



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА III

БРОЈ 5

1. АПРИЛ 2010.

На основу члана 1. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији („Сл. гласник РС, бр. 104/09), и члана 12. став 3. Одлуке о градском већу града Зајечара, Градско веће града Зајечара на седници одржаној 01. 04. 2010. године донело је:

ЗАКЉУЧАК

О СПРОВОЂЕЊУ СМАЊЕЊА БРОЈА ЗАПОСЛЕНИХ У
ЛОКАЛНОЈ АДМИНИСТРАЦИЈИ

I

У циљу примене Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији, приступа се поступку рационализације смањењем броја запослених у Градској управи града Зајечара.

II

У локалној администрацији градске управе града Зајечара, тренутно је у радном односу укупно 262 запослена радника.

III

Смањење броја запослених у локалној администрацији (у даљем тексту: рационализација) до Законом одређеног броја извршиће се:

- преузимањем запослених и наставак рада код другог послодавца код којих постоји потреба за обављањем оваквих послова;
- престанак радног односа у локалној администрацији, уз исплату Законом утврђених отпремнина запосленима за чијим радом престане потреба;

IV

Обавезује се начелник Градске управе заједно са руководиоцима организационих једница:

- да изврше организационе промене у градској управи града Зајечара, уз сагледавање обима послова, броја извршиоца потребног за стручно, ефикасно и економично обављање послова, уз

максимално смањење трошкова;

- да Правилник о систематизацији доставе на сагласност Градском већу града Зајечара;
- да спроведу активности на добровољном изјашњавању за престанак радног односа уз исплату отпремнине;
- да узму у обзир чињенице које упућују да запослени испуњавају у 2010. години један од услова за остваривање права на старосну пензију, или ће у 2010. години имати 2 године до испуњења једног од услова за старосну пензију;
- да узимајући у обзир досадашњи рад и резултате рада, поштовање радне дисциплине, однос према раду, креативност, тачност, ажурност и друго, сваког запосленог појединачно оцене;
- да спроведу и друге активности које би обезбедиле запошљавање радника за чијим је радом престала потреба (на пример: спровођење јавне набавке ради ангажовања агенције која би такве раднике запослила);
- да израде Програм вишка запослених;
- да прибаве мишљење репрезентативног синдиката градске управе на Програм вишка запослених решавање вишка запослених;
- да прибаве мишљење Националне службе за запошљавање – Филијала Зајечар на Програм вишка запослених;

V

Средства за исплату отпремнина запосленима у локалној администрацији за чијим је радом престала потреба обезбедиће се у буџету града Зајечара за 2010. годину.

VI

Овај Закључак објавити у Сл. листу града Зајечара.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

III бр. 06 -17

У Зајечару, 1. април 2010. год.

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић с. р.

На основу члана 76. ст. 2. Статута града Зајечара („Сл. лист града Зајечара“ бр. 1/08 и 20/09), члана 2. тачка 11. Одлуке о Градском већу града Зајечара („Сл. лист града Зајечара“ бр. 1/10), Градско веће града Зајечара, на седници одржаној 01. априла 2010. године донело је:

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Градској управи града Зајечара IV бр. 110 - 3, од 31. 03. 2010. године.

II

Решење објавити у „Службеном листу града Зајечара

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

III број 02 - 81
У Зајечару, 01. 04. 2010. године

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић с. р.

На основу члана 76.ст.2. Статута Града Зајечара („Сл. лист Града“ бр. 1/08), а у вези члана 5. Закона о радним односима у државним органима (“Сл. гласник РС”, бр. 48/91, 66/91, 44/98, 49/99, 34/01 и 39/02) и члана 26. Одлуке о Градској управи Града Зајечара (“Сл. лист Града”, бр.1/2010), Начелник Градске управе Зајечар, доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У
ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења унутрашњим организационим јединицама, број и структура запослених, назив рад-

них места са описом послова и условима за њихово обављање, број приправника и волонтера који се стручно оспособљавају у Градској управи града Зајечара (у даљем тексту: Градска управа).

Члан 2.

Послови Градске управе обављају се у оквиру једанаест основних организационих јединица, и то:

1. Одељења за општу управу;
2. Одељења за друштвене делатности;
3. Одељења за урбанизам, грађевинске и комунално-стамбене послове;
4. Одељења за инспекцијске послове;
5. Одељења за финансије;
6. Одељење за локалну пореску администрацију;
7. Одељења за нормативно-правне послове Градског већа;
8. Кабинета Градоначелника;
9. Одељења за заједничке послове;
10. Одељења за локални економски развој;
11. Одељење комуналне полиције;

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

II-1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 3.

Послови из делокруга Одељења за општу управу обављају се у оквиру шест унутрашњих организационих јединица, и то:

1. Службе за опште и матичне послове;
2. Службе за послове писарнице и архиве;
3. Службе за послове месних канцеларија;
4. Послови правне помоћи
5. Повереништва Комесаријата за избеглице
- и
6. Градског информативно-услужног центра

Члан 4.

Служба за опште и матичне послове обавља послове који се односе на:

- израду решења и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Градској управи,
- вођење евиденције која се односи на сређивање персоналне документације запослених;
- вођење матичних књига о личном статусу грађана и издавање јавних исправа - извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана;

- решавање управних ствари из области личног статуса грађана;
- вођење и ажурирање бирачког списка.

Члан 5.

Служба за послове писарнице и архиве обавља административно - техничке послове завођења, евидентирања, отпрамања и доставе писмена, односно поште, сређивања и чувања архивске грађе.

Члан 6.

Служба за послове месних канцеларија обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личном статусу грађана и издавање јавних исправа-извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана, послове овере потписа, преписа и рукописа и друге поверене послове за које је овлашћена; пријем и отпрамање писмена и њихово непосредно достављање грађанима у сеоским насељеним местима; прати организацију и рад у месним заједницама и предлаже мере за унапређивање њиховог рада и обавља послове који се односе на пружање стручне помоћи месним заједницама у изради аката за потребе органа месних заједница.

Члан 7.

Служба правне помоћи обавља послове правне помоћи који се односе на давање правних савета и састављање поднесака странкама, послове заступања странака пред судовима, државним и другим органима и послове заступања странака у њиховим правним пословима у односу са другим лицима.

Члан 8.

Повереништво Комесаријата за избеглице одржава везу са Комесаријатом за избеглице и обавља послове који се односе на утврђивање статуса избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; збрињава избегла, прогнана и интерно расељена лица и врши њихов размештај на територији Града Зајечара.

Члан 9.

Градски информативно - услужни центар обавља послове који се односе на пружање информација странкама о правима која могу остварити пред Градском управом и начину њиховог остваривања, послове пријема, завођења и развођења поднесака (захтева, жалби и др. писмена) које странке упућују Градској управи ради оства-

ривања својих права, доставе - издавања аката (решења, закључака, обавештења, потврда и др.) странкама, на основу поднетих захтева, издавање извода из матичних књига и књиге држављана, као и уверења и решења о чињеницама из тих књига, овере потписа, преписа и рукописа, овере радних књижица, издавања уверења, овлашћења и пуномоћја, издавања и продаје образаца захтева странкама које подносе захтев за остваривање одређеног права пред Градском управом и копирања - умножавања докумената за потребе странка које остварују права пред Градском управом;

II-2 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 10.

Послови из делокруга Одељења друштвене делатности обављају се у оквиру једне организационе јединице, а односе се на праћење стања и кретања у установама друштвених делатности из области здравствене заштите и планирања породице, предшколског, основног и средњег образовања, спорта, друштвене бриге о деци и омладини, социјалне заштите, ученичког и студентског стандарда, културе.

Одељење обавља послове који се односе на предузимање мера у случају елементарних и других непогода у Граду.

Пружа стручну помоћ странкама у остваривању права пред Градском управом - из делокруга рада Одељења.

Одељење решава у првом степену у управним стварима из области борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, пољопривреде, водопривреде, саобраћаја и туризма;

Одељење решава у првом степену у управним стварима из области предузетништва (ауто-такси превоз, радно време у угоститељским објектима, издавање уверења о чињеницама из евиденцује из области приватног предузетништва).

У Одељењу се врши израда годишњих програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и спровођење поступка давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини.

Одељење обавља финансијско-материјалне послове из области борачко-инвалидске заштите, друштвене бриге о деци, пољопривреде, водопривреде, саобраћаја и туризма;

Одељење врши административне послове радних тела органа Града, образованих на основу закона и других прописа из области друштвених делатности, обавља послове који се односе на припрему нацрта и предлога прописа из надлежности Скупштине Града и Градоначелника, а у складу са овлашћењима из закона из области друштвених делатности

II-3 ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО-СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

Послови из делокруга одељења за урбанизам, грађевинске и комунално - стамбене послове обављају се у оквиру пет унутрашњих организационих јединица, и једног самосталног реферата и то:

1. Службе за имовинско - правне послове;
2. Службе за урбанистичке послове;
3. Службе за грађевинске, комуналне и опште послове;
4. Служба за инвестиционе радове
5. Служба за заштиту животне средине.
6. Пројектантни стручњак за потребе града;

Члан 12.

Служба за имовинско-правне послове

обавља послове који се односе на:

- решавање имовинско-правних односа у поступку експропријације и деекспропријације;
- одузимање права коришћења неизграђеног грађевинског земљишта, административног преноса и комплетирања грађевинских парцела;
- изузимања и давања градског грађевинског земљишта у закуп;
- признавање права ранијег сопственика и враћања земљишта у својину;
- вођење поступка и доношење решења по захтеву за враћање земљишта;
- враћање утрина и пашњака и задружне имовине у складу са законом; уређење земљишта путем комасације;
- вођења евиденција о непокртеностима .

Члан 13.

Служба за урбанистичке послове обавља послове који се односе на:

- спровођење поступка израде и доношења просторних и урбанистичких планова,
- прибављање услова и сагласности на планску документацију,
- издавања извода из плана, односно акта о урбанистичко-техничким условима,
- преглед пројектне документације,
- организовања и вођења инвестиционих радова за које је инвеститор град Зајечар;
- обавља геодетске послове за потребе рада Одељења.

Члан 14.

Служба за грађевинске, комуналне и опште послове

обавља послове који се односе на:

- издавање одобрења за изградњу објекта;
- прибављање сагласности по службеној дужности на пројектну документацију;
- легализацију објекта изграђених без одобрења за изградњу;
- закуп пословног простора у власништву Града;
- заузеће и раскопавање јавних површина;
- планско аналитичке послове из стамбено-комуналне делатности који се односе на рад јавних комуналних предузећа, праћење кретања цена комуналних производа и услуга и других цена из надлежности Града;
- праћење рада јавних комуналних предузећа;
- нормативне послове из делокруга рада Одељења.

Члан 15.

Служба за инвестиционе радове обавља послове везане за организацију и спровођење инвестиционих радова на објектима за које је инвеститор град Зајечар, врши стручни надзор у току грађења објекта, учествује у изради програма комуналне изградње Града и врши друге послове везане за инвестиције Града.

Члан 16.

Служба за заштиту животне средине обавља послове који се односе на спровођење процедура процене утицаја пројеката на животну средину, давање мишљења и сагласности на извештаје о стратешкој процени и издавање интегрисаних дозвола.

Члан 17.

Пројектантни стручњак за потребе града даје стручна објашњења из области важења и примене урбанистичких планова за потребе израде пројеката од значаја за Град , даје стручна објашњења и обавља аналитичко-планске послове припреме, иницирања и праћења измене, допуне и израде просторне, урбанистичке планске документације за Град и врши контролу и надзор исправности и усаглашености техничке, документације са условима и локацијским дозволама које су везане за инвестиционе објекте од значаја за град Зајечар.

II-4 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 18.

Послови из делокруга Одељења за

инспекцијске послове обављају се у оквиру две унутрашње организационе јединице и два самостална реферата, и то:

1. Службе за вршење инспекцијског надзора из области грађевинарства, саобраћаја и заштите животне средине;
2. Службе за вршење инспекцијског надзора из области комуналног уређења;
3. Буџетски инспектор - самостални реферат;
4. Просветни инспектор - самостални реферат.

Члан 19.

Служба за вршење инспекцијског надзора из области грађевинарства, саобраћаја и заштите животне средине обавља послове који се односе на:

- вршење инспекцијског надзора над применом Закона о планирању и изградњи и прописа донетих за његово спровођење;
- спровођење поступка за рушење објеката који су изграђени без одобрења за изградњу;
- вршење инспекцијског надзора над применом закона и других прописа који регулишу заштиту животне средине;
- вршење надзора над применом прописа који регулишу линијски и ванлинијски превоз путника, ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз, одржавање и заштиту локалних и некатегорисаних путева;
- спровођење извршења решења инспекцијских служби и старање о извршењу ових решења.

Члан 20.

Служба за вршење инспекцијског надзора из области комуналног уређења обавља послове који се односе на вршење инспекцијског надзора над применом прописа који регулишу одржавање чистоће у граду, уклањање и извожење смећа, заузеће јавних површина, коришћење воде из градског јавног водовода, снабдевање града топлотном енергијом.

Члан 21.

