



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА XIII

БРОЈ 27

28. МАЈ 2020.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон и 95/2018), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016) и члана 24а. Одлуке о Градској управи града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, број 51/2014, 9/2016, 34/2016, 36/2017, 24/2018, 46/2018, 4/2019 и 8/2019), Градско веће града Зајечара, на предлог начелника Градске управе града Зајечара, дана 27.05.2020. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА, БУЏЕТСКОЈ ИНСПЕКЦИЈИ И СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у градској управи, правобранилаштву града Зајечара, буџетској инспекцији и служби за интерну ревизију града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, број 14/2019, 28/2019 и 31/2019) – у даљем тексту: Правилник) у члану 4. став 1. Правилника, мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 144 и то:

1. 2 службеника на положају,
2. 134 извршилаца радна места и
3. 8 радних места намештеника.“

У осталом делу члан остаје непромењен.

Члан 2.

Члан 5. Правилника, мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Правилнику је 161 и то:

11. 2 службеника на положају,
12. 142 извршилачка радна места,
13. 10 радних места намештеника и
14. 7 функционера.“

Члан 3.

Члан 23. Правилника мења се и гласи:

„Члан 23.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	33	33
Саветник	36	49
Млађи саветник	16	18
Сарадник	20	26
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	26	46
Референт	1	1
Млађи референт	0	0
Укупно:	134 радна места	175 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	7	8
Пета врста радних места	0	0
Шеста врста радних места		
Укупно:	8 радних места	9 намештеника

Члан 4.

У члану 62. Правилника, тачка 1.3., подтачка 1.3.21. радно место: **ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ**, у делу: „Број извршилаца“, број „10“ замењује се бројем „8“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 1.5., подтачка 1.5.37. радно место: **ПОСЛОВИ КОПИРАЊА, УМНОЖАВАЊА И УКОРИЧЕЊА МАТЕРИЈАЛА**, мења се и гласи:

1.5.37. Радно место: ПОСЛОВИ КОПИРАЊА, УМНОЖАВАЊА, УКОРИЧЕЊА МАТЕРИЈАЛА И ОДРЖАВАЊА УРЕЂАЈА И ИНСТАЛАЦИЈА	
Назив звања	Намештеник 4. врсте
Захтевана стручна спрема	III степен стручне спреме, средње образовање у трогодишњем трајању техничког смера
Захтевана додатна знања / испити	
Захтевано радно искуство	најмање 6 месеци радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Врши фотокопирање, спајање и повезивање материјала за потребе органа Града и Градске управе; стара се о исправности машина за умножавање; проверава квалитет умноженог материјала и води евиденцију истог; евидентира утрошак папира, матрица, боја и других материјала; стара се о одржавању и исправности уређаја и опреме у пословним просторијама органа града и предузима мере за њихову поправку; одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије (кречење, поправка санитарних делова и слично), као и простор око зграде органа града, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

”

У истом члану Правилника, тачка 1.7., подтачка 1.7.47. радно место: **ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**, мења се и гласи:

“

1.7.47. Радно место: ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	
Назив звања	референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит Возачка дозвола „Б“ категорије
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља сортирање, умножавање, спајање, паковање и достављање материјала одборницима, члановима Градског већа, члановима радних тела и другим лицима која учествују у раду седница Скупштине града, Градског већа, комисија, одбора и радних тела; обавља послове бројања гласова на седницама Скупштине града и Градског већа; врши припрему за достављање одлука и других аката усвојених на седницама Скупштине града, Градског већа, комисија, одбора и радних тела надлежним органима, грађанима, предузећима и установама; обавља и друге мање сложене административно послове за потребе Канцеларије; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

”

Члан 5.

У члану 63. Правилника, тачка 2.1., подтачка 2.1.51. радно место: **ПОСЛОВИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА**, мења се и гласи:

“

2.1.51. Радно место: ПОСЛОВИ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ИСТРАЖИВАЊА ТРЖИШТА	
Назив звања	млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Правни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна	Положен државни стручни испит

знања / испити	
Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	2
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; обавља послове истраживања тржишта и процене оправданости јавне набавке и о томе сачињава писмене извештаје; обавља послове јавних набавки у целости у складу са Законом о јавним набавкама; учествује у покретању поступка јавних набавки, спровођењу процедуре јавних набавки, прати квалитативну и квантитативну реализацију, у случајевима недостатка предузима одговарајуће мере; води евиденцију о плаћеним рачунима и закљученим уговорима; припрема коначне извештаје на крају године; обавља послове планирања потреба основних средстава, ситног инвентара, канцеларијског материјала и других набавки радова, средстава и услуга; обавља послове израде Плана јавних набавки и послове праћења извршења јавних набавки; доставља буџетском кориснику примерак одлуке о покретању поступка, записник о отварању понуда, извештај о стручној оцени понуда, извештај о додели уговора и модел уговора понуђача који је изабран; врши објављивање аката на порталу јавних набавки; врши проверу и испитивање тржишта за предметну јавну набавку; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

”

У истом члану Правилника, тачка 2.1., подтачка 2.1.52. брише се.

У Правилнику, бројеви радних места 53. до 153., постају 52. до 152.

Члан 6.

У члану 64. Правилника, тачка 3.1., у подтачка 3.1.64. радно место: **ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ И СПОРТА**, у делу: „Захтевано радно искуство“, после речи: „Завршен приправнички стаж“ додају се речи: „ или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

Члан 7.

