



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА XV

БРОЈ 21

14. ЈУН 2022.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број: 21/2016, 113/2017, 113/2017-други закон, 95/2018, 95/2018-др.закон, 86/2019-др.закон, 157/2020-др.закон, 114/2021 и 123/2021-др.закон), 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, 8/2019 и 66/2020), Градско веће града Зајечара, на предлог начелника Градске управе града Зајечара, дана 14.06.2022. године, усвојило је обједињен

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА 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“, бр. 14/2019, 28/2019, 31/2019, 27/2020, 57/2020, 09/2021, 44/2021 и 75/2021), у члану 62. Правилника, тачка 1.1., подтачка 1.1.8. радно место: **НОРМАТИВНО ПРАВНИ ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**, део: „Општи опис посла:“ мења се и гласи:

“Општи опис посла:

Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; припрема нацрт Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; припрема стандардне описе радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; спроводи стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника; континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса; учествује у изради појединачних аката којима се одлучује о правима, обавезама и одговорностима надлежног радног тела које одлучује о правима, обавезама и одговорностима изабраних, именованих и постављених лица у органима Града; присуствује седницама надлежног радног тела које одлучује о правима и обавезама изабраних, постављених и именованих лица у органима Града; припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; учествује у изради свих правних аката Одсека; учествује у јавним расправама у поступку припреме општих аката из надлежности Одсека; по потреби учествује у раду комисија, одбора и радних тела формираних из области које се односе на надлежност Одсека; прати све законске и подзаконске прописе из надлежности Одсека; одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ; присуствује седницама

Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на послове из надлежности Одсека; учествује у изради програма рада Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.“

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 1.3., подтачка 1.3.16. мења се и гласи:

<b>1.3.16. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА, МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА, ИЗБОРНА ПРАВА, ПРОТИВПОЖАРНУ ЗАШТИТУ (ППЗ) И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ</b>	
Назив звања	Самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Технички факултет – информационе технологије, Факултет техничких наука – електротехника и рачунарство (рачунарство и информатика), односно стечено високо образовање из научне области електротехничко и рачунарско инжењерство или рачунарске науке 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 стручни испит из области заштите од пожара, напредно познавање рада на рачунару – сертификат за WEB DESIGN (Corel, Photoshop, HTML, Flash, Dreamweaver)
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; организује, обједињава и усмерава рад Одсека; стара се о пуној запослености и квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека; пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку и учествује у решавању стручних проблема; учествује у изради нацрта општих аката из делокруга послова организованих у оквиру Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце и координира њихов рад; прати прописе и припрема одговарајуће опште акте који се односе на месне заједнице и противпожарну заштиту; стара се о праћењу, примени и предузимању адекватних превентивних мера противпожарне заштите у складу са законским и подзаконским актима; организује обуку запослених из области противпожарне заштите; требају неопходну опрему за противпожарну заштиту; заједно са Канцеларијом за информационе технологије и електронску управу Владе РС, која спроводи, организује обуке за коришћење Портала еУправе; пружа помоћ запосленима у коришћењу Портала еУправе; израђује потребне извештаје; предлаже мере за модернизацију електронске комуникације и увођење нових технологија које олакшавају рад запослених и процес остваривања права грађана; организује и спроводи послове везане за израду печата; координира радом шефова месних канцеларија и обезбеђује ефикасно обављање стручних и административних послова за месне заједнице у насељеним местима; организује стручне и административно техничке послове за спровођење избора и референдума; организује опремање бирачких места; учествује у изради програма рада Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја у вези надлежности из свог Одсека; припрема извештаје и друге материјале којима се информису надлежни органи и обавештава јавност о стању, новинама и проблемима из делокруга рада по овлашћењу начелника Градске управе; по потреби учествује у раду комисија и радних тела формираних из области које се односе на надлежност Одсека; обраћа се надлежним</p>	

министарствима за доставу мишљења у вези примене прописа из надлежности Одсека; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Одсека; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

”

У истом члану Правилника, тачка 1.4., подтачка 1.4.26. радно место: **ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**, у делу: „Општи опис посла:“

речи: „одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ;“ бришу се.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 1.4., подтачка 1.4.27. радно место: **СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА**, део: „Општи опис посла:“ мења се и гласи:

„Општи опис посла:

Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; стара се о законитости аката које доноси Градско веће града Зајечара; стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Градског већа и руководи административним пословима везаним за њихов рад; обезбеђује све потребне услове за рад Градског већа, његових радних тела и помоћника градоначелника; помаже председнику Градског већа у примени Пословника о раду Градског већа приликом одржавања седница Градског већа; израђује другостепена решења о којима одлучује Градско веће; присуствује седницама Градског већа и пружа стручну помоћ у њиховом одржавању; стара се о изради записника са седница Градског већа; врши стручне, оперативне и административно-техничке послове за Градско веће; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; по потреби учествује у раду комисија, одбора и радних тела; по потреби присуствује седницама Скупштине града; учествује у изради програма рада Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и обавештава јавност о стању, новинама и проблемима из делокруга рада по овлашћењу начелника Градске управе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе, начелника Градске управе и Градоначелника.“