Буџетски инспектор врши контролу пословних књига, извештаја, евиденција и друге документације код корисника буџетских средстава, јавних предузећа основаних од стране Града и правних лица основаних од стране тих предузећа, правних лица над којима Град има директну или

индиректну контролу над више од 50 % капитала или више од 50 % гласова у управном одбору и правних лица у којима градска јавна средства чине више од 50 % укупног прихода, са циљем да утврди да ли су средства наменски и законито коришћена.

Члан 22.

Просветни инспектор, као самостални реферат, обавља послове који се односе на вршење инспекцијског надзора над применом закона о основној и средњој школи и прописа донетих за њихово спровођење;

II-5 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 23.

Послови из делокруга Одељења за финансије обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице и једног самосталног реферата, и то:

1. Службе за послове буџета и финансијске оперативе;
2. Службе за послове трезора града Зајечара;
3. Службе за послове књиговодства.
4. Контролор за послове интерне контроле

Члан 24.

Служба за послове буџета и финансијске оперативе обавља послове који се односе на израду нацрта и предлога буџета Града, као и ребаланса буџета; наплату прихода, пренос средстава корисницима буџета; обрачун плата и осталих примања запослених у Градској управи; послове контроле и ликвидатуре документације, као и послове за потребе месних заједница.

Члан 25.

Служба за послове трезора Градске управе Зајечар обавља послове који се односе на финансијско планирање и праћење прилива на консолидовани рачун трезора Града; управљање готовинским средствима; планирање извршења буџета; дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања; отварање и контролу подрачуна и других рачуна буџетских корисника; управљање ликвидношћу; буџетско рачуноводство и књиговодство и друге послове који по сродности припадају овој служби.

Члан 26.

Служба за послове књиговодства обавља

послове који се односе на пријем, контролу и књижење финансијске документације; састављање периодичних обрачуна и завршног рачуна за Градску управу; вођење евиденције о закупу градских пословних просторија, књиге основних средстава и ситног инвентара као и послове стамбеног фонда.

Члан 27.

Контролор за послове интерне контроле врши контролу исправности буџетских апропријација и свих осталих плаћања из трезора.

II-6 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 28.

Одељење за локалну пореску администрацију обавља послове у оквиру једне организационе јединице, који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода Града (порез на имовину правних и физичких лица, накнаде које се односе на градско грађевинско заељиште, комуналну таксу, боравишну таксу, самодопринос, локалне административне таксе, накнаде за заштиту и унапређење животне средине, новчане казне изречене у прекршајном поступку за прекршаје прописане актом Скупштине града, приходе од давања у закуп односно на коришћење непокретности у државној својини које користи Град и индиректни корисници буџета), стара се о правима и обавезама пореских обвезника, а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода Града и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом.

Врши канцеларијску и теренску контролу у поступку администрирања изворних локалних јавних прихода, пореско књиговодство, спроводи поступак извршења и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

II-7 ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Члан 29.

Одељења за нормативно-правне послове Градског већа обавља послове стручне (нормативно правне) и организационе послове за Градско веће, а који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама, чување изворних докумената, израду записника и вођење евиденције о одржаним седницама.

Пружа стручну помоћ већницима и врши административне и стручне послове који се од-

носе на њихов рад, као и послове који се односе на решавање другостепених поступака у домену изворних послова Града.

II-8 КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 30.

Послове у оквиру Кабинета Градоначелника обављају:

1. Помоћници Градоначелника;
2. Служба за протокол;
3. Народна канцеларија Градоначелника;
4. Канцеларија за омладину;
5. Овлашћено лице за слободан приступ информацијама од јавног значаја, као самостални реферат;

Члан 31.

Помоћници Градоначелника за поједине области обављају саветодавне и најсложеније аналитичко-планске послове из области за које су надлежни и учествују у припреми и изради пројеката из тих области.

Помоћнике Градоначелника за поједине области поставља и разрешава Градоначелник.

Члан 32.

Служба за протокол и односе с јавношћу обавља послове протокола за органе Града и Градске управе, и то:

- организује пријем и боравак делегација у званичној посети граду Зајечару;
- обавља протоколарне послове везане за званичне посете у земљи и иностранству, у којима учествују Градоначелник, заменик Градоначелника, председник Скупштине Града и други представници Града;
- организује пријем грађана код Градоначелника, заменика Градоначелника, председника Скупштине Града и начелника Градске управе, разматра њихове захтеве, представке и предлоге;
- контактира са надлежним службама у Републици по питању представки и предлога грађана;
- организује конференције за штампу;
- прати изнете информације у средствима јавног информисања у погледу истинитог извештавања о активностима Градоначелника, заменика Градоначелника, председника Скупштине Града и начелника Градске управе;
- припрема материјале за Press Clipping и доставља их Служби за информациони систем и комуникације на обраду и архивирање;

- стара се о планирању, набавци, складиштењу и додељивању средстава за репрезентацију, према одлуци Градоначелника;
- обавља преводилачке послове за потребе органа Града и Градске управе.

Члан 33.

Народна канцеларија Градоначелника обавља послове који се односе на послове пријема грађана у Народну канцеларију, саветодавне послове са странкама и прослеђивања захтева странкама надлежним органима и службама.

Члан 34.

Канцеларија за омладину обавља послове који се односе на развој, праћење и организовање омладинских активности младих у Граду;

Члан 35.

Овлашћено лице за слободан приступ информацијама од јавног значаја обавља послове којима се омогућава слободан приступ информацијама од јавног значаја, којима располажу органи јавне власти у Граду, јавности и свим физичким и правним лицима која су за те информације заинтересована, сходно Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја.

II-9 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ**Члан 36.**

Послови из делокруга Одељења за заједничке послове обављају се у оквиру три унутрашње организационе јединице, и то:

1. Службе за заједничке послове;
2. Службе за информациони систем и комуникације;
3. Службе за послове јавних набавки, угоститељских услуга и хигијене за потребе Градске управе.

Члан 37.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на:

- обезбеђивање објеката и контроле уласка и изласка лица у двориште и објекте Градске управе;
- организовање мера противпожарне заштите на објектима Градске управе;
- организовање превоза путничким аутомобилима за потребе органа Града и Градске

- управе и одржавање возила;
- умножавање, фотокопирање и корицење (увезивање) материјала;

Члан 38.

Служба за информациони систем и комуникације обавља послове: информационо - комуникацијске подршке; администрирања рачунарском мрежом; одржавања веб сајтова (официјелног и интерактивног), пријема и слања електронске поште и послова интернета; администрирања у области телефоније, старања о телефонској мрежи и руковања телефонском централом.

Члан 39.

Служба за послове јавних набавки, угоститељских услуга и хигијене за потребе Градске управе обавља послове који се односе на: прикупљање понуда за јавне набавке мале вредности; планирање потреба основних средстава, ситног инвентара, канцеларијског материјала и средстава за хигијену; угоститељске услуге за потребе органа Града и Градске управе и хигијене просторија у зградама Градске управе.

II-10 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ**Члан 40.**

У Одељењу за локални економски развој обављају се послови у оквиру једне организационе јединице, а који су од значаја за Град и Градску управу, и то:

- врши се израда и имплементација стратешких докумената;
- врши се припрема и имплементација пројеката за одабране приоритете Града и Градске управе;
- врши се успостављење система спремности пројектне документације;
- врше се послови и активности везане за „Дунав регион21“
- врше се активности на јачању капацитета локалних актера који се баве развојним питањима и
- врше се друге активности ради промоције Града и привлачења инвестиција;

II-11 ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ**Члан 41.**

У Одељењу комуналне полиције обављаће се послови и то:
-одржавање комуналног и другог законом

- уређеног реда ;
- контрола над применом закона и других прописа и општих аката из комуналних области и других делатности из надлежности Града;
- остваривање надзора у јавном, градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града;
- заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град;
- подршка спровођењу прописа којима се обезбеђују несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града (одржавање градског реда);

III РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 42

Радам Градске управе руководи начелник Градске управе.

Начелник Градске управе представља Градску управу, обезбеђује све потребне услове за рад Градске управе и с тим у вези доноси одговарајуће одлуке и располаже средствима за њен рад.

Члан 43

Радам одељења Градске управе руководе начелници одељења, а радом кабинета Градоначелника шеф кабинета.

Радам служби и одсека руководе и непосредно организују рад шефови служби и одсека.

Радам Повереништва за избеглице руководи Повереник за избеглице.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

Члан 44.

1. Начелник одељења

Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад одељења;
- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења;
- распоређује послове по службама, односно на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ запосленима;
- врши друге послове из делокруга Одељења,

које му одреди начелник Градске управе.

Услови: висока стручна спрема - правни факултет, пет година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

а) СЛУЖБА ЗА ОПШТЕ И МАТИЧНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф службе за опште и матичне и послове

Опис послова:

- руководи радом службе;
- непосредно организује и усмерава рад радника и обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга службе;
- доноси решења у управним стварима о личним статусима грађана;
- обавља и друге послове из делокруга Службе, које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења.

Услови: висока стручна спрема - правни факултет, 3 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: послови из области грађанских стања

Опис послова:

- доноси решења у управним стварима о личним статусима грађана;
- води евиденцију о управним предметима за чије је решавање надлежан и доставља месечне извештаје шефу Службе и начелнику Одељења о решеним предметима;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, по налогу шефа службе и начелника одељења.

Услови: виша стручна спрема - I степен правног факултета, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

3. Радно место: послови из области радних односа

Опис послова:

- обавља послове који се односе на израду решења и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Градској управи;
- води евиденцију запослених у Градској управи и обавља друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и Шеф службе.

Услови: виша стручна спрема - I степен прав-

ног факултета, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

4. Матичар у матичном подручју Зајечар

Опис послова:

- обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих, венчаних и књиге држављана), ажурирања, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана и послове припреме за закључење брака и за обављање венчања;
- издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига и књиге држављана;
- обавља уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига;
- врши послове штампања података из електронских база ових књига;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година друштвеног смера или средња стручна спрема - гимназија, пет година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит и посебан стручни испит за матичара у складу са законом.

Број извршилаца: 1 (један).

5.- 8. Заменик матичара у матичном подручју Зајечар

Опис послова:

- обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним статусима грађана (рођених, умрлих и венчаних) и вођење књиге држављана, као и ажурирање, односно промену чињеница које се уписују у матичне књиге и послове припреме за закључење брака и за обављање венчања;
- издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига и књиге држављана;
- обавља уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих матичних књига;
- врши послове штампања података из електронских база ових књига;

- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година друштвеног смера или средња стручна спрема – гимназија или економска, пет година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит и посебан стручни испит за матичара у складу са законом.

Број извршилаца: 4 (четири).

9. Радно место: послови вођења матичних књига путем аутоматске обраде података

Опис послова:

- обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих и венчаних) и књига држављана путем аутоматске обраде података;
- врши послове штампања података из електронских база ових књига;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења

Услови: средња стручна спрема – гимназија или економска школа, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

10. Радно место: послови вођења бирачког списка и евиденције промена у истом

Опис послова:

- обавља послове који се односе на вођење и ажурирање бирачког списка по службеној дужности и на захтев лица врши упис, брисање и промене у бирачком списку и израђује решења о променама у бирачком списку;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења и шеф службе.

Услови: средња стручна спрема – гимназија или економска школа, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

6) СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И АРХИВЕ

1. Шеф службе за послове писарнице и архиве

Опис послова:

- руководи радом службе и непосредно организује и усмерава рад радника;
- обезбеђује законито и ефикасно вршење послова из делокруга службе;
- пружа стручну помоћ непосредним извршиоцима;
- врши и друге послове из делокруга Службе, које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења.

Услови: Висока стручна спрема - правни факултет, 3 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)**2. Радно место: послови основне евиденције аката и предмета и вођења картотеке**

Опис послова:

- обавља послове основне евиденције аката и предмета путем картотеке - аутоматске обраде података који се односе на завођење и развођење аката органа Града и Градске управе, као и аката поднетих од стране грађана, предузећа и установа;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: средња стручна спрема - гимназија, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).**3. Радно место: послови експедиције поште и отпремања писмена**

Опис послова:

- обавља послове који се односе на пријем и експедицију поште и отпремање писмена;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: средња стручна спрема - гимназија, економска, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)**4. Радно место: послови архиве**

Опис послова:

- врши проверу да ли је предмет завршен и на прописани начин обрађен за архивирање и да ли садржи све потребне прилоге;
- обавља послове архивирања завршених

предмета Градске управе;

- води Архивску књигу;
- рукује предметима стављеним у архиву писарнице и обавља друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: Виша стручна спрема – I степен правног факултета, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).**в) СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА****1. Шеф службе за послове месних канцеларија**

Опис послова:

- руководи радом Службе;
- непосредно организује и усмерава рад радника;
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Службе;
- прати организацију и рад месних заједница;
- пружа стручну помоћ радницима Службе у вршењу послова;
- обавља и друге послове из делокруга Службе, а које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења.