У члану 65. Правилника, тачка 4.1., подтачка 4.1.78. радно место: **НОРМАТИВНО ПРАВНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ**, мења се и гласи:

“

4.1.78. Радно место: НОРМАТИВНО ПРАВНИ И СТАМБЕНИ ПОСЛОВИ	
Назив звања	млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1
Општи опис посла:	

Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; Води поступак и припрема решења о експропријацији земљишта и административном преносу непокретности и припрема споразуме о накнади; обавља управне послове у поступку деекспропријације и поништаја правноснажних решења о изузимању земљишта и утврђивања престанка права коришћења грађевинског земљишта и одређивања новог корисника; води поступак и доноси решења о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинских парцела у поступку парцелације, препарцелације и исправке граница парцела и израђује уговоре у овом поступку; води поступак и доноси решења о претварању права коришћења у право својине; прати законе и друге прописе из области имовинско-правних, стамбених и послова вођења регистра стамбених заједница и предузимања других радњи у складу са Законом о становању и одржавању зграда; обавља послове израде нацрта општинских и појединачних аката из надлежности Одељења за потребе органа Града; води поступак и доноси одговарајућа акта из области стамбених послова; сачињава уговоре о закупу и откупу станова; води поступак и припрема решења о исељењу бесправно усељених лица, као и друге акте предвиђене Законом о становању и одржавању зграда; прати законе и друге прописе из области комунално стамбених послова и урбанизма; припрема информацију за израду финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан, прати његово извршење и извештава о циљевима и индикаторима планираним програмским буџетом; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

”

У истом члану Правилника, тачка 4.1., у подтачка 4.1.80. радно место: **ГЕОДЕТСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ НЕПОКРЕТНОСТИ**, мења се и гласи:

“

4.1.80. Радно место: ГЕОДЕТСКИ ПОСЛОВИ И ПОСЛОВИ НЕПОКРЕТНОСТИ	
Назив звања	Саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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 и деекспропријације, административног преноса непокретности, утврђивања земљишта за редовну употребу објекта, формирања грађевинских парцела у поступку парцелације и исправке граница парцела, уписа јавне својине на непокретностима у корист Града, враћања одузетог земљишта, враћања задружне имовине и сеоских утрина и пашњака; обавља геодетске послове за потребе Комисије за израду годишњег програма заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта; сарађује са надлежним државним органима, правним лицима или предузетницима који су регистровани за обављање геодетских послова; врши идентификацију земљишта и објеката на терену у редовним поступцима пред Одељењем, као и поступцима озакоњења; обавља стручне и административне послове у поступку прибављања и располагања непокретностима у јавној својини и у поступцима доделе земљишта у закуп; учествује у поступку и изради записника о фактичком преузимању јавног земљишта као и предаји истог на терену; 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; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

”

У истом члану Правилника, тачка 4.1., подтачка 4.1.84. радно место: **ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА УСЛОВА ГРАЂЕЊА У ОБЛАСТИ НИСКОГРАДЊЕ**, у делу: „Захтевано радно искуство“, после речи: “Завршен приправнички стаж” додају се речи: „ или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 4.1., подтачка 4.1.85. радно место: **ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ПОСЕБНИХ УСЛОВА У ОКВИРУ ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА У ОБЛАСТИ ВИСОКОГРАДЊЕ И НИСКОГРАДЊЕ И УРЕЂЕЊА ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА**, у делу: „Захтевано радно искуство“, после речи: “Завршен приправнички стаж” додају се речи: „ или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 4.2., подтачка 4.2.87. радно место: **УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОЗАКОЊЕЊА И АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА И ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА**, мења се и гласи:

“

4.2.87. Радно место: УПРАВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОЗАКОЊЕЊА И АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДА И ПОСЛОВАЊА ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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; припрема информацију за израду финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан, прати његово извршење и извештава о циљевима и индикаторима планираним програмским буџетом; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одсека; доноси решења у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката и решења о озакоњењу ако је у поступку легализације издато решење о грађевинској дозволи, али не и решење о употребној дозволи, издаје уверења, потврде и друге акте из комуналне области и грађевинарства, даје одговарајуће савете и смернице странкама у вези неопходне документације у поступку озакоњења, стара се о правилној	

контроли достављене техничке документације и у сарадњи са овлашћеним запосленим лицима исту усаглашава са лиценцираним пројектантом, припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

“

У истом члану Правилника, тачка 4.2., подтачка 4.2.90. радно место: **УПРАВНО ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ИНВЕСТИЦИЈА И ГРАЂЕВИНАРСТВА**, у делу: „Захтевано радно искуство“, после речи: “Завршен приправнички стаж” додају се речи: „или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 4.2., подтачка 4.2.91. радно место: **ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА**, у делу: „Захтевано радно искуство“, после речи: “Завршен приправнички стаж” додају се речи: „или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

Члан 8.

