



Crna Gora  
Mali i Zi  
OPSTINA ULCINJ  
KOMUNA E ULQINIT  
Sekretariat za budzet i finansije  
Sekretariati per buxhet dhe financa  
Broj/Nr: 04 - 509/18  
Ulcinj/Ulqin, 02-04 .2018. god/vit

## **PROGRAM RADA ZA 2018 GODINU** **Sekretarijata za budžet i finansije**

Sekretariat za budžet i finansije predlaže sledeći Program rada za 2018. godinu.

Programom rada Sekretarijata će biti obuhvaćeni prioritetni zadaci i aktivnosti po pojedinim djelatnostima Sekretarijata za budžet i finansije.

Program rada sadrži sledeće oblasti:

### **I) Normativna djelatnost**

1. Odluke
2. Opšti akti

### **II) Analitičko informativni poslovi**

1. Planovi i programi
2. Analize
3. Informacije i izvještaji

### **III) Ostali poslovi i aktivnosti**

1. Poslovi iz oblasti odeljenja za finansije
2. Poslovi iz oblasti odeljenja lokalnih javnih prihoda
  - Poslovi iz oblasti inspekcijaskog nadzora
  - Sektor javnih nabavki

## **I) NORMATIVNI AKTI**

### **I Kvartal:**

1. Izmjene i dopune Odluke o porezu na nepokretnosti Opštine Ulcinj  
Obrađivač: Sekretarijat za finansije i budžet

### **II Kvartal:**

1. Prijedlog Odluke o završnom računu za 2017 god sa izveštajem revizora i finansijskim izveštajima JP-a.

Obrađivač: Sekretarijat za finansije i budžet

2. Prijedlog Odluke o Izmjenama i dopunama Odluke o zaradama lokalnih funkcionera

Obrađivač: Sekretarijat za finansije i budžet

3. Prijedlog Odluke o Izmjenama i dopunama Odluke o zaradama lokalnih službenika i namještenika

Obrađivač: Sekretarijat za finansije i budžet

### **III Kvartal:**

### **IV Kvartal:**

1. Prijedlog Odluke o izmjenama i dopunama Odluke o budžetu Opštine Ulcinj za 2018 godine  
Obrađivač: Sekretarijat za finansije i budžet

2. Prijedlog Odluke o budžetu Opštine Ulcinj za 2019 godinu  
Obrađivač: Sekretarijat za finansije i budžet

Sekretarijat za budžet i finansije će shodno izmjenama zakonske regulative koja uređuje oblast iz okvira ovog Sekretarijata predložiti nove odluke.

## **II) ANALITIČKO INFORMATIVNI POSLOVI**

1. Program rada Sekretarijata za budžet i finansije za 2018 godinu

Obrađivač: Sekretarijat za finansije i budžet

Rok: Januar 2018

2. Izvještaj o radu Sekretarijata za budžet i finansije za 2018 godinu

Obrađivač: Sekretarijat za finansije i budžet

Rok: februar 2018

3. Plan javne nabavke za 2018 godinu  
 Obrađivač: Službenik za javne nabavke  
 Rok: I kvartal
4. Izvještaj o javnim nabavkama za 2017. godinu  
 Obrađivač: Službenik za javne nabavke  
 Rok: I kvartal
5. Izveštaj o realizaciji i izvršenju budžetu za period januar-jun 2018 godine  
 Obrađivač: Sekretarijat za finansije i budžet  
 Rok: III kvartal
6. Program rada i aktivnosti na pripremi turističke sezone  
 Odgovorni subject: Sekretarijat za budžet i finansije, Sekretarijat za privedu u saradnji sa TO Ulcinj  
 Rok: Mart 2017
7. Program rada Sekretarijata za Sekretarijat za budžet i finansije za 2019. godinu  
 Obrađivač: Sekretarijat za finansije i budžet  
 Rok: Decembar 2017

### III. OSTALI POSLOVI I AKTIVNOSTI

**Sekretarijat za finansije i budžet** će tokom 2017 godini vršiti poslove koji se odnose na pripremanje, planiranje i izradu Nacrta budžeta opštine; pripremati izvještaje o realizaciji fiskalne politike za tekuću godinu i predlaganje smjernica na osnovu kojih se planiraju prihodi i izdaci za tekuću i narednu godinu; pratiće korišćenje odobrenih sredstava potrošačkih jedinica, dostavljati resornom ministarstvu izvještaje o prihodima i izdacima i budžetskom zaduženju; pripremati izvještaje za Skupštinu Opštine o korišćenju sredstava stalne budžetske rezerve; vršenje poslova oko zaduživanja opštine izdavanjem hartija od vrijednosti ili uzimanjem zajmova;