Услови: висока стручна спрема - правни факултет и 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).**2.-6. Радно место: послови месних заједница у граду**

Опис послова:

- обавља стручне и административне послове који се односе на припрему и одржавање седница органа месне заједнице;
- припрема материјале који се односе на седнице органа месне заједнице;
- води и саставља записнике са седница одржаних у месној заједници;
- израђује општа акта месне заједнице;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења и шеф службе.

Услови: средња стручна спрема – гимназија или економска, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 5 (пет).**7. Радно место: помоћни радник у месној заједници у граду**

Опис послова:

- обавља стручне и административне послове за потребе месних заједница у граду;
- припрема материјале који се односе на седнице органа месних заједница у граду;
- саставља записнике са седница одржаних у месној заједници;
- учествује у изради аката месне заједнице;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреде секретари месних заједница

Услови: основна школа, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару .

Број извршилаца: 1 (један)

8.- 25. Радно место: послови матичара у месним канцеларијама у сеоским насељеним местима Града Зајечара;

Опис послова:

- обавља непосредно достављање писмена грађанима у сеоским насељеним местима;
- врши административне послове за сеоске месне заједнице у Граду, које немају секретара месне заједнице, а на основу решења начелника Градске управе
- обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих и књиге држављана), ажурирања, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана и послове припреме за закључење брака и за обављање венчања
- издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига и књиге држављана
- обавља уношење података из матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана у електронске базе тих књига
- врши послове штампања података из електронске базе ових књига на прописаним обрасцима
- доставља извештаје из матичних књига рођених и умрлих референту за вођење бирачког списка
- врши послове овере преписа, потписа и рукописа
- врши послове овере овлашћења и пуномоћја
- обавља непосредно достављање писмена грађанима у сеоским насељеним местима;
- врши административне послове за сеоску месну заједницу и њене органе, уколико месна заједница нема секретара
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења и шеф службе.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година друштвеног смера или средња стручна спрема – гимназија, техничка или економска, пет година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит и посебан стручни испит за матичара у складу са законом.

Број извршилаца: 18 (осамнаест)

26.- 39. Радно место: послови шефа у месним канцеларијама у сеоским насељеним местима Града Зајечара;

Опис послова:

- обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих и књиге држављана), ажурирања, односно промене чињеница које се уписују у матичне књиге и књигу држављана и послове припреме за закључење брака и за обављање венчања
- издаје јавне исправе, изводе и уверења на основу матичних књига и књиге држављана
- доставља извештаје из матичних књига рођених и умрлих референту за вођење бирачког списка
- врши послове овере преписа и рукописа
- врши послове овере овлашћења и пуномоћја
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења и шеф службе.

Услови: средња стручна спрема (IV степен) - гимназија, економска или техничка школа, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 14 (четрнаест)

40.- 43. Радно место: послови достављача - помоћни радник у месној канцеларији

Опис послова:

- обавља послове који се односе на отпремање писмена, њихово непосредно достављање грађанима у сеоским насељеним местима Града Зајечара;
- одржавања хигијене у просторијама месних канцеларија, послове загревања просторија и обавља друге послове сходно својој квалификацији, које му одреди шеф службе и референт месне канцеларије.

Услови: основна школа

Број извршилаца: 4 (четири).

г) ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ

1. Послови правне помоћи

Опис послова:

- обавља послове правне помоћи који се односе на давање правних савета, састављање поднесака (тужбе, предлози, жалбе, представке, молбе и др.);
- заступа странке пред судовима, државним и другим органима;
- заступа странке у њиховим правним пословима у односу са другим лицима;
- врши и друге послове из делокруга Службе, а које му одреди начелник Одељења.

Услови: висока стручна спрема - правни факултет, 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен правосудни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

д) ПОВЕРЕНИШТВО КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ

1. Повереник Комесаријата за избеглице

Опис послова:

- одржава везу са Комесаријатом за избеглице и обавља послове који се односе на утврђивање статуса избеглица;
- збрињава избегла, прогнана и интерно расељена лица;
- обезбеђује смештај и друге услове за живот избеглих, прогнаних и интерно расељених лица и врши њихов размештај на територији града Зајечара;
- издаје уверења и потврде на евиденције избеглих, прогнаних и интерно расељених лица;
- предузима управне радње у поступку признавања статуса избеглих, прогнаних и расељених лица, обавља послове за спровођење избора за органе на територијама у којима ова лица имају бирачко право.

Услови: висока стручна спрема - факултет организационих наука и 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један).

ђ.) ГРАДСКИ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

1. Координатор Центра

Опис послова:

- руководи радом Центра, непосредно ор-

ганизује и координира радом радника у Центру;

- пружа информације странкама о свим правима која се остварују пред Градском управом, као и опште информације (адресе државних институција и контакти са њима, подаци о контакту са привредним субјектима и др.) о локалној заједници (Град Зајечар) у вези са правом које странка остварује пред Градском управом;
- продаја и издавање образаца захтева и др. поднесака које странке упућују локалној самоуправи и Градској управи;
- умножавање (копирање) докумената странкама које остварују одређено право пред локалном самоуправом и Градском управом;
- наплата услуга продаје образаца и копирања материјала;
- други послови из делокруга Центра, а које му одреди начелник Градске управе.

Услови: виша стручна спрема – три година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Послови пријема поднесака странака, њиховог завођења и развођења и овере радних књижица

Опис послова:

- пријем свих врста поднесака странака, њихово завођење и развођење;
- пружање информација странкама о даљем кретању поднеска;
- упућивање странака на шалтер стручне службе надлежне за решавање поднетог поднеска за добијање детаљнијих информација, уколико странке за тим имају потребу;
- оверавање радних књижица.

Услови: средња школска спрема, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

3. Радно место: Послови овере преписа, рукописа и потписа и издавања уверења, овлашћења и пуномоћја

Опис послова:

- овера преписа, рукописа и потписа;
- издавање уверења, овлашћења и пуномоћја чије издавање је законом поверено Градској управи;
- уручивање странкама решења и др. аката Повереника за информације од јавног значаја.

Услови: средња школска спрема, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Радно место: Послови издавања извода и уверења из матичних књига и књиге држављана-заменик матичара

Опис послова:

- издавање извода из матичних књига и књиге држављана;
- издавање уверења и решења о чињеницама из матичних књига и књиге држављана;
- издавање уверења и решења о личним статусима грађана;
- давање информација странкама о остваривању права из области матичних послова.

Услови: високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно - научном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири година друштвеног смера или средња стручна спрема – гимназија, техничка или економска, пет година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит и посебан стручни испит за матичара у складу са законом.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Радно место: Послови из области привреде и друштвених делатности

Опис послова:

- издавање уверења, решења, закључака и других аката, донетих на основу захтева странака, а из делокруга рада Одељења за привреду и друштвене делатности;
- давање информација странкама о остваривању права из области друштвене бриге о деци, борачко-инвалидске и социјалне заштите, водопривреде, пољопривреде, саобраћаја и туризма и других области из делокруга рада Одељења за привреду и друштвене делатности.

Услови: виша школска спрема, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

6. Радно место: Послови из области урбанизма и грађевинарства и инспекцијских послова

Опис послова:

- издавање решења, потврда, обавештења и других аката, донетих на основу захтева странака или по службеној дужности, а из области урбанизма и грађевинарства, комунално стамбених послова и инспекцијских послова;
- давање информација странкама о остваривању права из области урбанизма и грађевинарства, комунално стамбених послова и инспекцијских послова;

Услови: висока школска спрема - једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

Члан 45.

1. Начелник одељења

Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад Одељења, одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења,
- распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ у вршењу послова,
- врши и друге послове из делокруга Одељења, које му одреди начелник Градске управе.

Услови: висока стручна спрема - правни или економски факултет, 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: послови из области борачко-инвалидске заштите

Опис послова:

- обавља управне послове из области борачко инвалидске заштите;
- обавља административне послове послове за Комисију за разврставање деце ометене у развоју и припрема решења о категоризацији деце ометене у развоју;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења;

Услови: висока стручна спрема – Факултет за менаџмент, три године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: послови из области образовања, културе и спорта и давања пољоприв-

редног државног земљишта у закуп

Опис послова:

- прати стање и кретања у наведеним областима;
- предлаже мере и покреће иницијативе за унапређење постојећег стања;
- анализира и израђује извештаје и информације о стању и кретању у установама из области образовања, културе и спорта;
- израђује планове, програме, пројекте и анализе развоја из наведених области;
- остварује сарадњу са установама и организацијама из ових области;
- прати прописе који уређују ове области ;
- израђује програм стипендирања студената и стара се о спровођењу Одлуке о стипендирању;
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка против родитеља деце која не похађају наставу;
- израђује годишње програме заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и спроводи поступак давања у закуп пољопривредног земљишта у државној средини;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник Одељења .

Услови: виша стручна спрема – I степен правног факултета, три године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Радно место: послови нормативе из области друштвених делатности и привреде и управни послови из области пољопривреде, водопривреде, туризма и саобраћаја

Опис послова:

- обавља послове који се односе на израду нацрта општих и појединачних аката из области друштвених делатности и привреде које доносе органи Градске управе;
- обавља управне послове из области пољопривреде, водопривреде, туризма и саобраћаја;
- обавља административне послове за Савет за безбедност саобраћаја;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења.

Услови: висока стручна спрема - правни факултет, пет година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Радно место: послови из области

предузетништва, друштвене бриге о деци и омладини, здравствене и социјалне заштите и планирања породице

Опис послова:

- обавља управне послове из области ауто – такси превоза;
- обавља управне послове из области радног времена угоститељских објеката;
- анализира и израђује извештаје и информације о стању и кретању у установама из области друштвене бриге о деци, здравствене и социјалне заштите;
- прати стање и кретања у наведеним областима;
- предлаже мере и покреће иницијативе за унапређење постојећег стања;
- остварује сарадњу са установама из свих области, врши стручне и административне послове Фондације за подстицај рађања деце и Комисије за спречавање даљег тока депопулације и прати прописе из ових области;
- предузима радње у поступку пре издавања и издаје потврде о издржавању на захтев лица која привремено бораве у иностранству;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења.

Услови: виша школска спрема друштвеног смера, I степен правног факултета, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

6.-7. Радно место: управни послови из области друштвене бриге о деци (остваривање права на дечји додатак)

Опис послова:

- обавља управне послове из области друштвене бриге о деци (остваривање права на дечји додатак);
- предузима радње у поступку пре доношења решења и припрема решења;
- издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења;

Услови: виша школска спрема друштвеног смера, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 2 (два).

8. Радно место: финансијско-материјални послови из области борачко-инвалидске

заштите и друштвене бриге о деци

Опис послова:

- врши обрачун и исплату новчаних примања и води евиденцију о извршеним уплатама из области борачко - инвалидске заштите;
- издаје објаве за бесплатну возњу и књижице за повлашћену возњу бораца;
- обавља послове прикупљања, сређивања, контирања и књижења финансијске документације из области друштвене бриге о деци;
- врши слагање синтетичке и аналитичке евиденције и књижење финансијске документације из области борачко - инвалидске заштите;
- врши обрачун (за лица која самостално обављају делатност) и контролу обрачуна и рефундацију накнаде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета;
- врши аутоматску обраду решења за родитељски додатак и решења о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета;
- врши пренос средстава за припремни предшколски програм школама;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења.

Услови: средња стручна спрема - економска школа, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).**3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ И КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ****Члан 46.****1. Начелник одељења**

Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад одељења,
- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења
- распоређује послове по службама, односно на непосредне извршиоце,
- пружа потребну стручну помоћ запосленима,
- сарађује са начелницима других одељења,
- врши и друге послове из делокруга одељења, а које му одреди начелник Градске

управе

Услови: висока стручна спрема – правни факултет и 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)**а) СЛУЖБА ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ****1. Шеф службе за имовинско-правне послове**

Опис послова:

- руководи радом Службе и непосредно организује и усмерава рад радника Службе,
- пружа потребну стручну помоћ запосленима у Служби и запосленима у Одељењу из свог делокруга,
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Службе,
- води поступак и припрема решења о експропријацији земљишта и припрема споразуме о накнади,
- обавља управне послове у поступку деекспропријације и поништаја правноснажних решења о изузимању земљишта,
- води поступак и доноси решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и ормирању грађевинских парцела,
- обавља послове израде нацрта општинских и појединачних аката из стамбено - комуналне области и урбанизма,
- прибавља претходне услове и сагласности за планску документацију,
- учествује у доношењу одлука о изради планске документације,
- води поступак и доноси одговарајућа акта из области стамбених послова,
- спроводи поступак и доноси решења о исељењу бесправно усељених лица и ствари,
- прати законе и друге прописе из области имовинско-правних односа, стамбених послова и урбанистичко-планске документације,
- обавља и друге послове из делокруга Службе а које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења.