У члану 66. Правилника, тачка 5.2., подтачка 5.2.113. радно место: **ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ**, мења се и гласи:

“

5.2.113. Радно место: ПОРЕСКИ ИНСПЕКТОР	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Правни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен испит за инспектора или најмање 7 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; прибавља све потребне информације и податке везане за пореску контролу; врши континуирану пореску контролу пореских обвезника по налогу начелника Одељења; спроводи целокупни поступак пореске контроле (позива обвезника, омогућава учешће обвезника у поступку, сачињава записник о извршеној пореској контроли, по потреби сачињава допунски записник, припрема нацрт решења након извршене контроле и предузима све остале потребне радње у складу са законским и подзаконским актима); иницира код начелника Одељења потребу за покретањем поступка пореске (или било које друге врсте) контроле код обвезника за кога сматра да за то постоје оправдани разлози; иницира покретање прекршајних поступака; спроводи поступак пореске контроле по налозима из решења другостепених органа и припрема нацрте решења; ради утврђивања правог чињеничног стања, врши увиђај и о томе сачињава записник о извршеном увиђају; по потреби, учествује у поступцима по жалбама које спроводи Одељење; врши све исправке учињених грешака; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; припрема све врсте извештаја; врши радње којима проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране обвезника; води службену евиденцију о јавним приходима; води управни поступак из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и	

начелник Градске управе.

“

У истом члану Правилника, тачка тачка 5.2., подтачка 5.2.114. брише се.
У Правилнику, бројеви радних места 115. до 152., постају 114. до 151.

У истом члану Правилника, тачка 5.2., подтачка 5.2.114. радно место: **ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА**, у делу: „Захтевано радно искуство“, после речи: “Завршен приправнички стаж” додају се речи: „или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

Члан 9.

У Правилнику, глава 6. члан 67., мења се и гласи:

“6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 67.

6.116. Радно место: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Економски факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; планира, организује и руководи радом одељења; координира и обједињује рад унутрашњих организационих јединица и прати законске прописе из делокруга Одељења; стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и прати ефекте мера и решења из своје надлежности; даје предлог начелнику Градске управе за оцену резултата запослених; по налогу наредбодавца за извршење буџета Града располаже средствима буџета Града, односно консолидованог рачуна трезор; учествује у изради Одлуке о буџету Града и изради Завршног рачуна буџета града; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге које му одреди заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

6.117. Радно место: ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ФИНАНСИЈЕ	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Економски факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету

Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; планира, организује и руководи радом одељења у одсуству начелника; стара се о квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одељења; води евиденцију о присутности радника на послу, координира рад извршиоца. Израђује нацрте општих аката из делокруга послова Одељења; обавља послове планирања и припреме буџета, учествује у изради Одлуке о буџету града Зајечара, израђује периодичне извештаје и завршни рачун извршења буџета, Извештава по учинцима, циљевима и индикаторима програма и програмских активности за све кориснике; сачињава извештаје, анализе и информације из надлежности одсека за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и републичких органа; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради месечних и кварталних извештаја који се достављају министарствима; учествује у изради програма рада Одељења; прати законске прописе из делокруга одељења; обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

6.1. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

6.1.118. Радно место: ШЕФ БУЏЕТА	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Економски факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; Организује и руководи радом Одсека, стара се о квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека. Води евиденцију о присутности радника на послу, координира рад извршиоца. Израђује нацрте општих аката из делокруга послова организованих у оквиру Одсека. Обавља послове планирања и припреме буџета, припрема финасијске планове директних корисника буџета на четвртог нивоу конта, прати финансиске планове индиректних корисника. Обавља послове планирања и припреме буџета, учествује у изради Одлуке о буџету града Зајечара; учествује у анализи и прати израду периодичних извештаја и завршног рачуна извршења буџета, сачињава извештаје, анализе и информације из надлежности одсека за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и републичких органа. Даје предлоге за промену апропријације на основу захтева корисника, учествује у изради решења из текуће и сталне буџетске резерве и учествује у припреми квота за кориснике буџетских средстава. Израђује месечне извештаје који се достављају министарствима; Прати законске прописе из делокруга свога рада. Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, а које му одреди заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	
6.1.119. Радно место: ПЛАНЕР БУЏЕТА	

Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Виша пословна школа, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља послове из надлежности Одсека и то: учествује у изради финансијских планова директних корисника буџета града, учествује у изради нацрта Одлуке о буџету града(ребаланса), учествује у припреми упутства за директне и индиректне кориснике буџета, прикупља финансијске планове индиректних корисника буџета, врши проверу, даје сугестије и мишљења на исте анализира потребе финансирања индиректних корисника у оквиру раздела, програма, програмских активности даје исправку или упутство у оквиру економске и функционалне класификације, врши унос у апликацију ЗУП-а за припрему нацрта Одлуке о буџету, као и изменама и допунама буџета током године – раебаланс. Уноси у програм ЗУП-а учинке, циљеве и индикаторе програма и програмских активности за све кориснике. По потреби даје предлоге за промрну апропријације на основу Захтева корисника и учествује у изради Решења из текуће и сталне буџетске резерве и учествује у припреми квота за кориснике буџетских средстава.; Обавља и друге послове сходно стручној спреми којом располаже, шеф одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

6.1.120.Радно место: ПОСЛОВИ ГЛАВНОГ КЊИГОВОЂЕ	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Економски факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; учествује у анализи и прати израду периодичних извештаја и завршног рачуна извршења буџета; прати законске прописе из делокруга свога рада; води главну књигу трезора, односно врши унос дневних промена прихода и расхода трезора; врши контирање и књижење финансијске документације директних и индиректних корисника буџета града; врши књижење извода; води рачуна о исправности унетих промена; врши усаглашавање прихода са извештајем „Т-трезор“ који добија од Управе за трезор и саставља извештај П/Р који месечно доставља Управи за трезор; Израђује месечне извештаје који се достављају министарствима; израђује завршни рачун за директне кориснике; врши консолидацију образаца за завршни рачун буџета града, за шестомесечни и деветомесечни извештај извршења буџета града;обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