Takodje će izvršiti analizu propisa kojima se utvrđuju lokalni javni prihodi (porezi, prirezi, takse i naknade) kao i analizu efekata primjene tih propisa u cilju predlaganja odgovarajuće fiskalne politike; pripremiti informativne i druge stručne materijale za Skupštinu i Predsjednika Opštine; Glavnog administratora; pripremiti stručna mišljenja i izjašnjenja po inicijativama za ocjenjivanje ustavnosti i zakonitosti opštinskih propisa iz njegove nadležnosti; pripremati tumačenja opštinskih propisa u ovoj oblasti; ostvarivati saradnju sa nevladinim organizacijama povodom pitanja iz nadležnosti organa;

#### 1. **ODJELJENJE ZA FINANSIJE (budžet, trezor i računovodstvo)**

U grupi **poslova iz oblasti budžeta** obavljaće se poslovi koji se odnose na utvrđivanje politike finansijskog upravljanja na nivou opštine, izrade Nacrta odluka o budžetu i izmjenama budžeta, redovno praćenje ostvarivanja primitaka i izdataka budžeta uz kontrolu ostvarenja

budžeta i sastavljanje izvještaja (mjesečni, kvartalni, polugodišnji i godišnji). Izvršiće se projekcije ostvarenja budžeta do kraja godine, izraditi nacrti odluka o uvodjenju posebnih izvora prihoda za finansiranje lokalne samouprave, i pripremati informacije potrošačkim jedinicama o budžetskim pitanjima, kontrolisati naplata zajedničkih prihoda i izvršenje izdataka, odobravaće se dodjele sredstava iz budžeta za potrošačke jedinice (kvartalno ili drugi period), kao i redovno podnositi budžetski izvještaji za eksternu i internu upotrebu i redovno informisati Ministarstvo finansija i javnosti putem propisanih izvještaja.

U grupi **poslova iz oblasti trezora** obavljaju se poslovi: računovodstva, upravljanje gotovinom i dugom.

Računovodstvo prilikom obavljanja svojih poslova će se pridržavati medjunarodnih računovodstvenih standarda (MRS) i pravila propisanih od strane Ministarstva finansija.

Shodno Zakonu o budžetu i Zakona o finansiranju lokalne samouprave, računovodstvo će obavljati sledeće poslove i zadatke:

- izvršavati plaćanja na osnovu odgovarajuće dokumentacije/obrazaca i podataka dostavljenih od strane potrošačkih jedinica; vršiti obradu svih zahtjeva za plaćanje shodno usvojenim procedurama i preporukama, izdavati naloge za plaćanje za svaki zahtjev za plaćanje odobren od strane sistema i dostavljati ih u utvrđenim rokovima na odobrenje službeniku za ovlašćenje/autorizaciju plaćanja;
- vodiće se sistem računovodstva za lokalne prihode, primitke i izdatke i voditi računovodstvo i na finansijskim informacionim sistemom Trezora lokalne samouprave;
- obezbijediće se potpuno i tačno knjiženje u finansijskim sistemima, odnosno unos svih transakcija koje se odnose na računovodstvo i finansijsko upravljanje;
- upravljace se sistemom za obračun i isplatu zarada na nivou opštine;
- vodiće se glavna knjiga Trezora lokalne samouprave i ostale odgovarajuće dopunske knjige;
- vršiće se obrada plaćanja, izvještavati o izvršenju budžeta, koje se sprovodi u skladu sa planiranim i dodijeljenim sredstvima iz godišnjeg budžeta;
- u saradnji sa odjeljenjem za budžet pripremiće se Završni račun budžeta opštine;
- podnosiće se redovno finansijski izvještaji predsjedniku opštine, Skupštini opštine i budžetskim korisnicima;
- obezbijediće se neophodni podatci za potrebe finansijske analize;
- vodiće se registar osnovnih sredstava koja su u vlasništvu opštine; razvijati i voditi sistem za upravljanje osnovnim sredstvima; obezbijediće se da su sva osnovna sredstva identifikovana, evidentirana u sistemu, i pripremiće se informacije i izvještaji o osnovnim sredstvima;
- obavljanje drugih poslova iz nadležnosti Sektora u ovim oblastima;
- vršiće uskladjivanje aktivnosti na sprovođenju poreske politike sa Poreskom Upravom CG, Ministarstvom finansija i drugim državnim institucijama, naročito u oblasti zajedničkih (ustupljenih) prihoda;
- izvršavaće naloge za plaćanje (virmana), po nalogu Predsjednika Opštine.
- upravljace raspoloživom gotovinom na konsolidovanom računu trezora lokalne samouprave (u daljem tekstu: konsolidovani račun trezora);
- otvaraće i kontrolisati pod-račune konsolidovanog računa trezora,
- obezbijediće odgovarajući iznos gotovine na konsolidovanom računu trezora, koji je potreban za blagovremeno izmirenje planiranih obaveza i održavanje likvidnosti;
- vršiće analizu toka gotovine i potreba za pozajmicama / zaduživanjem ili ulaganjem / investicijama u cilju efikasnijeg korišćenja raspoloživih sredstava;