Услови: висока стручна спрема – правни факултет и 3 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)**2. Радно место: послови за непокретности**

Опис послова:

- врши припремне радње за вођење поступка денационализације,

- обавља послове вођења евиденције о коришћењу и располагању непокретностима Града (станови, пословни простор, грађевинско земљиште, јавна добра, улице, паркови, музеји, школе, споменици културе),
- усаглашава и ажурира постојећу евиденцију са евиденцијом државних органа и корисницима појединих непокретности,
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за одређивање назива улица и тргова,
- води евиденцију и припрема решења о одређивању назива улица и тргова,
- обавља стручне и административне послове у поступцима доделе земљишта у закуп,
- учествује у поступку и изради записника о фактичком преузимању јавног земљишта као и предаји истог на терену,
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе

Услови: висока стручна спрема – економски факултет и 3 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

3.-4.Радно место: послови за грађевинско земљиште

Опис послова:

- води поступак и припрема решења за конверзију права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту, уз накнаду;
- води поступак и припрема уговоре о давању у закуп неизграђеног грађевинског земљишта;
- води поступак и припрема решења о престанку права коришћења на неизграђеном грађевинском земљишту;
- води поступак и предузима потребне радње за издвање тапија;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за комасацију, Комисије за враћање сеоских утрина и пашњака, Комисије за вођење поступка и доношење решења по захтевима за враћање земљишта и Комисије за враћање задружне имовине;
- предузима радње у поступку доношења решења за враћање земљишта које је прешло друштвену - државну својину по основу пољопривредног земљишног фонда и конфискацијом, због неизвршених обавеза из обавезног откупа пољоприв-

редних производа;

- предузима радње у поступку доношења решења о расподели земљишта из комасационе масе и решења о примопредаји земљишта;
- води поступак и припрема решења о враћању утрина и пашњака месним заједницама на коришћење;
- припрема решења и уговоре о преносу права коришћења пољопривредног и шумског земљишта,
- врши и друге послове сходно стручној спреми коју има и које му одреди начелник Одељења и шеф Службе

Услови: виша стручна спрема – I степен правног факултета и 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 2 (два)

5. Радно место: административно технички послови

Опис послова:

- обавља административне и дактилографске послове за потребе рада службе,
- обавља послове пријема и експедиције поште,
- обавља послове секретарице начелника одељења
- врши требовање и стара се о правилној употреби канцеларијског и другог репрезентативног материјала,
- обавља послове копирања и умножавања материјала,
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе

Услови: средња стручна спрема – гимназија и 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

6. Радно место: геодетски послови

Опис послова:

- Обавља геодетске послове за потребе рада Одељења,
- даје потребна геодетска тумачења у свим поступцима који се воде пред Одељењем,
- припрема катастарске податке за израду решења у поступку експропријације, утврђивања земљишта за редовну употребу, давања у закуп и враћања земљишта,
- припрема катастарске податке о зеузећу локалних и некатегорисаних путева,
- сарађује са надлежним државним органом, правним лицима или предузетницима који су регистровани за обављање геодетских послова,

- врши идентификацију земљишта и објекта на терену у редовним поступцима као и поступцима легализације
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе

Услови: средња стручна спрема – геодетска школа и 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један).

6) СЛУЖБА ЗА УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф Службе за урбанистичке послове

Опис послова:

- руководи радом Службе, непосредно организује и усмерава рад радника Службе,
- пружа потребну стручну помоћ запосленима у Служби и запосленима у Одељењу, из свог делокруга,
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Службе,
- израђује информације о локацији за потребе парцелације и препарцелације,
- контролише исправност, законитост и усаглашеност пројеката парцелације и препарцелације и даје смернице за њихову корекцију,
- учествује у изради локацијских дозвола у сложенијим предметима,
- припрема обавештења о намени земљишта и примени одговарајућих планских докумената,
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења

Услови: висока стручна спрема – правни, грађевински или архитектонски факултет и 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

2.-3. Радно место: послови издавања услова грађења у области високоградње

Опис послова:

- издаје изводе из урбанистичких планова са подацима о урбанистичким условима за градњу објекта у области високоградње (локацијске дозволе и информације о локацији),
- припрема и обрађује податке за потребе израде урбанистичких пројеката и урбанистичких планова,
- припрема и обрађује податке за потребе израде пројеката парцелације, препар-

целације и услова за исправку граница грађевинских парцела,

- обавља стручне послове на изради плана локација за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама,
- припрема и обрађује податке у поступку легализације изграђених објеката,
- излази на терен за потребе извршења послова,
- врши контролу и оверава исправост и усаглашеност техничке документације са издатим актом о условима изградње (локацијска дозвола),
- даје конкретна стручна објашњења странкама у области важења одређених планских аката као и у поступку утврђивања услова за изградњу објеката,
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе

Услови: висока стручна спрема – архитектонски или грађевински факултет и 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 2 (два)

4. Радно место: послови издавања услова грађења у области нискоградње

Опис послова:

- издаје изводе из урбанистичких планова са подацима о урбанистичким условима за градњу објекта у области нискоградње (локацијске дозволе и информације о локацији) и то саобраћајнице, путни објекти, мостови и сл.,
- припрема и обрађује податке за потребе израде урбанистичких пројеката и урбанистичких планова,
- припрема и обрађује податке за потребе израде пројеката парцелације, препарцелације и услова за исправку граница грађевинских парцела,
- обавља стручне послове на изради плана локација за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама, као и заузећа јавних површина (такси превоз, билборди и сл.),
- припрема и обрађује податке у поступку легализације изграђених објеката,
- излази на терен за потребе извршења послова,
- врши стручни надзор над изградњом објеката нискоградње према решењима,
- врши контролу и оверава исправост и усаглашеност техничке документације са издатим актом о условима изградње (локацијска дозвола),

- даје конкретна стручна објашњења странкама у области важења одређених планских аката као и у поступку утврђивања услова за изградњу објеката,
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник одељења и шеф службе

Услови: висока стручна спрема – грађевински факултет - нискоградња 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

в) СЛУЖБА ЗА ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф Службе за грађевинске, комуналне и опште послове

Опис послова:

- руководи радом Службе, непосредно организује и усмерава рад радника Службе,
- пружа потребну стручну помоћ запосленима у Служби и запосленима у Одељењу, из свог делокруга,
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Службе,
- води управни поступак и доноси решења у поступку легализације, стамбених, пословних, линијских - инфраструктурних, помоћних, економских и других врста објеката,
- води управни поступак и доноси решења, уверења, потврде и друге акте из комуналне области и грађевинарства,
- по потреби излази на терен,
- непосредно сарађује са овлашћеним органима и организацијама, правним лицима и предузетницима ради превазилажења насталих проблема у поступцима издавања одобрења за изградњу објеката,
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења

Услови: висока стручна спрема – правни, факултет и 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: управни послови из области грађевинарства

Опис послова:

- води поступак и припрема решења о издавању грађевинских дозвола и одобрења за извођење радова у редовном поступку (стамбени, пословни, линијски - инфра-

- структурни, помоћни, економски и др.),
- припрема решења о образовању комисије за технички преглед објеката,
- разматра Записнике комисије за технички преглед објеката и предузима даље радње,
- припрема решења о издавању употребних дозвола,
- даје одговарајуће савете и смернице странкама у вези неопходне документације у поступцима издавања грађевинске и употребне дозволе,
- стара се о правилној контроли достављене техничке документације у сарадњи са овлашћеним запосленим лицима и њиховом усаглашавању са лиценцираним пројектантом,
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник одељења и шеф службе

Услови: висока стручна спрема – правни факултет и 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

г) СЛУЖБА ЗА ИНВЕСТИЦИОНЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф Службе за инвестиционе послове

Опис послова:

- руководи радом Службе, непосредно организује и усмерава рад радника Службе,
- пружа потребну стручну помоћ запосленима у Служби и запосленима у Одељењу, из свог делокруга,
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга службе,
- врши стручни надзор у току грађења објеката, по решењима,
- контролише исправност пројектне документације пре издавања грађевинске дозволе односно одобрења за извођење радова,
- контролише пратећу документацију у току извођења радова на изградњи објеката,
- организује технички пријем објеката чији је инвеститор Град Зајечар,
- учествује у изради програма комуналне изградње Града,
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења

Услови: висока стручна спрема – грађевински факултет и 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

2. Радно место: управно технички послови из области инвестиција и грађевинарства

Опис послова:

- врши надзор над извођењем радова на изградњи објеката чији је инвеститор Град, по решењима,
- контролише исправност техничке документације пре издавања грађевинске дозволе и у току градње објеката чији је инвеститор Град,
- учествује у раду Комисије за закуп локала као и у изради потребне документације,
- контролише исправност техничке документације и израђује решење о издавању одобрења за адаптацију и санацију објеката, инвестиционо одржавање објеката и усклађености темеља са издатим одобрењем за грађење,
- врши контролу усклађености свих пројеката са издатом локацијском дозволом и информацијом о локацији у поступку добијања одобрења за изградњу,
- по потреби излази на терен у циљу провере исправности документације,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Службе

Услови: висока стручна спрема – грађевински факултет и 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

3. Радно место: административни послови из комуналне области

Опис послова:

- припрема одобрења за раскопавање и заузеће јавних површина као и одобрења за постављање рекламних паноа на објектима,
- припрема одобрења за постављање и других врста монтажних објеката на јавним површинама,
- предузима претходне административне радње и послове ради оглашавања заузећа јавних површина,
- обавља административне послове за потребе Комисије за давање пословних просторија у закуп и одобравања заузећа јавних површина,
- усаглашава евиденцију о пословним просторијама Града,
- обавља послове израде решења из Службе за грађевинске и инвестиционе послове, умножавања, отпремања и сличних административних послова,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Службе

Услови: виша стручна спрема – I степен правног факултета или виша школа за менаџмент и 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

д) СЛУЖБА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Шеф Службе за заштиту животне средине

Опис послова:

- руководи радом Одсека, непосредно организује и усмерава рад радника Службе,
- пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одсеку и запосленима у Одељењу, из свог делокруга,
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Службе,
- припрема предлог програма коришћења средстава Буџетског фонда и доставља извештај о реализацији програма надлежном органу,
- предлаже мере за унапређење и заштиту животне средине,
- даје мишљење о изради стратешке процене утицаја на животну средину и сагласност на извештај о стратешкој процени,
- обезбеђује законито обављање послова из области промета и коришћења хемикалија, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе, заштите од буке, управљања отпадом, као и других послова дефинисаних Законом,
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења

Услови: висока стручна спрема – технолошки факултет и 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

2. Радно место: послови за заштиту животне средине

Опис послова:

- спроводи поступак процене утицаја на животну средину и врши оцену извештаја о стратешкој процени,
- спроводи поступак и припрема нацрт интегрисане дозволе,
- спроводи поступак и припрема нацрт решења о издавању, продужавању и одузимању дозвола за промет и коришћење хемикалија,
- спроводи поступак и припрема нацрт решења за издавање дозвола за рад ста-

- ционарним изворима загађивања ваздуха,
- спроводи поступак и припрема нацрт решења за издавање дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада,
- спроводи поступак издавања потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе,
- води одговарајуће регистре издатих дозвола и доставља извештаје о издатим дозволама за рад,
- систематизује резултате испитивања квалитета ваздуха, воде, мерења буке и доставља потребне податке у складу са Законом,
- одређује мере заштите од буке на захтев организатора јавних скупова и активности,
- даје услове заштите животне средине у просторним и урбанистичким плановима,
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе

Услови: висока стручна спрема – технолошки или шумарски факултет и 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један)

ђ) ПРОЈЕКТАНСКИ СТРУЧЊАК ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДА

1. Пројектантски стручњак

Опис послова:

- утврђује динамику приоритета у изради планских докумената,
- координира послове на изради просторних и урбанистичких планова,
- предузима све потребне радње и стара се о законитости спровођења поступка доношења планских докумената,
- предлаже и стара се о законитом спровођењу поступка измене важећих просторних и урбанистичких планова,
- даје стручна објашњења из области важења и примене урбанистичких планова за потребе израде пројеката од значаја за Град,
- врши контролу исправности и усаглашености техничке документације са условима градње објеката од интереса за Град у поступку издавања грађевинске и употребне дозволе,
- предузима потребне мере у поступцима парцелације и препарцелације земљишта чији је корисник Град,

- предузима потребне радње у поступку израде урбанистичких пројеката за потребе Града,
- стара се о спровођењу јавног увида у поступцима доношења планских докумената,
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже а које му одреди начелник Градске управе

Услови: висока стручна спрема – архитектонски факултет и 5 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршиоца: 1 (један).

4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 47.

1. Начелник одељења

Опис послова:

- руководи радом Одељења, и непосредно организује и усмерава рад радника Одељења,
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења,
- пружа потребну помоћ у вршењу послова који се односе на израду решења из надлежности грађевинске, комуналне, саобраћајне инспекције и инспекције за заштиту животне средине и решења о рушењу бесправно изграђених објеката, у складу са законом,
- врши инспекцијски надзор и доноси решења у поступку инспекцијског надзора,
- врши и друге послове из делокруга Одељења, а које му одреди начелник Градске управе.

Услови: висока стручна спрема- грађевински, Факултет заштите на раду или Правни факултет, пет година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

Број извршилаца: 1 (један).