6.1.121. Радно место: ПОСЛОВИ КЊИГОВОЋЕ	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Виша школа за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља послове књиговође за директне и индиректне кориснике и других корисника буџета града (школа, удружења јавна предузећа и др.); умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; учествује у изради периодичних извештаја и завршног рачуна извршења буџета; прати законске прописе из делокруга свога рада; води главну књигу трезора и помоћне књиге трезора, односно врши унос дневних промена прихода и расхода трезора; врши контирање и књижење финансијске документације директних и индиректних корисника буџета града; врши књижење извода; води рачуна о исправности унетих промена; врши усаглашавање прихода са извештајем „Т-трезор“ који добија од Управе за трезор и саставља извештај П/Р који месечно доставља Управи за трезор; усаглашава књиговодствено стање рачуна за директне кориснике; учествује у раду консолидације образаца за завршни рачун буџета града, за шестомесечни и деветомесечни извештај извршења буџета града; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

6.1.122. Радно место: ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТОРА ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Врши ликвидацију – контролу свих приспелих рачуна у формалном, суштинском и рачунском смислу за директног корисника; води књигу улазних фактура; води аналитику добављача; усаглашава стање са добављачима по ИОС-у; врши обрачун ПДВ-а по примљеним фактурама; координира са Одсеком за јавне набавке око усклађености финансијског плана за директног корисника и плана јавних набавки; одређује економску и функционалну класификацију рачуна за плаћање; саставља извештај о задужењу и неизмиреним обавезама Градске управе и обавештава начелника Одељења, свакодневна контрола за доспеле обавезе по ЦРФ-у; прати плаћање по авансним рачунима и правдање истих са рачунима, прати фактуре, ситуације за обрачун ПДВ-е, и обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	
6.1.123. Радно место: ПОСЛОВИ АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКОГ ИЗВРШИОЦА И ПОСЛОВИ ЛИКВИДАТУРЕ	

Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	2
<p>Општи опис посла:</p> <p>Врши пријем захтева и евиденцију примљених захтева за плаћање у књизи примљених захтева индиректних корисника – контролу захтева у формалном, суштинском и рачунском смислу; стара се да сви налози за плаћање која се врше на терет буџета града буду претходно комплетирани и усаглашени са постојећим законским прописима и интерним актима; врши ликвидацију путних налога; врши контролу потрошње горива у градској управи, врши контролу плата индиректних корисника буџета, прати хронолошки захтеве за плаћање по ЦРФ-у и уношење захтева индиректних корисника у програм ликвидатуре, врши проверу усклађености захтева са пратећом документацијом, њихову исправност у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству. Евидентира и прати све уговоре за функционисање Градске управе у књизи уговора. Уноси у програм ликвидатуре захтеве за плаћања основних и средњих школа, удружења грађана, спортских клубова и Спортског савеза, Центра за социјални рад, установа из области образовања, културе, туризма и друге установе. Обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

6.2. ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР

6.2.124. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ТРЕЗОР	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Економски факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; организује и руководи радом Одсека; стара се о квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека; координира рад извршиоца; израђује нацрте општих аката из делокруга послова организованих у оквиру Одсека; врши евиденцију корисника средстава буџета по шифрама; израђује дневни предлог налога за плаћање у складу са расположивим средствима на КРТ-у, врши проверу стања буџета и извода свих рачуна који се налазе у КРТ-у, ствара обавезе за све добављаче и припрема налог за електронско плаћање за директне и индиректне кориснике, израђује решења за дневна плаћања која су потписана од стране градоначелника; врши комплетирање документације за плаћање уз извод и доставља главном књиговођи; прати законске прописе из делокруга свога рада; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге</p>	

послове које му одреди заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

6.2.125. Радно место:**ЛИКВИДАТОР ИНДИРЕТНИХ КОРИСНИКА И ПОСЛОВИ ИЗВЕШТАВАЊА**

Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; прима захтеве индиректних корисника од административно техничког извршиоца; врши проверу усклађености захтева са пратећом документацијом, њихову исправност у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству; врши контролу позиционираних трошкова; врши контролу утрошка наменских средстава додељених удружењима грађана, медијима путем конкурса и спортским удружењима и клубовима додељених путем конкурса; прати законске прописе из делокруга свога рада; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању, врши пријем и контролу годишњих извештаја корисника јавних средстава који су укључени у КРТ, у складу са Законом и другим прописима и подноси извештаје о трошењу средстава ; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

6.2.126. Радно место:**ОБРАЧУНСКИ РАДНИК**

Назив звања	Виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Прати законске прописе и стручну литературу у вези обрачуна зарада и других примања запослених; обрачунава зараде и остала примања запослених у Градској управи и других субјеката за које су ти послови уговорени; води евиденцију о зарадама запослених сходно Закону којим се уређују евиденције у области рада; издаје потврде, уверења и друге акте о којима води службену евиденцију; врши обрачун пореза и доприноса за зараде, накнаде и обуставе по свим основама; врши	

