtijeva od poreskih obveznika da podnesu poreske prijave i dr.

dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreskog obveznika koristi dr. podatke koje je prikupio poreski organ,

- donosi rješenja kojim utvrđuje poresku obavezu po osnovu poreza na nepokretnost za fizička lica,
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere naplate,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Uprave za nekretnine,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

## **21. Samostalni savjetnik/ca II za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – prireza porezu na dohodak fizičkih lica i prihoda od zakupa opštinske imovine**

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

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnog u radu,
- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima,
- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava i podnesene dokumentacije uz poresku prijavu, zahtijeva od poreskih obveznika i drugih pravnih lica da podnesu dokumentaciju, i pruže druge informacije neophodne za utvrđivanje poreske obaveze, koristi druge podatke koje je prikupio poreski organ,
- evidentira zaduženja i uplate po osnovu zakupa opštinske imovine,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- saradjuje sa Odjeljenjem za inspeksijski nadzor,
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere naplate,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

## **22. Samostalni savjetnik I za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda – članskog doprinosa turističkim organizacijama i ovlašteno službeno lice**

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

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnog u radu. Najsloženiji poslovi obuhvataju razvojne, normativno pravne, kontrolne stručno izvršne poslove postupka, administrativne, primjenu utvrdjenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova,
- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima,

- vrši kancelarijsku kontrolu poreskih prijava, ispituje tačnost poreskih prijava i dokumentacije podnijete uz poresku prijavu, zahtijeva od poreskih obveznika da podnesu poreske prijave i dr. dokumentaciju, podnosi iste umjesto poreskog obveznika, koristi druge podatke koje je prikupio poreski organ,
- donosi rješenja kojim utvrđuje obaveza članskog doprinosa turističkim organizacijama i naknade za zaštitu i unaprijedjenje životne sredine,
- vrši nadzor nad ostvarivanjem naplate, preduzima mjere naplate,
- usaglašava redovno bazu podataka sa Sekretarijatom za turizam, ekonomski razvoj i preduzetništvo,
- usaglašava analitiku i sintetiku u saradnji sa referentom Sekretarijatom za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo,
- predlaže metode za unaprijedjenje rada i poboljšanja stepena naplate lokalnih javnih prihoda,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

### **23. Samostalni savjetnik II za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda lokalne komunalne takse i referat boravne takse**

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili turistički fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnog u radu,
- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima,
- donosi rješenja kojim se utvrđuje obaveza po osnovu boravne takse i lokalne komunalne takse, prati realizaciju naplate, preduzima postupak prinudne naplate,
- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- Učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

### **24. Samostalni savjetnik III za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda lokalne komunalne takse i referat boravne takse**

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

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnog u radu,
- donosi rješenja kojim se utvrđuje obaveza po osnovu boravne takse i lokalne komunalne takse, prati realizaciju naplate, preduzima postupak prinudne naplate,

- usaglašava redovno bazu podataka sa podacima Sekretarijata za turizam ekonomski razvoj i preduzetništvo, Poreske uprave CG, Centralnog registra i dr. dostupnih podataka,
- učestvuje u izradi izvještaja i informacija o stepenu realizacije lokalnih javnih prihoda,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

## **25. Samostalni savjetnik I za obračun naknade za uređenje građevinskog zemljišta**

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja - građevinski fakultet, najmanje pet godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnog u radu. Najsloženiji poslovi obuhvataju razvojne, normativno pravne, kontrolne stručno izvršne poslove postupka, administrativne, primjenu utvrdjenih i osmišljavanje novih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika i analitički pristup u vršenju ovih poslova,
- samostalno vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima,
- obračunava naknadu za uređenje građevinskog zemljišta prema ovjerenoj projektnoj dokumentaciji investitora,
- vodi evidenciju zaključenih sporazuma o naknadi za uređenje građevinskog zemljišta, evidentira i knjiži uplate,
- prati realizaciju naplate navedenih naknada,
- učestvuje u sačinjavanju periodičnih i drugih izvještaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

### **Nivo 3**

## **26. Savjetnik III za evidenciju, unos podataka i rasknjižavanje uplata lokalnih javnih prihoda**

Uslovi su: VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomija, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- vodi evidenciju lokalnih javnih prihoda – poreza na nepokretnosti, prireza porezu na dohodak fizičkih lica, turističke takse, lokalne komunalne takse, boravišne takse, naknade za uređenje građevinskog zemljišta, zakupa javnih površina, članskog doprinosa turističkim organizacijama, naknade za zaštitu i unaprijedjenje životne sredine i dr., vodi registar poreskih obveznika, obavlja unost podataka i rasknjižava uplate,
- učestvuje u ažuriranju baze podataka i usaglašavanju istih sa Upravom za nekretnine, Poreskom upravom CG, Centralnim registrom privrednog suda itd.,
- učestvuje u sačinjavanju periodičnih i drugih izvještaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

## **IZVRŠNI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **27. Samostalni referent/ca-tehnički sekretar-arhivar**

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

- vodi administrativne i tehničke poslove za potrebe Odjeljenja za utvrđivanje lokalnih javnih prihoda,
- vodi program „Opsys“ za Sekretarijat,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

## ***\*ODJELJENJE ZA INSPEKCIJSKI NADZOR***

## **EKSPERTSKO-RUKOVODNI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **28. Glavno ovlašćeno službeno lice - Rukovodilac/ka Odjeljenja**