а) СЛУЖБА ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Шеф Службе за вршење инспекцијског надзора из области грађевинарства, саобраћаја и заштите животне средине

Опис послова:

- руководи радом Службе, и непосредно организује и усмерава рад радника Службе,
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга

Службе,

- пружа потребну помоћ у вршењу послова који се односе на израду решења из надлежности грађевинске, саобраћајне инспекције и инспекције за заштиту животне средине и решења о рушењу бесправно изграђених објеката, у складу са законом;
- врши инспекцијски надзор и доноси решења у поступку инспекцијског надзора;
- врши и друге послове из делокруга Службе, које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења.

Услови: висока стручна спрема, грађевински, факултет заштите на раду или правни факултет и 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: послови грађевинског инспектора

Опис послова:

- обавља послове грађевинске инспекције и врши инспекцијски надзор над применом закона, градских и других прописа који уређују изградњу објеката;
- доноси решења у поступку инспекцијског надзора;
- покреће поступак за привредни преступ из ове области;
- подноси захтев за покретање кривичног и прекршајног поступка;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе

Услови: висока стручна спрема – грађевински или архитектонски факултет, 3 године радног стажа, положен возачки испит, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: послови грађевинског инспектора

Опис послова:

- обавља послове грађевинске инспекције и врши инспекцијски надзор над применом закона, градских и других прописа који уређују изградњу објеката;
- доноси решења у поступку инспекцијског надзора;
- покреће поступак за привредни преступ из ове области;
- подноси захтев за покретање кривичног и прекршајног поступка;
- врши и друге послове сходно стручној

спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: виша стручна спрема – виша грађевинска или архитектонска школа, 3 године радног стажа, положен возачки испит, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Радно место: послови инспектора за саобраћај и путеве

Опис послова:

- обавља послове инспекцијског надзора, и то: надзор над применом Закона о превозу у друмском саобраћају (надзор над применом прописа којима се уређује ванлинијски превоз путника, линијски и ванлинијски превоз ствари, превоз за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоз);
- врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о јавном превозу путника на подручју града Зајечар;
- врши инспекцијски надзор над применом Одлуке о условима и начину уклањања непрописно паркираних возила са јавних површина
- врши инспекцијски надзор над применом прописа који уређују одржавање и заштиту локалних и некатегорисаних путева;
- доноси решења у поступку инспекцијског надзора;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: виша стручна спрема - виша саобраћајна школа, 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит и положен возачки испит.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Радно место: послови инспектора за заштиту животне средине

Опис послова:

- стара се над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу дају надлежни органи Градске управе.
- стара се над применом мера заштите од буке у граду у стамбеним занатским и комуналним објектима
- стара се о спровођењу Закона о управљању неопасним и инертним отпадом.

- врши инспекцијски надзор за утврђивање испуњености услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања
- врши преглед пословног простора и утврђује испуњеност услова за обављање одређених делатности са аспекта заштите животне средине;
- доноси решења у поступку инспекцијског надзора;
- покреће поступак за привредни преступ и подноси кривичне пријаве из ове области;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе

Услови: висока стручна спрема - технолошки факултет или факултет заштите на раду, 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и положен возачки испит

Број извршилаца: 1 (један).

6. Радно место: послови за заштиту, безбедност и здравље на раду

Опис послова:

- обавља послове на заштите, безбедности и провере здравља запослених на раду у градској управи;
- учествује у припреми акта о процени ризика;
- врши контролу и даје предлоге начелнику управе у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова за рад;
- организује превентивна и периодична испитивања и прегледе и предлаже мере за побољшање услова рад;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, прати стање у вези са повредама на раду и предлаже мере за њихово отклањање;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених и упуства за безбедан и здрав рад;
- забрањује рад у случају непосредне опасности по живот или здравље запосленог, сарађује са службом медицине рада и води евиденције у области безбедности и здравља на раду;

- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник Одељења

Услови: Висока стручна спрема - факултет заштите на раду, 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

6) СЛУЖБА ЗА ВРШЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈСКОГ НАДЗОРА ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И КОМУНАЛНОГ УРЕЂЕЊА

1. Шеф Службе за вршење инспекцијског надзора из области саобраћаја и комуналног уређења

Опис послова:

- руководи радом Службе и непосредно организује и усмерава рад радника,
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Службе,
- пружа потребну стручну помоћ у раду непосредном извршиоцу,
- врши инспекцијски надзор и доноси решења у поступку инспекцијског надзора из области комуналног уређења
- врши и друге послове из делокруга Службе, које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења.

Услови: висока стручна спрема – факултет за менаџмент, 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит и положен возачки испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2.-3. Радно место: послови комуналног инспектора

Опис послова:

- обавља послове комуналне инспекције, и то: врши надзор над применом прописа којима се уређује одржавање чистоће у граду, уклањање и извожење смећа, заузеће јавних површина, снабдевање и коришћење воде из градског јавног водовода, снабдевање града топлотном енергијом;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења и шеф службе

Услови: висока стручна спрема – факултет за менаџмент, 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 2 (два).

4.- 5. Радно место: послови комуналног инспектора

Опис послова:

- обавља послове комуналне инспекције, и то: врши надзор над применом прописа којима се уређује одржавање чистоће у граду, уклањање и извожење смећа, заузеће јавних површина, снабдевање и коришћење воде из градског јавног водовода, снабдевање града топлотном енергијом;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник одељења и шеф службе

Услови: виша стручна спрема - I степен правног факултета, виша школа за менаџмент, виша пословна школа, 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и положен возачки испит;

Број извршилаца: 2 (два).

6. Радно место: послови извршења

Опис послова:

- доноси закључке о извршењу;
- обавља послове извршења решења одељења и стара се о извршењу ових решења;
- ангажује субјекте који спроводе поступак извршења;
- стара се о исељењу бесправно усељених лица;
- предузима потребне мере и радње за обезбеђење извршења;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења.

Услови: висока стручна спрема, факултет за менаџмент, познавање рада на рачунару и 1 година радног стажа.

Број извршилаца: 1 (један).

в) БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР

1. Радно место: послови буџетске инспекције - Буџетски инспектор

Опис послова:

- провера примене закона који представљају накнадну проверу корисника буџетских средстава у погледу поштовања правила интерне контроле;
- оцена система интерне контроле која представља оцену адекватности, успешности и потпуности интерне контроле;
- контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, јав-

них предузећа основаних од стране Града и правних лица основаних од стране тих предузећа, правних лица над којима Град има директну или директну контролу над више од 50 % капитала или више од 50 % гласова у управном одбору и правних лица у којима Градска јавна средства чине више од 50 % укупног прихода;

- давање савета о импликацијама контроле приликом увођења нових система, процедура или задатака у овој области;
- пружање савета о начину решавања питања уочених током инспекције;
- успостављање сарадње са вишим нивоима организовања буџетске инспекције, са ревизијом и екстерном ревизијом;
- други послови у оквиру законских овлашћења буџетског инспектора.

Услови: Висока стручна спрема – пољопривредни факултет – смер агрономија, 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

Г) ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

1. Радно место: послови просветне инспекције - Просветни инспектор

Опис послова:

- обавља послове просветне инспекције и, у складу са законом, врши инспекцијски надзор над применом закона, градских и других прописа који уређују средње и основно образовање;
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ,
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка,
- доноси решења у поступку инспекцијског надзора;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник одељења и шеф службе.

Услови:

- висока стручна спрема - правни факултет, 3 године радног стажа у државним органима, установама или Градској управи на пословима образовања и васпитања или секретара установе, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима државне управе, или

- одговарајућа висока стручна спрема, 5 година радног стажа у области образовања и васпитања, положен стручни испит у области образовања, односно лиценцу за наставника, васпитача или стручног сарадника, познавање рада на рачунару и положен стручни испит за рад у органима

државне управе.

Број извршилаца: 1 (један).

5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 48.

1. Начелник одељења

Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;
- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења;
- распоређује послове по службама, односно на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ запосленима;
- по наредби наредбодавца за коришћење средстава буџета града Зајечара, располаже средствима буџета Града, односно консолидованог рачуна трезора Града;
- врши друге послове из делокруга Одељења, а које му одреди Градоначелник и начелник Градске управе.

Услови: висока стручна спрема – економски факултет, пет година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Заменик начелника одељења и шеф службе за послове буџета и финансијске оперативе

Опис послова:

- руководи радом Службе, непосредно организује и усмерава рад радника Службе;
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга службе;
- обавља послове планирања и припреме буџета за буџетску годину, према буџетском календару и две наредне фискалне године;
- анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација који се уносе у нацрт буџета;
- припрема упутства за припрему финансијских планова директних и индиректних корисника буџетских средстава;
- анализира финансијски план директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе трансфера који се уносе у нацрт буџета;
- координира са републичким органом ради усаглашености буџета са утврђеном поли-

тиком Владе у области буџетског система;

- предлаже услове за уговоре са заинтересованим субјектима за пружање услуга обављања послова из делокруга Службе;
- обавља и друге послове из делокруга Службе, а које му одреди начелник Одељења.

Услови: висока стручна спрема - економски факултет, три године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

а) СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ БУЏЕТА И ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ

1. Радно место: послови буџета

Опис послова:

- прати прописе из области финансија, комплетира документацију, контира документацију, саставља извештаје о реализацији буџета;
- обавља послове књижења извршења буџета по изводима Управе за јавна плаћања и налозима за пренос средстава директним и индиректним корисницима буџетских средстава
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења и шеф службе.

Услови: средња стручна спрема - економска школа, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

б) СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ТРЕЗОРА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

1. Шеф службе за послове трезора Градске управе

Опис послова:

- руководи радом Службе, непосредно организује и усмерава рад радника Службе;
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Службе;
- обавља послове финансијског планирања који обухватају: пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтеве за праћење расхода; дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања;
- обавља послове управљања готовинским средствима који обухватају: управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања; управљање ликвидношћу;

разрада поступка за наплату примања преко банкарског система; управљање банкарским средствима;

- обавља послове контроле расхода који обухватју управљање процесима одобравања преузетих обавеза, проверу пријема добара, услуга и одобравање плаћања на терет буџетских средстава;
- обавља послове финансијског извештавања;
- обавља и друге послове из делокруга Службе, а које му одреди начелник Одељења.

Услови: висока стручна спрема - економски факултет, три година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место - послови трезора

Опис послова:

- води евиденцију корисника средстава трезора по шифрама;
- контира и контролише реализацију трезора;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: виша стручна спрема - виша пословна школа, једна година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: послови обрачуна плата и осталих примања

Опис послова:

- обавља послове обрачуна плата и осталих примања запослених у Градској управи и других субјеката за које су ти послови уговорени;
- врши обрачун одговарајућих пореза и доприноса за плате, накнаде и обуставе по свим основама;
- израђује и доставља сву потребну документацију за раднике Градске управе Фонду за пензијско и инвалидско осигурање и Заводу за здравствено осигурање;
- припрема потребну документацију за задживање радника на терет њихове плате код банака и добављача;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник одељења и шеф службе.

Услови: виша стручна спрема - I степен правног факултета, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Радно место: послови књиговодства трезора директних и индиректних корисника

Опис послова:

- припрема податке за израду финансијског плана директних и индиректних корисника буџетских средстава Градске управе;
- обавља послове контирања свих докумената, обраде података о преносу средстава из трезора и евидентирања прилива средстава у трезору;
- води евиденцију корисника средстава трезора по шифрама;
- обавља послове попуњавања статистичких података;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења и шеф службе.

Услови: средња стручна спрема - економска школа, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

5 - 6. Радно место: послови књижења извршења трезора

Опис послова:

- обавља послове књижења и извршења трезора по налозима за директне и индиректне кориснике трезора;
- обавља послове књижења по контном плану трезорског књиговодства;
- врши израду закључног листа и пружа податке за израду обрачуна и завршног рачуна;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник одељења и шеф службе.

Услови: средња стручна спрема - економска школа, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 2 (два).