комплетирање документације за плаћање уз извод и доставља главном књиговођи; врши електронска плаћања за директне кориснике и пренос средстава индиректним корисницима; шаље електронске пријаве за запослена лица и лица ангажована по уговору о привременим и повременим пословима; израђује и доставља сву потребну документацију за раднике Градске управе надлежним органима; врши исплату динарских дневница; саставља статистичке извештаје у вези плата и запослених радника и доставља их надлежним органима; припрема документацију за задуживање радника на терет њихових плата код банака и добављача; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

6.2.127. Радно место: ОБРАЧУН НАКНАДА ИЗ БУЏЕТА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из области друштвено-хуманитарних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Врши обрачун накнада одборника, чланова Градског већа, накнада за рад комисија и других радних тела које формира Скупштина и уговора о делу; врши обрачун дневница за службена путовања, превоз радника, солидарне помоћи; врши подизање готовог новца са консолидованог рачуна трезора за готовинске исплате; врши електронска плаћања за директне кориснике и пренос средстава индиректним корисницима; врши исплату девизних дневница, рачуна, зарада, солидарне помоћи, средстава за изборе и саставља благајничке извештаје; припрема документацију за уплату-исплату; прати законске прописе из делокруга свога рада; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

6.3. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА КЊИГОВОДСТВО

6.3.128. Радно место: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА КЊИГОВОДСТВО	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; Руководи радом канцеларије; непосредно организује и усмерава рад радника; обезбеђује благовремено и тачно извршавање свих поверених послова; организује и координира рад књиговодства свих месних заједница, подрачуна и основних средстава; учествује у анализи и прати израду периодичних извештаја и завршног рачуна месних заједница; сачињава извештаје, анализе и информације из надлежности канцеларије за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и републичких органа; прати законске прописе у вези нефинансијске имовине и Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације и примењује исте; води евиденцију имовине и опреме; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води евиденцију нових набавки основних средстава; води помоћну књигу основних средстава; врши усклађивање књиговодственог стања основних средстава са стварним стањем на основу пописа; врши књижење вишкова и мањкова и расходовање основних средстава; води помоћну евиденцију ситног инвентара; израђује рачуне на основу уговора о закупу пословног простора; врши књиговодствено задужење и раздужење издатих рачуна; саставља извештај о дуговањима купаца и доставља Одељењу за урбанизам, грађевинско и комунално-стамбене послове; врши обрачун ПДВ-а по издатим фактурама; прати законске прописе из делокруга свога рада; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Канцеларије; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове му одреди заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

6.3.129. Радно место:

ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Назив звања	млађи сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1

Општи опис посла:

Води главну књигу Месних заједница, односно врши унос дневних промена прихода и расхода Месних заједница; врши контирање и књижење финансијске документације; врши књижење извода; прати промене на рачунима МЗ, учествује у анализи и прати израду периодичних извештаја и завршног рачуна месних заједница; сачињава извештаје, анализе и информације из надлежности канцеларије за потребе Градоначелника, Градског већа, Скупштине града и републичких органа; помаже председницима савета МЗ-у за оверу и депоновање потписа, као и у изради финансијских планова и попуњавању захтева за плаћање и налога за плаћање, прати ЦРФ –централни регистар фактура за МЗ, прати ликвидност рачуна МЗ гГрада и реализацију налога у трезору; прати законске прописе у вези нефинансијске имовине и Правилника о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације и примењује исте; води евиденцију имовине и опреме; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води евиденцију нових набавки основних средстава; води помоћну књигу основних средстава; врши усклађивање књиговодственог стања основних средстава са стварним стањем на основу пописа; врши књижење вишкова и мањкова и расходовање основних средстава; води помоћну евиденцију ситног инвентара; прати законске прописе из делокруга свога рада; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, заменик Начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

6.3.130. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ КЊИГОВОДСТВА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА	
Назив звања	Виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Врши пријем захтева и евиденцију примљених захтева за плаћање у књизи примљених захтева месних заједница – контролу захтева у формалном, суштинском и рачунском смислу; стара се да сви налози за плаћање која се врше на терет месних заједница буду претходно комплетирани и усаглашени са постојећим законским прописима и интерним актима; врши проверу усклађености захтева са пратећом документацијом и њихову исправност, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству; Учествоје у припреми финансијског плана и у изради завршних рачуна месних заједница; Обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

У Правилнику, бројеви радних места 130. до 151., постају 131. до 152.

Члан 10.

У члану 68. Правилника, тачка 7. подтачка 7.132. радно место: **ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**, у делу: „Општи опис посла:“, речи “издаје налоге пореским инспекторима за вршење контроле;” брису се.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника тачка 7.1., после подтачке 7.1.133. додаје се нова подтачка 7.1.134. која гласи:

7.1.134. Радно место: ВИШИ ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Факултет друштвено хуманистичких наука, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; врши кореспонденцију са надлежним државним органима; утврђивање пореске обавезе на основу података из евиденције других органа, поступа по достављеним актима од стране државних органа и јавног бележника који представљају основ за измену у пореској евиденцији, затварање пореских пријава и</p>	

позивање нових обвезника на подношење пореских пријава, врши пријем, уношење, архивирање пореских пријава и повратница о уручењу решења о утврђивању пореске обавезе и завођење поднесака; асистира грађанима при попуњавању пореских пријава, утврђује исправности поднетих пореских пријава и обраћа обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за комплетирање пријава; врши све исправке учињених грешака; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; припрема све врсте извештаја; води управни поступак из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; иницира покретање прекршајних поступака; врши припрему целокупне документације потребне за подношење пријаве потраживања у ликвидационим, стечајним и другим поступцима привредних субјеката; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