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 1.4., подтачка 1.4.29. радно место: **ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ**, део: „Општи опис посла:“ мења се и гласи:

„Општи опис посла:

Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова; пружа правну помоћ грађанима у остваривању њихових права и интереса у складу са законом, заступа грађане којима је уважен захтев за бесплатну правну помоћ пред правосудним органима; сачињава одговарајуће поднеске (тужбе, предлоге за извршење, жалбе, захтеве, пријаве), осим у поступцима у којима је законом прописана искључива надлежност адвоката за поступање; одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ; даје усмене правне савете; по потреби припрема нацрт Одлуке о пружању правне помоћи; по потреби припрема нацрт одлуке којом се утврђује висина накнаде за извршене услуге; сарађује са другим органима, организацијама, установама и службама; по потреби учествује у раду комисија формираних из области које се односе на пружање правне помоћи; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на послове његове надлежности; учествује у изради програма рада Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи и обавештава јавност о стању, новинама и проблемима из делокруга рада по овлашћењу начелника Градске управе; припрема одговарајуће извештаје, информације и друге материјале из делокруга рада; 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.“

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

У истом члану Правилника, тачка 1.6., подтачка 1.6.38. радно место: **ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА**, у делу: „Општи опис посла:“ речи: „одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ;“ бришу се.  
У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

### Члан 2.

У члану 65. Правилника, тачка 4.2., подтачка 4.2.91. радно место: **УПРАВНО - ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ГРАЂЕВИНАРСТВА**, део: „Захтевана стручна спрема“, мења се и гласи:

„Захтевана стручна спрема: VII степен стручне спреме, Грађевински, Архитектонски, Грађевинско-архитектонски 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.“

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

### Члан 3.

У члану 66. Правилника, тачка 5., подтачка 5.98. мења се и гласи:

<b>5.98. Радно место: НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b>	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет заштите на раду, Грађевински факултет, Правни факултет, Саобраћајни 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, положен возачки испит Б категорије
Захтевано радно искуство	најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности; руководи, организује и координира радом Одељења; обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; стара се о квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру одељења; пружа потребну помоћ у вршењу послова који се односе на израду решења из надлежности инспекције и обављања комунално милицијских послова; сачињава анализе, извештаје, информације и</p>	

предлоге аката за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштине града; сарађује са начелницима других одељења, члановима Градског већа и помоћницима Градоначелника; стара се о правилном распореду послова запослених; врши инспекцијски надзор и доноси решења у поступку инспекцијског надзора; подноси захтев за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајни налог; стара се о извршењу поверених послова државне управе, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења као и друге послове из делокруга Одељења; 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; учествује у изради годишњег плана инспекцијског надзора и обавља друге послове које му одреди заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

“

#### Члан 4.

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: 110-3/2022

У Зајечару, 14.06.2022. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Бошко Ничић, с.р.**

На основу члана 22. став 6. Закона о јавној својини ("Сл. гласник РС" бр. 72/2011, 88/2013,105/2014,104/2016 - др.закон, 108/2016, 113/2017, 95/2018 и 153/2020), члана 4. Одлуке о давању у закуп пословних просторија Града Зајечара ("Службени лист Града Зајечара", бр. 13/2016, 13/2017, 43/2017, 4/2019 и 26/2019) и члана 12. Одлуке о Градском већу Града Зајечара ("Службени лист Града Зајечара", бр. 8/2019), Градско веће Града Зајечара је, на седници одржаној 14.06.2022. године, донело

**ЗАКЉУЧАК**  
**о давању у закуп пословних просторија града Зајечара**

**I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ Градоначелнику Града Зајечара за доношење Закључка о давању у закуп пословних просторија Града Зајечара, у Зајечару, Трг ослобођења бр.1, јавним надметањем.

**II**

Предмет давања у закуп је пословни простор,у Зајечару, Трг ослобођења бр.1, укупне површине 20м<sup>2</sup>.

**III**

ОВЛАШЋУЈЕ СЕ Градоначелник Града Зајечара, Бошко Ничић, да, по спроведеном поступку, донесе Решење о давању предметних пословних просторија у закуп, за обављање регистроване делатности, као и да закључи Уговор о закупу истог.

**IV**

Закључак објавити у "Службеном листу града Зајечара".

III бр. 361-12/2022

У Зајечару, 14.06.2022. године.

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

**ПРЕДСЕДНИК**

Бошко Ничић,с.р.

**Садржај Службеног листа број 21/2022****АКТА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

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

Закључак о давању у закуп пословних просторија града Зајечара.....6