7. Радно место: послови благајне

Опис послова:

- обавља послове вођења благајне новчаних средстава и благајне бензинских бонова;
- обавља послове обраде путних налога за исплату накнаде за службена путовања у земљи и иностранству, накнаде превоза у јавном саобраћају и солидарне помоћи и друге готовинске наплате;
- врши подизање готовог новца са консолидованог рачуна трезора Градске управе за готовинске исплате буџетских расхода и са рачуна за редовно пословање средствима

- из сопствених прихода директних корисника средстава буџета и уплаћује готов новац на наведене рачуне;
- води дневни благајнички извештај;
- обавља послове обраде и обрачуна свих врста уговора;
- обавља припрему захтева са документацијом за куповину девиза и исте доставља пословним банкама;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.
- обавља послове обраде путних налога за исплату накнаде за службена путовањау земљи и иностранству, накнаде превоза у јавном саобраћају и солидарне помоћи и друге готовинске наплате;
- врши подизање готовог новца са консолидованог рачуна трезора Градске управе за готовинске исплате буџетских расхода и са рачуна за редовно пословање средствима из сопствених прихода директних корисника средстава буџета и уплаћује готов новац на наведене рачуне;
- води дневни благајнички извештај;
- обавља послове обраде и обрачуна свих врста уговора;
- обавља припрему захтева са документацијом за куповину девиза и исте доставља пословним банкама;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: Виша стручна спрема - виша економска школа, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

в) СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ КЊИГОВОДСТВА

1. Шеф службе за послове књиговодства

Опис послова:

- руководи радом Службе, непосредно организује и усмерава рад радника Службе;
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Службе;
- припрема податке за израду анализе и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима органа Града и месних заједница и других субјеката за које се послови обављају ;
- за потребе планирања и контроле извршења буџета усклађује периодичне извештаје индиректних корисника о извршењу буџета са подацима из евиденције директних корисника и подацима из главне књиге трезора;
- врши консолидацију добијених података и доставља консолидовани периодични извештај Служби за послове трезора Градске управе са образложењем одступања од плана буџета;
- предлаже услове за уговоре са заинтересованим субјектима за пружање услуга књиговодства и рачуноводства;
- обавља послове обраде и обрачуна свих врста уговора
- обавља припрему захтева са документацијом за куповину девиза и исте доставља пословним банкама
- обавља и друге послове из делокруга Службе, које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: висока стручна спрема - факултет за менаџмент, 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: послови књиговодства

Опис послова:

- обавља послове пријема документације, фактура, благајне новчаних средстава, благајне бензинских бонова, послове пријема извода и сређивање извода;
- пружа услуге књиговодства и рачуноводства на основу уговора са заинтересованим субјектима;
- обавља послове контрирања свих докумената, припрема податке за израду завршног рачуна и финансијских извештаја за директне кориснике буџетских средстава;
- попуњава статистичке податке за директне кориснике буџетских средстава;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: висока стручна спрема - факултет за менаџмент, 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

г) КОНТРОЛОР ЗА ПОСЛОВЕ ИНТЕРНЕ КОНТРОЛЕ

Опис послова:

- стара се да сви налози за плаћања која се врше на терет буџета Градске управе буду предходно комплетирани и усклађени са постојећим законским прописима и интерним актима;
- проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним потребама;

- врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација;
- проверава у оквиру законитости и исправности трансакција да ли су плаћања у складу са Законом
- саставља годишњи програм рада интерне контроле за који му даје сагласност начелник Одељења за финансије и начелник Градске управе ;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Службе ;

Услови: висока стручна спрема, економски факултет, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

6) ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

Члан 49.

1. Начелник Одељења за локалну пореску администрацију

Опис послова:

- руководи радом Одељења,
- организује прати континуирано и ефикасно извршавање послова из делокруга Одељења у складу са прописима,
- обједињава и усмерава рад Одељења;
- одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ запосленима у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одељења;
- врши друге послове из делокруга Одељења, које му одреди Градоначелник, председник Скупштине Града и начелник Градске управе.

Услови: висока стручна спрема - економски факултет, пет година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2 - 3. Радно место: инспектор канцеларијске контроле

Опис послова:

- Води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада;
- обавља и друге послове по налогу начелника ;

Услови: висока стручна спрема – Економски факултет, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 2 (два).

4. Радно место: порески контролор

Опис послова:

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза;
- прима и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица, ажурира базу података на имовину физичких лица;
- припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;
- обавља и друге послове по налогу начелника и шефа службе;

Услови: средња стручна спрема - економског смера, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Радно место: порески инспектор

Опис послова:

- обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;
- припрема нацрт решења коим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем;
- учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле локалних јавних прихода;
- пружа основну правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе;
- учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода;
- припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења ;

Услови: Виша стручна спрема - економског смера, једна година радног стажа, познавање рада

на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Виши порески извршитељ

Опис послова:

- предузима мере ради обезбеђења наплате дуга успостављењем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника;
- припрема нацрте решења о принудној наплати;
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама;
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења ;

Услови: висока стручна спрема - правни факултет, три године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

7. Порески извршитељ

Опис послова:

- спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца, новчаних и неновчаних потраживања пореског обвезника у складу са законом;
- прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореског обвезника;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник одељења ;

Услови: виша стручна спрема – виша економска школа, три године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА

Члан 50.

1) Секретар Градског већа

Опис послова:

- стара се о законитости општих и других аката које доноси Градско веће, као и предлога аката које утврђује Градско веће, а доноси Скупштина Града
- пружа помоћ председнику Градског већа

у припремању седница и извршавању закључака Градског већа и обезбеђује све потребне услове за рад Градског већа и његових радних тела;

- стара се о изради записника са седница Градског већа;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му повери председник Градског већа и начелник Градске управе .

Услови: висока стручна спрема - правни факултет, 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Административни послови за Градско веће

Опис послова:

- обавља стручне и административне послове који се односе на припрему и одржавање седница Градског већа града Зајечара, припрема, прикупља и сређује материјале за седнице Градског већа;
- води и саставља записнике са одржаних седница, прати извршавање закључака са седница, доставља одлуке и друге акте Градског већа на објављивање;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди секретар Градског већа и начелник Грдске управе.

Неопходни услови: виша школска спрема - виша школа за менаџмент, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

3. Радно место: административно-технички послови за Градско веће

Опис послова:

- води евиденцију о захтевима који су упућени Градском већу;
- обавља послове фотокопирања материјала за хитне потребе за Градско веће;
- врши позивања чланова Већа и доставу матерјала члановима Већа;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди шеф Кабинета.

Услови: средња стручна спрема, гимназија, познавање рада на рачунару , положен сртручни испит и 1 година радног стажа.

Број извршилаца: 1 (један).

8. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

Члан 51.

А) КАБИНЕТ

1. Шеф кабинета и службе за односе с јавношћу

Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад Кабинета;
- врши израду решења и налога за путовања функционера у иностранство;
- одговара за благовремено законито и ефикасно обављање послова из делокруга Кабинета;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- обавља послове односа с јавношћу за функционере Града;
- пружа потребну стручну помоћ запосленима;
- врши друге послове из делокруга Кабинета, а које му одреди начелник Градске управе.

Услови: висока стручна спрема - правни факултет, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2 - 4. Радно место: послови пословног секретара (код Градоначелника - заменика Градоначелника и начелника Градске управе)

Опис послова:

- стара се о одржавању телефонских веза за потребе Градоначелника и заменика Градоначелника, односно за начелника Градске управе;
- рукује факс - машином и врши пријем и слање дописа путем исте;
- води евиденцију уговорених обавеза Градоначелника и заменика Градоначелника, односно начелника Градске управе;
- прима пошту упућену Градоначелнику и заменику Градоначелника, односно начелнику Градске управе;
- води одређене евиденције за потребе функционера;
- даје потребна обавештења странкама које примају Градоначелник и заменик Градоначелника, односно начелник Градске управе;
- обавља друге послове, сходно својој квалifikацији, које му одреди Градоначелник, заменик Градоначелника и начелник Градске управе.

Услови: средња стручна спрема, гимназија, правни техничар, познавање рада на рачунару положен стручни испит и 1 година радног стажа.

Број извршилаца: 3 (три).

б) ПОМОЋНИЦИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА**1. Помоћник Градоначелника у области економског развоја Града**

Опис послова:

- обавља саветодавне послове из делокруга радног места, а по захтеву Градоначелника и других органа Града;
- обавља најсложеније послове планирања и програмирања у области економије;
- иницира и израђује пројекте из области за коју је задужен;
- сарађује са службама Градске управе, у чијем делокругу послова су послови привреде;
- обавља и друге послове из делокруга области за коју је задужен, које му повери Градоначелник или начелник Градске управе.

Услови: висока стручна спрема -3 године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

2. Помоћник Градоначелника у области праћења развоја Месних заједница, културе, информисања и спорта

Опис послова:

- обавља саветодавне послове из делокруга радног места, а по захтеву Градоначелника и других органа Града;
- обавља најсложеније послове планирања и програмирања у области праћења развоја Месних заједница, културе, информисања и спорта;
- сарађује са службама Градске управе, у чијем су делокругу послови из области Месних заједница, културе, информисања и спорта;
- обавља и друге послове из делокруга области за коју је задужен, које му повери Градоначелник.

Услови: средња стручна спрема, 3 године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

3. Помоћник Градоначелника у области примарне здравствене заштите

Опис послова:

- обавља саветодавне послове из делокруга радног места, а по захтеву Градоначелника и других органа Града;
- пружа консултантско - стручну помоћ Градоначелнику;
- обавља и друге послове из делокруга

области за коју је задужен, које му повери Градоначелник.

Услови: висока стручна спрема - медицински факултет, 3 године радног стажа, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Помоћник Градоначелника у области праћења израде пројеката и донација од значаја за град Зајечар

Опис послова:

- обавља саветодавне послове из делокруга радног места, а по захтеву Градоначелника и других органа Града;
- обавља послове аналитике, планирања и програмирања у области израде пројеката и донација од значаја за Град;
- прати технички и технолошки развој у области енергетске ефикасности и иницира и израђује пројекте из области за коју је задужен;
- обавља и друге послове из делокруга области за коју је задужен, које му повери Градоначелник.

Услови: средња стручна спрема, 3 године радног стажа и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

в) СЛУЖБА ЗА ПРОТОКОЛ И ОДНОСЕ С ЈАВНОШЋУ

1. Шеф службе за протокол и односе с јавношћу

Опис послова:

- планира, организује, координира, контролише рад и обавља најсложеније послове из делокруга службе;
- обавља послове протокола и односа с јавношћу за функционере Града;
- организује пријем и боравак делегација у званичној посети Граду Зајечару;
- обавља протоколарне послове везане за званичне посете представника Града у земљи и иностранству;
- организује церемонијал приликом свечаног обележавања јубилеја и празника у Граду;
- припрема материјале за Press Clipping и доставља их Служби за информациони систем и комуникације на обраду и архивирање;
- врши и друге послове из делокруга Службе, а које му одреди Градоначелник, начелник Градске управе и шеф Кабинета.

Услови: висока стручна спрема - факултет за менаџмент, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

2. Радно место: послови протокола

Опис послова:

- обавља послове протокола и односа с јавношћу за функционере Града;
- организује пријем и боравак делегација у званичној посети граду Зајечару;
- обавља протоколарне послове везане за званичне посете представника Града у земљи и иностранству;
- обавља церемонијал приликом свечаног обележавања јубилеја и празника у Граду;
- врши и друге послове из делокруга Службе, које му одреди Градоначелник, начелник Градске управе и шеф Кабинета.

Услови: висока стручна спрема - факултет за менаџмент, 3 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

3. Радно место: Послови протокола

Опис послова:

- обавља оперативне, административне и техничке послове у области протокола;
- обавља протоколарне послове везане за званичне посете представника Града у земљи и иностранству;
- организује церемонијал приликом свечаног обележавања јубилеја и празника у Граду;
- врши писмену преписку и одговара на поједине захтеве, представке и предлоге;
- припрема и пише текстове свих врста телеграма и писама и сл. за потребе функционера;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди шеф Кабинета и шеф Службе.

Услови: средња стручна спрема - техничка школа, економска школа, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

г) НАРОДНА КАНЦЕЛАРИЈА ГРАДОНАЧЕЛНИКА

1) Послови пријема грађана у Народну канцеларију Градоначелника

Опис послова:

- обавља пријем и врши саветодавне послове странкама које се обрађују Градоначелнику;
- упућује странке из области њихових захтева на надлежне органе Градске

- управе и друге државне органе;
- о свом раду подноси редовне извештаје Градоначелнику;
- обавља и друге послове из делокруга области за коју је задужен, које му повери Градоначелник;

Услови: Виша стручна спрема, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: послови пријема странака у Народној канцеларији

Опис послова:

- води евиденцију о захтевима за пријем и пријему странака;
- обавља послове који се односе на контролу уласка странака;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже;

Услови: IV степен - средња стручна спрема, 1 година радног стажа и познавање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један).

д) КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ОМЛАДИНУ

1) Радно место: Послови повереника за омладину

Опис послова:

- обавља послове везане за развој, праћење и организовање омладинских активности младих у Граду;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди Градоначелник и начелник Градске управе.

Услови: средња стручна спрема - једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

ђ) ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ЗА СЛОБОДАН ПРИСТУП ИНФОРМАЦИЈАМА ОД ЈАВНОГ ЗНАЧАЈА

Опис послова:

- прати поштовање обавеза Градске управе и органа Града, утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја и обавештава јавност, Градоначелника и Скупштину Града о томе;
- предлаже Градској управи и органима Града предузимање мера у циљу унапређивања њиховог рада, уређеног Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- предузима мере потребне за обуку за-

послених у Градској управи и упознавање запослених са њиховим обавезама у вези са правима на приступ информацијама од јавног значаја;

- поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја у складу са Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- подноси годишње извештаје о раду Поверенику за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- обавештава јавност о садржини Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја, као и о правима уређеним овим законом;
- присуствује састанцима и седницама органа Града и обавештава средства јавног информисања о донетим одлукама и закључцима;
- израђује јавна саопштења са седница затворених за јавност и организује конференције за штампу.

Услови: висока стручна спрема - филолошки факултет, 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 52.