”

У Правилнику, бројеви радних места 134. до 152., постају 135. до 153.
У истом члану Правилника тачка 7.1., подтачка 7.1.136. мења се и гласи:

7.1.136. Радно место: ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР	
Назив звања	млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно* искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; Врши пријем, завођење, уношење, архивирање пореских пријава и повратница о уручењу решења о утврђивању пореске обавезе; утврђивање пореске обавезе на основу података из евиденције других органа; Врши проверу поднетих пријава и обраћа се обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за њихово комплетирање; даје сва потребна обавештења обвезницима о стању њиховог дуга; иницира покретање прекршајних поступака; спроводи поступак и припрема нацрте решења по захтевима за отпис и сторнирање пореског дуга; врши све исправке учињених грешака; врши исправке погрешно унетих јединствених матичних бројева грађана, имена и презимена, адресе и свих других података у електронску базу података и књиговодствених задужења; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; припрема све врсте извештаја; спроводи поступак преноса пореског дуга са покојног лица на наследнике и припрема нацрте решења; по потреби, учествује у поступцима по жалбама које спроводи Одељење; води управни поступак из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.	

У истом члану Правилника тачка 7.1., после подтачке 7.1.136. додаје се нова подтачка 7.1.137. која гласи:

”

7.1.137. Радно место: МЛАЂИ ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР	
Назив звања	млађи сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске

	студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Врши пријем, завођење, уношење, архивирање пореских пријава и повратница о уручењу решења о утврђивању пореске обавезе; утврђивање пореске обавезе на основу података из евиденције других органа; Врши проверу поднетих пријава и обраћа се обвезницима за исправку грешака и доставу свих потребних података за њихово комплетирање; даје сва потребна обавештења обвезницима о стању њиховог дуга; иницира покретање прекршајних поступака; спроводи поступак и припрема нацрте решења по захтевима за отпис и сторнирање пореског дуга; врши све исправке учињених грешака; врши исправке погрешно унетих јединствених матичних бројева грађана, имена и презимена, адресе и свих других података у електронску базу података и књиговодствених задужења; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; припрема све врсте извештаја; спроводи поступак преноса пореског дуга са покојног лица на наследнике и припрема нацрте решења; по потреби, учествује у поступцима по жалбама које спроводи Одељење; води управни поступак из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

У Правилнику, бројеви радних места 137. до 153., постају 138. до 154.

У истом члану Правилника, тачка 7.2., подтачка 7.2.143. радно место: **ВИШИ ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ**, мења се и гласи:

7.2.143. Радно место: ВИШИ ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, Факултет друштвено хуманистичких наука, односно стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	6
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одељења; припрема нацрте опомена о стању пореског дуга; врши контролу наплате по издатим опоменама; прибавља све потребне информације везане за принудну наплату; пружа обвезницима све потребне информације у вези са стањем њиховог пореског дуга и њихових права; припрема нацрте решења којим се одређује принудна наплата и привремене мере на новчаним средствима пореског обвезника, новчаним потраживањима, заради, пензији и другим врстама прихода на текућим рачунима, неновчаним потраживањима, штедним улозима, покретним стварима (запломом и продајом) и непокретностима. Врши контролу наплате по донетим решењима којима се одређује принудна наплата; спроводи поступак по захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза за рачуне локалних јавних прихода; спроводи поступак по захтевима обвезника за престанак пореске обавезе по основу застарелости наплате пореског дуга; по службеној дужности спроводи поступак утврђивања апсолутне застарелости наплате пореског дуга у складу са законом; предузима све мере ради обезбеђења</p>	

наплате дуга успостављањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; по потреби, учествује у поступцима по жалбама које води Одељење; припрема нацрте решења којим се врши пренос дуговане пореске обавезе преминулог лица на рачуне локалних јавних прихода наследника; врши све исправке учињених грешака; учествује у поступцима о расправљању спорних питања; припрема све врсте извештаја; води управни поступак из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; иницира покретање прекршајних поступака; врши припрему целокупне документације потребне за подношење пријаве потраживања у ликвидационим, стечајним и другим поступцима привредних субјеката; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

“

У истом члану Правилника, тачка 7.2., подтачка 7.2.144. радно место: **ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ**, брише се.

У Правилнику, бројеви радних места 145. до 154., постају 144. до 153.

Члан 11.

У члану 69. Правилника, подтачка 150. радно место: **ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР**, мења се и гласи:

„150. ПОСЛОВНИ СЕКРЕТАР

ЗВАЊЕ: САРАДНИК

ОПИС ПОСЛОВА:

Врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају Градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе Градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду Градоначелника; врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

Услови: VI степен стручне спреме, Правни факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање три године и најмање три године радног искуства у струци.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1“.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе града Зајечара, а објављује се и у „Службеном листу града Зајечара“.

III Број: 110-2/2020

У Зајечару, 27.05.2020. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић, с.р.