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima rukovođenja ili sedam godina radnog iskustva na drugim poslovima, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- rukovodilac oganizuje, objedinjava i usmejerava rad Odjeljenja i vrši najsloženije i najodgovornije poslove iz djelokruga rada Odjeljenja,
- ovlašćen je da daje naredbe, uputstva i naloge za izvršenje konkretnih zadataka i raspoređuje poslove u skladu sa izvršenom podjelom poslova i zadataka u okviru Odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke i Sekretara/ke,
- za svoj rad odgovara neposrednom rukovodiocu/ki i Sekretaru/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

## **EKSPERTSKI KADAR**

### **Nivo 1**

#### **29. Inspektor lokalnih javnih prihoda II i ovlašćeno službeno lice**

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili pravni fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja najsloženije zadatke koji zahtijevaju posebnu stručnost i samostalnost u radu,
- vrši inspekcijski nadzor iz djelokruga lokalnih javnih prihoda, vrši provjeru tačnosti poreske prijave, provjeru tačnosti i potpunosti dokumentacije dostavljene uz prijavu. Prilikom provjere poreske prijave koriste se svi podaci koje posjeduje i do kojih dodje poreski organ. Sačinjava zapisnik o svakom izvršenom inspekcijskom nadzoru, donosi rješenja, naređuje otkaljanje nepravilnosti, zabranjuje raspolaganje sredstvima na žiro računu poreskog obveznika, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično djelo, privredni prestup i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, te preduzima druge mjere i radnje za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen,
- samostalno vodi upravni postupak,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

### **30. Inspektor lokalnih javnih prihoda III i ovlašćeno službeno lice**

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- obavlja zadatke koji zahtijevaju stručnost i samostalnost u radu,
- vrši inspekcijski nadzor iz djelokruga lokalnih javnih prihoda, vrši provjeru tačnosti poreske prijave, provjeru tačnosti i potpunosti dokumentacije dostavljene uz prijavu. Prilikom provjere poreske prijave koriste se svi podaci koje posjeduje i do kojih dodje poreski organ. Sačinjava zapisnik o svakom izvršenom inspekcijskom nadzoru, donosi rješenja, naređuje otkaljanje nepravilnosti, zabranjuje raspolaganje sredstvima na žiro računu poreskog obveznika, podnosi prijavu nadležnom organu za učinjeno krivično djelo, privredni prestup i podnosi zahtjev za pokretanje prekršajnog postupka, te preduzima druge mjere i radnje za koje je zakonom i drugim propisima ovlašćen,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na je neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđen 1 izvršilac/izvršiteljka.

### **31. Samostalni savjetnik III za kontrolu i naplatu boravišne takse**

Uslovi su: VII 1 nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili pravni fakultet, najmanje dvije godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Vršiti inspekcijski nadzor u oblasti obračuna i uplate boravišne takse tokom turističke sezone, po potrebi.

Predviđeno 10 izvršilaca/izvršiteljki.

## **Nivo 3**

### **32. Savjetnik I za terensku kontrolu**

Uslovi su: VI nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili pravni fakultet,

i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Saradjuje sa poreskim inspektorima i Odeljenjem za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda prilikom terenske provjere i prokupljanja podataka koji se odnose na lokalne javne prihode i popis građevinskih objekata.
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđena 1 izvršilac/izvršiteljka.

#### **Nivo 4**

#### **33. Saradnik I za terensku kontrolu**

Uslovi su: V nivo kvalifikacije obrazovanja iz oblasti društvenih nauka-ekonomski ili pravni fakultet, i najmanje tri godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Saradjuje sa poreskim inspektorima i Odeljenjem za utvrđivanje i naplatu lokalnih javnih prihoda prilikom terenske provjere i prokupljanja podataka koji se odnose na lokalne javne prihode i popis građevinskih objekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca/ke,
- za svoj rad odgovoran/na neposrednom rukovodiocu/ki.

Predviđena 1 izvršilac/izvršiteljka.

### **IZVRŠNI KADAR**

#### **Nivo 3**

#### **34. Referent za popis objekata**

Uslovi su: III ili IV 1 nivo kvalifikacije obrazovanja, najmanje jedna godina radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima.

- Vrší popis građevinskih objekata na terenu, vrši mjerenje objekata, sačinjava zapisnik o izvršenom mjerenju, m i vrši druge poslove za potrebe uprave, sve u cilju potpunijeg ažuriranja baze podataka.

Predviđena 3 izvršioca/izvršiteljke.

### **V ZAPOŠLJAVANJE PRIPRAVNIKA/CA**

#### **Član 7.**

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

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### **Član 8.**

Rasporedjivanje službenika/ca i namještenika/ca u skladu sa ovim Pravilnikom izvršice se u roku od 30 dana od njegovog stupanja na snagu.

### **Član 9.**

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

### **Član 10.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana po objavljivanju na sajtu Opštine Herceg Novi, i davanjem saglasnosti Predsjednika/ce Opštine.

### **Član 11.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Sekretarijata za finansije Opštine Herceg Novi broj 02-2-111-8/2018 i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Uprave lokalnih javnih prihoda broj 02-8-44-515/2017, kao i sve izmjene i dopune ovih Pravilnika.

Broj: 02-2-111-120/2018  
Herceg Novi, 16.10.2018. godine

VD SEKRETARKE SEKRETARIJATA



Irina Vucković

Na ovaj Pravilnik saglasnost je dao predsjednik Opštine Herceg Novi, dana 30.10. 2018. godine.

Broj: 06-PRM-131/18  
Herceg Novi, 30.10.18 godine

PREDSJEDNIK  
OPŠTINE HERCEG NOVI



Stevan Katić