1. Начелник одељења

Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;
- одговара за благовремено законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења;
- распоређује послове по службама - одсецима, односно на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ запосленима;
- врши и друге послове из делокруга Одељења, које му одреди начелник Градске управе.

Услови: висока стручна спрема - правни факултет, пет година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

а) СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

1. Шеф службе за заједничке послове

Опис послова:

- руководи радом Службе, непосредно организује и усмерава рад радника Службе;
- обезбеђује законито, благовремено и

ефикасно обављање послова из делокруга Службе;

- обавља послове превоза путничким аутомобилима за потребе органа Града и Градске управе;
- обавља послове одржавања путничких аутомобила;
- обавља послове вођења евиденције коришћења аутомобила;
- обавља и друге послове из делокруга Службе, које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења.

Услови: КВ школска спрема - три године радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: послови противпожарне заштите

Опис послова:

- обавља послове који се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите на објектима Градске управе;
- израђује План ППЗ и друга упутства, везана за противпожарну заштиту за све објекте Градске управе на територији града Зајечара;
- организује обуку запослених у Градској управи у предузимању мера противпожарне заштите и руковању расположивим средствима за гажење пожара;
- стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту и обезбеђује њихово редовно сервисирање;
- обилази просторије и двориште Градске управе у циљу контроле предузимања мера противпожарне заштите од стране запослених, опреме и објеката Градске управе;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: средња стручна спрема - економска школа, 1 година радног стажа, завршен курс ППЗ, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

3- 4. Радно место: Возач путничких возила

Опис послова:

- обавља послове превоза путничким аутомобилима за потребе органа Града и Градске управе;
- обавља послове одржавања путничких аутомобила;

- обавља послове вођења евиденције коришћења аутомобила;
- врши и друге послове, сходно својој квалификацији, а које му одреди начелник одељења и шеф службе.

Услови: КВ радник-возач.

Број извршилаца: 2(два).

5. Радно место: Возач путничких аутомобила, основно одржавање и лаки ремонт моторних возила

Опис послова:

- врши одржавање и поправку возила Градске управе (основно одржавање и лаки ремонт);
- врши и друге послове, сходно својој квалификацији, а које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: КВ аутомеханичар и једна година радног искуства;

Број извршилаца: 1 (један).

6. Радно место: копирање, умножавање и укорицавање материјала

Опис послова:

- обавља послове умножавања, фотокопирања и слагања материјала за потребе органа Града и Градске управе;
- обавља послове увезивања (коричења) материјала по посебном захтеву, а по одобрењу начелника Градске управе
- врши и друге послове, сходно својој квалификацији, које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: средња стручна спрема, техничка школа, КВ радник.

Број извршилаца: 1 (један).

Б) СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ И КОМУНИКАЦИЈЕ

1. Шеф службе за информациони систем и комуникације

Опис послова:

- руководи радом Службе, непосредно организује и усмерава рад радника Службе;
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Службе;
- обавља послове уредника и администратора официјелних веб сајтова (официјелног и интерактивног) у Градској управи;
- обавља послове пријема и дистрибуције електронске поште, слања исте и услуга интернета за потребе органа Града и

Градске управе

- обавља послове који се односе на одржавање система телекомуникација у Градској управи;
- обавља и друге послове из делокруга службе, а које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења.

Услови: Виша школска спрема, машинске струке, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару (ниво веб администратора и веб дизајнера) и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2-3. Радно место: послови систем-опера-тера на рачунарској мрежи

Опис послова:

- врши послове администрирања рачунарском мрежом;
- врши послове механичког чишћења (одржавања) компјутерске опреме у Градској управи;
- обавља послове на електронској обради Press Clippinga;
- обавља послове израде електронске архиве у Градској управи Зајечар;
- у одсуству веб администратора или његовој спречености да обавља те послове, врши ажурирање веб сајта (официјелног и интерактивног) и пријема - слања електронске поште;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: средња школска спрема - гимназија-оператор на рачунару, Електротехничка-електротехничар аутоматике, познавање рада на рачунару (ниво систем-опера-тера) и једна година радног стажа и положен стручни испит.

Број извршилаца: 2 (два).

Ц) СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА И ОДРЖАВАЊА ХИГИЈЕНЕ ЗА ПОТРЕБЕ ГРАДСКЕ УПРАВЕ

1. Шеф Службе за послове јавних набавки, угоститељских услуга и одржавања хигијене за потребе Градске управе

Опис послова:

- руководи радом Службе, непосредно организује и усмерава рад радника Службе;
- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Службе;
- обавља послове планирања потреба основних средстава, ситног инвентара, канцеларијског материјала и др.;

- прибавља понуде и врши јавну набавку мале вредности у складу са одредбама Правилника о поступку јавних набавки мале вредности;

- обавља и друге послове из делокруга Службе, а које му одреди начелник Градске управе и начелник Одељења.

Услови: виша стручна спрема - I степен правног факултета и једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: послови јавне набавке за школске управе, установе и друге директне кориснике

Опис послова:

- обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Службе;
- обавља послове планирања потреба основних средстава, ситног инвентара, канцеларијског материјала и др. за школске управе, установе и др.;
- обавља и друге послове, сходно својој квалификацији, које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: средња стручна спрема - техничка школа, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: послови ликвидатуре

Опис послова:

- обавља послове пријема фактура и завођења документације, завођења излазних фактура, комплетирања документације и припреме за исплату, контроле извршених налога за исплату по изводима директних и индиректних корисника буџета;
- врши контролу благајничких исплата;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: Виша стручна спрема – Виша економска школа, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Радно место: послови за пружање угоститељских услуга

Опис послова:

- обавља послове који се односе на припрему и служење топлих напитака (чаја и кафе) и служење хладних безалкохолних напитака (сокова и минералне воде) за

потребе органа Града и запослених у Градској управи;

- обавља и друге послове, сходно својој квалификацији, које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: КВ радник

Број извршилаца: 1 (један)

5. Радно место: послови за пружање угоститељских услуга

Опис послова:

- обавља послове који се односе на припрему и служење топлих напитака (чаја и кафе) и служење хладних безалкохолних напитака (сокова и минералне воде) за потребе органа Града и запослених у Градској управи;
- обавља и друге послове, сходно својој квалификацији, које му одреди начелник Одељења и шеф Службе.

Услови: основна школа

Број извршилаца: 1 (један)

6. Радно место: одржавање магацина и хигијене зграда Градске управе

Опис послова:

- обавља послове везане за магацин пића градске управе;
- обавља послове одржавања хигијене просторија и опреме, одржавања и чишћења дворишта и санитарних чворова;
- врши и друге послове, сходно својој квалификацији, а које му одреди начелник одељења и шеф службе.

Услови: средња школска спрема.

Број извршилаца: 1 (један).

10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

Члан 53.

1. Начелник одељења

Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад одељења у вези израде и имплементације стратешких докумената, припреме и имплементације пројеката за одабране приоритете Града и градске управе;
- врши успостављење система спремности пројектне документације;
- врши активности на јачању капацитета локалних актера који се баве развојним питањима;
- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга

одељења;

- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ запосленима;
- врши и друге послове из делокруга Одељења, а које му одреди начелник Градске управе.

Услови: висока стручна спрема - економски факултет и 3 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

1. Заменик начелника одељења

Опис послова:

- пружа потребну стручну помоћ запосленима и начелнику одељења
- обавља послове из надлежности начелника одељења у одсутности истог
- стара се о законитом, благовременом и ефикасном обављању послова из делокруга одељења, који се односе на израду и имплементацију стратешких докумената
- врши и друге послове из делокруга Одељења, а које му одреди начелник Одељења;

Услови: висока стручна спрема -- факултет за менаџмент, 3 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: Послови израде пројеката

Опис послова:

- обавља стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и др. пројеката;
- врши израду стратешких и акционих пројеката;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник Одељења ..

Услови: Висока стручна спрема – факултет за менаџмент, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)

4. Радно место: Административни послови на изради пројеката

Опис послова:

- обавља стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и др.
- води и саставља записнике о спроведеним

стратешким и акционим пројектима;

- обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења;

Услови: средња школска спрема - једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

5. Радно место: Послови повереника за Еуро регион "Дунав21"

Опис послова:

- обавља послове локалног повереника-координатора за Дунав регион 2001;
- обавља протоколарне послове везане за еуро регион «Дунав21»;
- припрема и пише пројекте за потребе одељења;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења;

Услови: висока стручна спрема – факултет за менаџмент, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

6. Радно место: Административни послови за повереника

Опис послова:

- обавља административне послове за локалног повереника;
- припрема и пише пројекте за потребе одељења;
- врши и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, које му одреди начелник Одељења;

Услови: висока стручна спрема, факултет за менаџмент, једна година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

10. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Члан 54.

1. Начелник одељења

Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад одељења у вези одржавања комуналног и другог законом утврђеног реда;
- врши успостављење система спремности пројектне документације;
- врши контролу над применом закона и других прописа и општих аката из комуналне и других области из надлежности града;
- врши надзор у јавном градском, приград-

ском и др. локалном саобраћају;

- врши надзор над применом прописа из области заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град;
- брине се спровођењу прописа којима се обезбеђује одржавање градског реда;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ запосленима;
- врши и друге послове из делокруга Одељења, које му одреди начелник Градске управе.

Услови: висока стручна спрема – (дипломске академске студије, специјалистичке струковне студије, односно основне студије у четворогодишњем трајању), психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције, положен посебан испит за комуналног полицајца, 5 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2.-13. Радно место: Комунални полицајац

Опис послова:

- обавља све послове везане за рад на терену из области комуналног реда;
- обавља све послове везане за рад на терену из области јавног градског превоза, приградског и другог саобраћаја;
- обавља послове везане за рад на терену у области заштите животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката;
- обавља све послове везане за одржавање градског реда;
- врши и друге послове из делокруга Одељења, а које му одреди начелник Одељења;

Услови: средња стручна спрема – психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције, положен посебан испит за комуналног полицајца, 3 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 12 (дванаест).

V ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Члан 55.

За обављање послова и задатака утврђених овим Правилником запослени и руководећи радници, осим помоћника Градоначелника, морају имати положен стручни испит у складу са Законом о државној управи.

Члан 56.

Радна места у Градској управи утврђена овим Правилником попуњавају се, по правилу на основу објављеног огласа.

Изузетно од одредбе става 1. овог члана радна места помоћника Градоначелника, попуњавају се без јавног оглашавања.

Члан 57.

У циљу оспособљавања за вршење одређених послова из делокруга Градске управе, кроз практичан рад, у Градској управи могу се примити у радни однос на одређено, односно неодређено време 12 приправника у току календарске године.

Поред приправника из става 1. овог члана у градској управи могу се примити и 5 приправника - волонтера у току календарске године.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 58.**

Решење о распоређивању запослених на радна места утврђена овим Правилником доноси начелник Градске управе.

Члан 59.

Уколико запослени не буде распоређен на радно место утврђено овим Правилником, начелник Градске управе доноси решење којим утврђује да је запослени остао нераспоређен, односно да му престаје радни однос.

Запослени из става 1. овог члана имају права и обавезе утврђене законом.

Члан 60.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Градској управи Зајечар IV број 110-14 од 31.12.2009.год.

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у Службеном листу града Зајечара.

IV број 110 - 3

У Зајечару, 31. март 2010. године

НАЧЕЛНИК

Јасмина Гачевић Младеновић с. р.

На основу члана 59. тачка 11. Статута града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара" бр. 10-/08 и 20/09), члана 2. тачка 11. Одлуке о Градском већу града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара" број 1/08) и члана 7. став 3. Одлуке о Стручној служби за скупштинске послове Скупштине града Зајечара ("сл. лист града Зајечара" број 22/09), Градско веће града Зајечара, на седници одржаној 01. 04. 2010. године донело је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Стручној служби за скупштинске послове Скупштине града Зајечара I број 110 - 2 од 2. марта 2010. године.

II

Решење објавити у "Службеном листу града Зајечара"

III број 02 - 84

У Зајечару 1. април 2010. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић с. р.

На основу члана 5. Закона о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/2001 - др. закон, 39/2002, 49/2005 - одлука УСРС, 79/2005 - др. закон, 81/2005 - испр. др. закона и 83/2005 - испр. др. закона) и члана 7. став 3. Одлуке о стручној служби за скупштинске послове Скупштине града Зајечара ("Службени лист Града Зајечара", бр. 22/09), секретар Скупштине града Зајечара, доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења унутрашњим организационим јединицама, број и структура запослених, назив радних места са описом послова и условима за њихово обављање, број приправника и волонтера који се стручно оспособљавају у Стручној служби за скупштинске послове Скупштине града Зајечара (у даљем тексту: Стручна служба).

Члан 2.

Послови Стручне службе обављају се у оквиру две основне организационе јединице, и то:

1. Одељење за скупштинске и нормативно-правне послове;
2. Кабинет председника Скупштине;

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ ОСНОВНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

II-1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 3.