На основу члана 24. Закона о јавном информисању и медијима ("Сл. гласник РС", бр. 83/2014, 58/2015 и 12/2016 - аутентично тумачење), члана 19., 20., 21. и 22. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања ("Сл. гласник РС", бр. 16/2016 и 8/2017), члана 66. Статута Града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара", бр. 4/2019), члана 12. Одлуке о Градском већу Града Зајечара ("Сл. лист града Зајечара", бр. 8/2019) и члана 4. Решења о расписивању Јавног позива за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији Града Зајечара у 2020. години ("Сл. лист града Зајечара", бр. 5/2020), Градско веће града Зајечара, на седници одржаној 27.05.2020. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о именовану Комисије за разматрање предлога пројеката и утврђивање предлога расподеле средстава по Јавном позиву за суфинансирање пројеката у области јавног информисања на територији Града Зајечара у 2020. години

I

Именује се Комисија за разматрање предлога пројеката и утврђивање предлога расподеле средстава по Јавном позиву за суфинансирање пројеката у области јавног информисања на територији града Зајечара у 2020. години (у даљем тексту: Комисија), у следећем саставу:

- Жељко Савић из Черевиха, Општина Беочин, на предлог Друштва новинара Војводине Нови Сад;

- Ђорђе Ковачевић из Крушевца, на предлог Удружења електронских медија "ComNet" Београд;

- Гордана Ристић из Врања, запослена у Радио телевизији Врање.

II

Комисија на првој седници бира председника Комисије.

Задатак Комисије је:

- Да на основу Јавног позива за суфинансирање пројеката у области јавног информисања на територији града Зајечара у 2020. години, изврши стручну оцену пристиглих пројеката и сачини образложени предлог о расподели средстава потписан од стране свих чланова Комисије и исти достави Градском већу града Зајечара ради доношења одлуке о расподели средстава.
- Оцењивање пројеката врши сваки члан Комисије независно, за сваки пројекат и по утврђеним критеријумима.
- Комисија је дужна да на писмени захтев Градског већа града Зајечара о уоченим неправилностима и грешкама, исте у року одређеном у захтеву исправи и тако исправљен предлог достави Градском већу града Зајечара.

- О раду Конкурсне комисије води се записник.

III

Послове секретара Комисије обављаће Марко Минић, дипл. правник из Зајечара.

Секретар није члан Комисије.

IV

Чланови Комисије имају право на накнаду за свој рад у нето износу од 5.000,00 динара по члану и накнаду за учињене путне трошкове у целини према приложеним рачунима.

V

Решење ступа на снагу даном доношења.

Решење објавити на званичном ВЕБ сајту Града Зајечара, на интернет адреси www.zajecar.info, и у „Службеном листу Града Зајечара“.

УПУТСТВО О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Ово Решење је коначно. Против овог Решења може се поднети тужба Управном суду у Београду, у року од 30 дана од дана пријема.

III број: 02-49/2020

У Зајечару, дана 27.05.2020. године

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић, с.р.

На основу члана 8. става 1. алинеја 4. Одлуке о оснивању Буџетског фонда за подстицање рађања деце на територији града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", број 40/16 и 42/18), члана 66. став 1. тачка 23) Статута града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", број 4/19) и члана 12. став 7. Одлуке о Градском већу града Зајечара ("Службени лист града Зајечара", број 8/19), Градско веће града Зајечара, на предлог Комисије за подстицање рађања деце на територији града Зајечара, на седници одржаној дана 27.05. 2020. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о додели новчаних средстава за вантелесну оплодњу у 2020. години

I ДОДЕЉУЈУ СЕ средства из буџета града Зајечара за вантелесну оплодњу у 2020. години, и то:

1. Бисерки Петковић из Зајечара,
2. Ивани Димитријевић из Зајечара,
3. Јулијани Илић из Зајечара,
4. Нахли Стојановић из Прлите,
5. Бранки Митровић из Зајечара,
6. Бранки Тодоровић из Зајечара,
7. Валентини Младеновић из Зајечара,
8. Тамари Младеновић из Грљана,
9. Марији Тошић-Пејашиновић из Зајечара,
10. Јелени Ђорђевић из Зајечара,
11. Биљани Милановић из Зајечара,
12. Сањи Врањанац из Зајечара,
13. Сањи Диковић из Зајечара,
14. Санели Стојановић из Зајечара,

II Средства у износу од 4.500.000,00 динара која су предвиђена Конкурсом, расподељују се учесницима Конкурса који испуњавају услове Конкурса из тачке I овог Решења, у појединачном износу од по 321.000,00 динара.

III Решење објавити у "Службеном листу града Зајечара".

III број 401-36/2020
У Зајечару, 27.05. 2020. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић, с.р.

На основу члана 28. Одлуке о месним заједницама ("Сл. лист града Зајечара", бр. 8/19 и 22/19), члана 8. Пословника Комисије за спровођење избора за чланове Савета Месних заједница („Сл. лист града Зајечара“, бр. 8/20), а у вези са чланом 4. Закона о важењу уредаба које је Влада уз супотпис председника Републике донела за време ванредног стања и које је Народна скупштина потврдила („Сл. гласник РС“, бр. 65/20),

Комисија за спровођење избора за чланове савета Месних заједница на седници одржаној 28. 05. 2020. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о наставку спровођења изборних радњи у поступку спровођења избора за чланове Савета Месне заједнице Вратарница, расписаних 06. марта 2020. године

1. Наставља се спровођење изборних радњи у поступку избора за чланове Савета Месне заједнице Вратарница, расписаних 06. марта 2020. године, почев од дана доношења овог решења.