- pridržavaće se politke i procedura za efikasno upravljanje gotovinom i bankarskim računima i izvršavaće sravnjenje evidencije sa stanjem na bankarskom računu;
- pripremaće analizu toka gotovine, rashoda i prihoda, na osnovu odobrenih budžetskih alokacija (sredstava dodijeljenih iz budžeta), rokova za otplatu duga i izvještaja o ekonomskim predviđanjima;
- pratiće stanje ugovorenih obaveza u odnosu na plan i zahtjeve za gotovinskim isplatama;
- obezbjediće upravljanje svim tokovima prihoda i rashoda Budžeta opštine
- obavještavaće o stanju gotovine i predlaže odgovarajuće instrumente zaduživanja;
- redovno kontrolisati bankarske aranžmane, saldo na računima u banci i bankarske troškove;
- pripremaće izvještaje o stanju likvidnosti, potrebama za pozajmnicama i mogućnostima za izdavanje kredita;
- vodiće evidenciju o inostranim donacijama i grantovima (bespovratnim pomoćima);
- vodiće evidenciju duga po osnovu datih garancija i uzetih kredita;
- pripremaće i evidentirati informacije o ukupnom dugu opštine;
- dostavljaće podatke vezane za rokove za otplatu duga odjeljenju za budžet;
- obezbjediće kompjutersku evidenciju prihoda po vrstama prihoda u skladu sa Kontnim planom;
- obezbjediće ažurnu i urednu evidenciju zahtjeva za plaćanje potošaačkih jedinica.

## 2. ODJELJENJE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA

Zadatak ovog Odjeljenja je utvrđivanje, razrez i naplata lokalnih javnih prihoda kao i evidentiranje uplata poreza . U tom smislu permanentan rad je na ažuriranju baze podataka poreskih obveznika u djelu njihove imovine i ostalih podataka relevantnih za pravilno i što realnije utvrđivanje poreza na nepokretnosti. Ažuriranje odnosno usklađivanje naših podataka sa podacima iz baze podataka Uprave za nekretnine shodno njihovim rješenjima o upisima i promjenama kao i rješenjima notara o izvršenim kupoprodajama i nasljedstvima. Evidentiraćemo nove poreske obveznike kao i ispravke odnosno usklađivati podatke sa podacima dobijenim sa terena od strane naših angažovanih radnika- službenika radi naplate i identifikovanja objekata na terenu. Redovno i blagovremeno ćemo izvršiti knjiženja uplata na osnovu izvoda iz banke kako bi se uvijek imalo tačno stanje dugovanja poreza i taksu.

Planiramo da pojačamo i pospješujemo instrumente prinudne naplate kao što su zaključci o prinudnoj naplati fizičkim i pravnim licima, donošenju opomena pred stavljanja hipoteka na nepokretnoj imovini neurednim platišama pogotovo onih sa većim dugovanjima. Podnosićemo zahtjeve za upis hipoteka Direkciji za nekretnine, zahtjeve Centralnoj Banci CG. za blokiranje to jest prinudne naplate obustavom novčanih sredstava sa žiro računa, poreskih obveznika neurednim platišama, poreskim obveznicima pravnim licima.

Rješavaćemo predmete po žalbama poreskih i taksenih obveznika gdje postoje zakonske pretpostavke za to, dok za ostale slučajeve procesuirati iste drugostepenom organu sa kompletiranom dokumentacijom, i u datim slučajevima Upravnom sudu kad su upravni sporovi u pitanju. Podnosićemo Zahtjeve za pokretanje prekršajnog postupka Sudu za prekršaja za neuredne platiše shodno Zakonu i Odluci.

Sačinićemo zaključke o dinamici plaćanja tj. za plaćanje porez i takse u ratama u dogovoru sa obveznicima i pratićemo realizaciju istih.

Na zahtjeve stranaka – obveznika izdavaćemo uvjerenja o izmirenim poreskim i taksenim obavezama.