Одељење за скупштинске и нормативно-правне послове:

- обавља стручне, нормативно-правне, организационе и друге послове за потребе Скупштине, њених радних тела (сталних и повремених), председника и заменика председника Скупштине Града, а који се односе на припрему седница, припрему нацрта-предлога појединих аката (Статут, Пословник, општи акти који се односе на функционисање и рад Скупштине, радних тела Скупштине, појединачни акти о правима и обавезама одборника, изабраних, именованих и постављених лица у органима Града Зајечара);
- израђује записнике са седница Скупштине, обрађује акте усвојене на седницама и припрема исте за објављивање у „Службеном листу града Зајечара“, чува изворне документе о раду Скупштине;
- припрема документацију и обезбеђује административно-техничке услове у вези избора, именовања, постављења и разрешења лица које бира, именује или поставља Скупштина Града;
- израђује акте у вези именовања органа управљања јавних комуналних предузећа и других јавних предузећа и јавних служби чији је оснивач Град;

- даје обавештења и стручна објашњења о питањима од значаја за вршење функције одборника и одборничких група Скупштине града и обезбеђује јавност рада Скупштине;
- обавља административно-техничке послове за потребе одборника, а везано за рад Скупштине;
- обезбеђује чување и давање на коришћење информативног, документационог и библиотечног материјала;
- чува персоналну документацију изабраних, именованих и постављених лица у органима Града Зајечара и запослених у Служби и израђује одговарајућа решења из области радних односа за поменута лица;
- организује достављање и превоз скупштинског материјала до одборника и других лица и организација, којима се материјал, у складу с Пословником, обавезно доставља;
- обавља и друге послове везане за остваривање надлежности Скупштине и њених радних тела.

II-2 КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 4.

Кабинет председника Скупштине:

- обавља стручне, саветодавне, организационе и административно-техничке послове за потребе председника Скупштине;
- организује пријем и евидентирање странака које се непосредно обрађају председнику Скупштине, врши припрему састанака и обезбеђује ажурност аката, предмета и документације везане за активности председника Скупштине;
- стара се о координацији рада председника Скупштине са другим органима Града;
- припрема, прегледа, распоређује, евидентира примљену пошту, доставља у рад и отпрема пошту упућену Скупштини, односно председнику Скупштине;
- организује ангажовање службеног возила за службена путовања председника Скупштине, заменика председника Скупштине, секретара и заменика секретара Скупштине, а у појединим ситуацијама и одборника, као и руководећих радника Стручне службе;
- обавља и друге послове везане за остваривање надлежности председника Скупштине.

III РУКОВОЂЕЊЕ РАДОМ У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ

Члан 5.

Стручном службом руководи секретар Скупштине града.

Секретар Скупштине, ради прописивања начина рада и извршавања послова Стручне службе, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења.

Секретар Скупштине града доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби, уз сагласност Градског већа.

У погледу руковођења радом Стручне службе и овлашћењима у односу на запослене у Служби, секретар има права и дужности начелника градске управе.

За рад Стручне службе и свој рад секретар одговара Скупштини Града и непосредно председнику Скупштине.

Члан 6.

Секретар Скупштине града има заменика који му помаже у обављању послова из његовог делокруга и замењује га у случају одсутности или привремене спречености да обавља своје послове.

Члан 7.

Одељењем за скупштинске и нормативно-правне послове руководи начелник Одељења, а Кабинетом председника Скупштине шеф Кабинета.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СКУПШТИНСКЕ И НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Члан 8.

1. Начелник Одељења за скупштинске и нормативно-правне послове

Опис послова:

- обједињава рад на припремама седница Скупштине Града и врши стручне послове везане за одржавање седница, доставља одлуке и друге акте Скупштине Града на објављивање;
- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;
- одговара за благовремено законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења;

- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ запосленима;
- припрема и израђује појединачне акте који се тичу избора, именовања, постављења и разрешења за потребе Скупштине и њених радних тела;
- врши друге послове из делокруга Одељења, које му одреде председник и секретар Скупштине града Зајечара.

Услови: висока стручна спрема - правни факултет, пет година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

2. Радно место: Административни послови за Скупштину Града и њене одборе

Опис послова:

- обавља стручне и административне послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине Града и њених одбора, припрема, прикупља и сређује материјале за њихове седнице;
- води и саставља записнике са одржаних седница Скупштине, води записнике и саставља извештаје са одржаних седница скупштинских одбора;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми коју има, а које му одреде секретар Скупштине и начелник Одељења.

Услови: висока стручна спрема, филозофски факултет, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

3. Радно место: Административни послови за Скупштину Града и њене комисије

Опис послова:

- обавља послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине и њених комисија;
- води записнике и саставља извештаје са одржаних седница скупштинских комисија;
- прикупља и сређује материјале за седнице, доставља одлуке и друге акте усвојене на седницама надлежним органима и одељењима Градске управе;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми коју има, а које му одреде секретар Скупштине и начелник Одељења.

Услови: средња стручна спрема друштвеног смера, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

4. Радно место: Административни послови

Опис послова:

- обавља послове који се односе на припрему и одржавање седница Скупштине Града и њених радних тела, сортирање, спајање, паковање и достављање материјала одборницима, члановима радних тела и другим лицима која учествују у раду седница Скупштине и радних тела;
- прикупља и сређује материјале за седнице, доставља одлуке и друге акте усвојене на седницама надлежним органима и одељењима Градске управе;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми коју има, а које му одреде секретар Скупштине и начелник Одељења.

Услови: средња стручна спрема друштвеног смера и 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).**5. Радно место: Послови из области радних односа**

Опис послова:

- обавља послове који се односе на израду решења и других аката којима се одлучује о правима и обавезама изабраних, постављених и именованих лица у органима Града и запослених у Стручној служби за скупштинске послове;
- води, ажурира и чува персоналну документацију изабраних, постављених и именованих лица у органима Града и запослених у Стручној служби за скупштинске послове;
- прати прописе из области радних односа и даје иницијативу за измену и усклађивање са законом интерних аката из области радних односа;
- обавља и друге послове сходно стручној спреми коју има, а које му одреде секретар Скупштине и начелник Одељења.

Услови: висока стручна спрема - факултет за менаџмент, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један)**2. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ****Члан 9.****1. Шеф кабинета**

Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад

Кабинета;

- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Кабинета;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- пружа потребну стручну помоћ запосленима;
- врши друге послове из делокруга Кабинета, а које му одреде председник и секретар Скупштине града Зајечара;

Услови: висока стручна спрема - факултет за менаџмент, пет година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).**2. Радно место: Послови пословног секретара**

Опис послова:

- прима и успоставља телефонске везе за потребе председника Скупштине;
- врши пријем и слање дописа телефаксом;
- води евиденцију уговорених обавеза председника Скупштине;
- прима пошту упућену председнику Скупштине;
- води одређене евиденције за потребе функционера органа Града;
- даје потребна обавештења странкама које примају председник и секретар Скупштине;
- обавља друге послове, сходно стручној спреми коју има, које му одреде председник и секретар Скупштине града Зајечара и шеф Кабинета;

Услови: средња стручна спрема друштвеног смера, познавање рада на рачунару, положен стручни испит и 1 година радног стажа.

Број извршилаца: 1 (један).**3. Радно место: Послови достављача**

Опис послова:

- доставља материјал за седнице Скупштине и њених радних тела одборницима и другим лицима, односно органима и организацијама који учествују у раду седница;
- доставља одлуке и друге акте усвојене на седницама Скупштине надлежним органима, предузећима и установама;
- разноси пошту и друге пошиљке грађанима и правним лицима;
- обавља друге послове, сходно стручној спреми коју има, а које му одреде секретар Скупштине и шеф Кабинета.

Услови: средња стручна спрема друштвеног смера и 1 година радног стажа.

Број извршилаца: 1 (један).

ду са Законом о државној управи.

4. Радно место: Послови достављача

Члан 11.

Опис послова:

- доставља материјал за седнице Скупштине и њених радних тела одборницима и другим лицима, односно органима и организацијама који учествују у раду седница;
- доставља одлуке и друге акте усвојене на седницама Скупштине надлежним органима, предузећима и установама;
- разноси пошту и друге пошиљке грађанима и правним лицима;
- обавља друге послове, сходно стручној спреми коју има, а које му одреди секретар Скупштине и шеф Кабинета.

Услови: III степен стручне спреме – КВ радник и 1 година радног стажа.

Број извршилаца: 1 (један).

3. САМОСТАЛНИ РЕФЕРАТ

Члан 12.

У циљу оспособљавања за вршење одређених послова из делокруга Стручне службе, кроз практичан рад, Стручној служби може засновати радни однос на одређено, односно неодређено време, са 2 приправника у току календарске године.

Поред приправника из става 1. овог члана, Стручна служба може примити и 1 приправника - волонтера у току календарске године.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Решење о распоређивању запослених на радна места утврђена овим Правилником доноси секретар Скупштине града Зајечара.

Члан 14.

Овај Правилник, по добијању сагласности од стране Градског већа Града Зајечара, ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Града Зајечара“.

I број 110 -2
У Зајечару, 2. март 2010. године

С Е К Р Е Т А Р
Славољуб Вељковић с.р.

1. Радно место: Аналитички послови из области рада и пословања јавних предузећа

Опис послова:

- обавља аналитичке послове из области рада и пословања јавних предузећа чији је оснивач Град;
- прати кретање цена комуналних услуга и других цена из надлежности Скупштине Града;
- припрема и израђује нацрте решења о давању сагласности на програме пословања, финансијске планове и извештаје о раду јавних предузећа и нацрте решења о давању сагласности на цене комуналних услуга;
- прати рад јавних предузећа и реализацију њихових годишњих програма рада и развоја,
- врши и друге послове сходно стручној спреми коју има, а које му одреди секретар Скупштине.

Услови: висока стручна спрема - пољопривредни факултет, смер-агроекономија, 1 година радног стажа, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

Број извршилаца: 1 (један).

V ЗАЈЕДНИЧКЕ ОДРЕДБЕ

Члан 10.

За обављање послова и задатака утврђених овим Правилником запослени и руководећи радници морају имати положен стручни испит у скла-

На основу члана 2. став 1. тачка 8. Одлуке о градском већу града Зајечара („Сл. лист града“ бр. 1/08) и члана 19. Пословника Градског већа града Зајечара („Сл. лист града“ бр. 1/08) Градско веће града Зајечара на седници одржаној дана 01.04.2010. године донело је

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ
ОПРАВДАНОСТИ УЛАСКА У ЈАВНО ПРИВАТНО
ПАРТНЕРСТВО ЈП „ТИМОЧКА КРАЈИНА“ ЗАЈЕЧАР

I

Образује се Комисија за оцену оправда-

ности уласка у јавно приватно партнерство ЈП „Тимочка Крајина“ Зајечар (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

- Иван Јоковић, председник Скупштине града Зајечара, председник Комисије и

чланови:

- Саша Матијевић, шеф Службе за јавне набавке ГУ Зајечар,

- Данило Катић, члан Градског већа града Зајечара,

- Миодраг Митић, члан Градског већа града Зајечара,

- мр Ђорђе Илић, члан Градског већа града Зајечара,,

- Биљана Поповић, шеф кабинета Градоначелника града Зајечара

- Саша Вељковић, секретар Скупштине града Зајечара, секретар Комисије

II

Задатак Комисије је да процени оправданост уласка у јавно приватно партнерство ЈП „Тимочка Крајина“ Зајечар, да предложи мере за реорганизацију и ефикаснији рад предузећа и процену ефеката новог начина организовања предузећа.

III

Рок за доставу тражених података Градском већу је 15 дана од дана образовања Комисије.

IV

Решење ступа на снагу даном објављивања у Службеном листу града Зајечара.

Решење доставити члановима Комисије и архиви.

III бр. 02-83/10

У Зајечару, 1 април 2009. године

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић с. р.

На основу члана 39. Статута града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, бр. 1/08), Скупштина града Зајечара, на седници одржаној 12.03.2010. године, донела је

ЗАКЉУЧАК

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЗАКЉУЧЕНИ УГОВОР

О ПОСЛОВНОЈ САРАДЊИ БР. 345-1/10

Даје се сагласност на закључени текст Уговора о пословној сарадњи бр. 345-1/10 закључен између града Зајечара и „ЗА МЕДИА ДОО“ Зајечар.

Образложење:

Град Зајечар и „ЗА МЕДИА ДОО“ Зајечар закључили су Уговор о пословној сарадњи којим су регулисана међусобна права и обавезе уговарача, којим се одређује вршење услуге продукције информативног програма о раду органа локалне самоуправе, јавних предузећа и установа основаних од локалне самоуправе, као и организовање конференција за новинаре.

Уговором је такође прецизиран рок за одржавање конференција за новинаре, као и износ накнаде за извршене услуге.

I бр. 02-73

У Зајечару, 12. март 2010. године

СКУПШТИНА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Иван Јоковић с. р.

САДРЖАЈ

Закључак о спровођењу смањења броја запослених у локалној администрацији	1
Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Градској управи Града Зајечара.....	2
Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Стручној служби за Скупштинске послове Скупштине града Зајечара	36
Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Стручној служби за скупштинске послове Скупштине града Зајечара	36
Закључак о давању сагласности на уговор о пословној сарадњи бр. 345 -1/10.....	41