Избори из претходног става одржаће се 21. јуна 2020. године.

2. Све до сада предузете изборне радње у поступку спровођења избора из става 1. овог решења, укључујући и оне које се односе на потписе бирача који подржавају предлог кандидата за члана Савета Месне заједнице Вратарница који су оверени пре доношења овог решења остају на правној снази.

Потписи бирача који подржавају предлог кандидата за члана Савета Месне заједнице Вратарница морају бити оверени код јавног бележника или у Градској управи.

3. Даном доношења овог решења почињу да теку нови рокови у поступку спровођења избора из става 1. овог решења, у складу са преосталим временом трајања рокова за изборе првобитно расписане за 12. април 2020. године.

4. Ово решење објавити у „Службеном листу града Зајечара“, на интернет страници града Зајечара и на огласној табли Месне заједнице.

Образложење

Одлуком о проглашењу ванредног стања од 15. марта 2020. године („Сл. гласник РС“, бр. 29/20), проглашено је ванредно стање на територији Републике Србије.

Чланом 5. Уредбе о мерама за време ванредног стања („Сл. гласник РС“, бр. 31/20), прописано је, између осталог, да се њеним ступањем на снагу прекидају све изборне радње у поступку спровођења избора.

Имајући у виду наведене одредбе Уредбе о мерама за време ванредног стања, Комисија за спровођење избора за чланове савета Месних заједница донела је Одлуку о прекиду свих изборних радњи у спровођењу избора за чланове Савета Месне заједнице Вратарница, расписаних за 12. април 2020. године | број: 013-7/2020 од 19.03.2020. године. Ставом 3. и 4. наведене Одлуке, одређено је да престају да теку сви рокови за вршење изборних радњи у поступку спровођења избора из тачке 1. ове Одлуке, утврђени законом, Одлуком о месним заједницама и Статутом града Зајечара и да ће нови рокови за вршење изборних радњи у поступку спровођења избора за чланове Савета Месне заједнице

Вратарница бити утврђени у складу са временом наставка спровођења изборних радњи почев од дана престанка ванредног стања.

Од дана доношења Одлуке о прекиду свих изборних радњи у спровођењу избора за чланове Савета Месне заједнице Вратарница, расписаних за 12. април 2020. године, тј. од 19.03.2020. године до дана када су наведени избори требали да буду одржани, тј. до 12.04.2020. године било је остало 24 дана.

Председник Скупштине града Зајечара донео је Одлуку о измени Одлуке о расписивању избора за чланове Савета Месне заједнице Вратарница I број: 013-8/2020 од 27.05.2020. године, којом је предвиђено да се избори за чланове Савета Месне заједнице Вратарница расписују за недељу, 21. јун 2020. године.

С тим у вези дан доношења овог решења, односно дан од када се наставља спровођење изборних радњи у поступку избора за чланове Савета Месне заједнице Вратарница је у складу са горе наведеним роком од 24 дана колико је било остало за спровођење изборних радњи за изборе за чланове Савета Месне заједнице Вратарница првобитно расписане за 12.04.2020. године, а сада расписане за 21.06.2020. године.

Чланом 4. Закона о важењу уредаба које је Влада уз супотпис председника Републике донела за време ванредног стања и које је Народна скупштина потврдила, прописано је, између осталог, да ће надлежне изборне комисије донети решења о настављању спровођења изборних радњи у поступку спровођења избора и даће утврдити нове рокове за вршење изборних радњи у поступку спровођења избора у складу са временом наставка спровођења изборних радњи.

Такође, Законом о измени Закона о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 68/20), у члану 1. прописано је између осталог, да се у Закону о локалним изборима („Сл. гласник РС“, бр. 129/07, 34/10-УС, 54/11, 12/20 и 16/20-аутентично тумачење), у члану 23. став 3. речи: „у складу са законом којим се уређује овера потписа“, замењују речима: „код јавног бележника или у општинској односно градској управи“.

Имајући у виду све наведено као и неопходност за наставком спровођења изборних радњи у поступку спровођења избора за чланове Савета Месне заједнице Вратарница, расписаних 06. марта 2020. године, Комисија за спровођење избора за чланове савета Месних заједница донела је решење као у диспозитиву.

Упутство о правном средству: Против овог решења може се поднети приговор Комисији за спровођење избора за чланове савета Месних заједница у року од 24 часа од часа када је донета одлука, односно извршена радња или учињен пропуст.

I број: 013-9/2020

У Зајечару, 28.05.2020. године.

**КОМИСИЈА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА
ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА**

ПРЕДСЕДНИК

Марко Минић, с.п.

Садржај Службеног листа број 27/2020**АКТА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Зајечара, Буџетској инспекцији и Служби за интерну ревизију града Зајечара..... 1

Решење о именовању Комисије за разматрање предлога пројеката и утврђивање предлога расподеле средстава по Јавном позиву за суфинансирање пројеката у области јавног информисања на територији Града Зајечара у 2020.години.....20

Решење о додели новчаних средстава за вантелесну оплодњу у 2020.години.....22

АКТА КОМИСИЈЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА ЗА ЧЛАНОВЕ САВЕТА МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

Решење о наставку спровођења изборних радњи у поступку спровођења избора за чланове Савета Месне заједнице Вратарница, расписаних 06.марта 2020.године.....23