Redovno ćemo primati stranke, davati podatke o dugovanjima sa upisanim – popunjenim uplatnicama za plaćanje poreza i turističke takse, davaćemo im instrukcije i objašnjenja o raznim nejasnoćama po pitanju poreza i takse.

Radićemo na urednosti i zakonitom sprovođenju poreske politike tako što ćemo uskladiti odluke sa eventualnim promjenama zakona i odluka koji su vezani za poreze i takse. Blagovremeno u zakonom utvrđenom roku do 31.03.2017godine izvršićemo razrez poreza i turističke takse za poreske odnosno taksene obveznike potom izvršiti podjelu poreskih i taksenih rješenja za 2018 godinu.

Po dobijenim podacima od Poreske uprave uradiće se i rješenja za članski doprinos Turističkoj organizaciji, kao i prilikom posjete lokalnih inspektora javnih prihoda rješenja za lokalne komunalne takse i boravišnu taksu. Vodiće se registar obveznika boravišne takse, članskog doprinosa i turističke takse;

Postaraćemo se za javnost i transparentnost rada kroz uspostavljanje i održavanje odnosa medijima i ostalim zainteresovanim stranama vezano za sva pitanja koja se odnose na opštinske poreze kako bi se na vrijeme obavijestila šira javnost o procedurama, programima izmjenama od strane opštinskog organa nadležnog za poreze;

Redovno ćemo pripremati razne izvještaje na zahtjev Ministarstva finansija, Revizora i drugih podnosioca.

Obavićemo i druge povjerene nam zadatke i obaveze.

## **ODSJEK INSPEKCIJE LOKALNIH JAVNIH PRIHODA**

Tokom 2018 godine vršiće neposrednu kontrolu u primjeni propisa iz oblasti javnih prihoda Opštine i kontrolu obveznika lokalnih javnih prihoda postupajući po ovlašćenjima iz Zakona o inspekcijском nadzoru i Zakona o poreskoj administraciji.

Polazeći od činjenice da će inspekcija lokalnih prihoda biti kadrovski ojačana, očekuje se ekvivalentno veći stepen aktivnosti u svim segmentima rada u odnosu na programirane aktivnosti u sadašnjem sastavu.

Što se tiče Inspekcijске kontrole lokalne komunalne takse, predviđja se da se izvrši oko 700 kontrola.

Vršiće poslove kontrola naplate boravišne takse u hotelima, gdje se predviđja da se tokom turističke sezone izvrše oko 200 kontrola.

Poslovi kontrole naplate boravišne takse kod fizičkih lica izvršiće se u zavisnosti od broja kontrolora, aproksimativno 10 kontrola dnevno jedna grupa.

Takodje će se vršiti i kontrola rada privremnih objekata, gdje je predviđjena oko 100 kontrola.

Nakon inspekcijске kontrole na terenu, donosiće rješenja o mjerama koje naređuje, vodi dokumentaciju o poreskom obvezniku koji nije izvršio obavezu plaćanja poreza i taksa, sprovodi postupak naplate kada rješenjem utvrđena obaveza nije izmirena u ostavljenom roku.

Planirani broj zaključaka o prinudnoj naplati u zavisnosti od izmirivanja redovnim putem.

Obavljaju i druge poslove iz djelokruga svog rada.

## SEKTOR JAVNIH NABAVKI

U okviru Sektora javnih nabavki Službenik za javne nabavke će pripremiti priprema Plan javnih nabavki, na osnovu kojeg će se planirati dalje aktivnosti ovog sektora.

Na osnovu zahtjeva potrošačkih jedinica pripremiće se tekstovi odluka o pokretanju postupka javne nabavke, pripremiće se tenderska dokumentacija za sprovođenje postupka javne nabavke šopingom i daje njeno pojašnjenje,

Zainteresovanim licima će izdati dio tenderske dokumentacije koji sadrži tajne podatke, u skladu sa propisima koji uređuju tajnost podataka,

Sprovodiće postupak javne nabavke šopingom i neposrednim sporazumom, kao i čuvati svu dokumentaciju javnih nabavki.

Uredno će voditi evidenciju javnih nabavki.

Pripremiće i dostaviti izvještaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki ovlašćenom licu naručioca, kao i vršiti stručno administrativne poslove u realizaciji postupka javne nabavke, kao i sve ostale poslove u skladu sa ovim zakonom.

Sekretarijat za budžet i finansije će blagovremeno odgovarati i pripremati rješenja i shodni Zakonu o slobodnom pristupu informacijama

**SEKRETAR**  
**Mr. Sead Osmanović**

