



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА XV

БРОЈ 27

1. АВГУСТ 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 01.08.2022. 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, 75/2021 и 21/2022), у члану 62. Правилника, тачка 1.1., подтачке: 1.2.12, 1.2.13., 1.2.14., 1.3.19. и 1.3.20., у делу: „Назив звања:“ текст „(виши референт – у складу са Законом о матичним књигама)“ брише се.

У осталом делу, подтачке остају непромењене.

У истом члану Правилника, тачка 1.2., подтачка 1.2.15. мења се и гласи:

1.2.15. Радно место: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА БИРАЧКОГ СПИСКА И ЗАМЕНИК МАТИЧАРА ЗА МАТИЧНО ПОДРУЧЈЕ ЗАЈЕЧАР	
Назив звања	сарадник
Захтевана стручна спрема	VI степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), у обиму од најмање 180 ЕСПБ, односно на основним студијама у трајању од најмање три године. Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр.20/09, 145/14 и 47/2018) немају Законом прописано образовање, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит, положен посебни стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

Захтевано радно искуство	Најмање 3 године радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља послове везане за јединствени и посебне бирачке спискове; води бирачки списак у електронском облику као део јединственог бирачког списка базе грађана; ажурира бирачки списак-сарађује са ПУ Зајечар, МУП РС, Центром за социјални рад Зајечар и проверава ажурност података на терену; води рачуна о обухвату улица и кућних бројева по бирачким местима, ажурира промене код постојећих и нових бирачких места; врши увид и исправке у архивама брисања и промена у бирачком списку; упоређује податке са адресним системом ГЗ и надлежном службом у граду; врши све неопходне провере у вези са спровођењем избора за потребе изборних комисија, односно радних тела; врши верификацију потписа бирача; издаје потврде о бирачким праву; издаје уверења о подацима о којима води службену евиденцију; врши упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих; сачињава извештај о рођењу, венчању и смрти; сачињава записник о признању очинства, записник о враћању презимена по престанку брака и др; пружа податке за бирачки списак и војну евиденцију; издаје уверења и изводе из матичних књига и књига држављана; врши унос података из матичних књига и књига држављана у Централни систем за електронско вођење матичних књига и књиге држављана; врши све потребне исправке; обавештава запосленог на пословима из области грађанских стања о потребама припреме и доношења решења из области грађанских стања; обавља законом предвиђене послове око закључења брака; води регистре матичних књига и дупликат матичних књига рођених, венчаних и умрлих; чува документацију и одговара за законито вођење и чување матичних књига, књига држављана и свих прописаних евиденција; израђује извештаје, информативно-аналитичке и друге материјале из области унутрашње организације Градске управе; издаје уверења о којима води службену евиденцију као и друга уверења у складу са законом; поступа по замолницама државних и других органа; доставља одговоре надлежним државним органима по њиховим захтевима; 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.</p>	

” У истом члану Правилника, тачка 1.4., подтачка 1.4.27. радно место: **СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА**, мења се и гласи:

1.4.27. Радно место: СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, односно стечено високо образовање из научне области правне 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
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; 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</p>	

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 информису 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.

Члан 2.

У члану 67. Правилника, тачка 6., подтачка 6.124. мења се и гласи:

6.2.124. 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;составља 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;учествује у изради финансијских планова директних корисника буџета, изради нацрта Одлуке о буџету, односно ребаланса буџета; 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 6., подтачка 6.125. мења се и гласи:

6.2.125. 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
<p>Општи опис посла:</p> <p>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.</p>	

Члан 3.

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: 110-8/2022

У Зајечару, 01.08.2022. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић, с.р.

На основу члана 12. став 7. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Зајечара“, бр. 8/19), члана 11. Правилника о суфинансирању мера енергетске санације, породичних кућа и станова који се односе на унапређење термичког омотача, термотехничких инсталација и уградње соларних колектора за централну припрему потрошне топле воде по Јавном позиву Управе за подстицање и унапређење енергетске ефикасности ЈП1/22 („Службени лист града Зајечара“, бр. 14/22 и 26/22) и члана 11. Правилника о суфинансирању енергетске санације породичних кућа и станова путем уградње соларних панела за производњу електричне енергије за сопствене потребе и унапређење термотехничког система путем уградње калориметара, циркулационих пумпи, термостатских вентила и делитеља топлоте по основу Јавног позива за суфинансирање програма енергетске санације стамбених зграда, породичних кућа и станова ЈП/22 („Службени лист града Зајечара“, бр. 14/22 и 26/22), Градско веће града Зајечара, на седници одржаној 01.08. 2022. доноси:

РЕШЕЊЕ

о образовању Комисије за реализацију мера енергетске санације

I

Образује се Комисија за реализацију мера енергетске санације стамбених објеката (у даљем тексту Комисија) у саставу:

1. Тања Рангелов, дипл. правница, председница
2. Жикица Недељковић, дипл. инж. грађ. заменица председнице
3. Ненад Калчић, дипл. прав, Управа за финансирање и подстицање енергетске ефикасности, члан
4. Иван Стојановић, дипл. инж. арх, члан
5. Санела Јаношевић, дипл. правница, чланица
6. Елена Матковић, дипл. политиколошкиња, чланица
7. Марија Тричковић, дипл. економисткиња, чланица
8. Драган Минчић, дипл. ецц, члан-администратор
9. Лидија Петковић Нинић, дипл. инж. арх. чланица- администраторка

II

Задаци Комисије су:

- Припрема конкурсне документације за привредне субјекте и домаћинства;
- Оглашавање јавних конкурса и пратеће документације на огласној табли и званичној интернет презентацији града Зајечара;
- Пријем и контрола приспелих захтева;
- Рангирање приспелих захтева и избор пријављених привредних субјеката и домаћинстава, формирањем прелиминарне листе, након истека рока за подношење пријава на коју учесници/це конкурса имају право приговора;
- Разматрање приговора на прелиминарну листу изабраних привредних субјеката и домаћинстава и доношење Одлука о приговору;

- Објављивање Коначне листе изабраних привредних субјеката и Коначне листе изабраних домаћинстава (грађана/ки) којима ће се доделити бесповратна средства на огласној табли и званичној интернет страници града Зајечара;
- Израда предлога Уговора о учешћу у спровођењу мера енергетске санације и Решења за доделу бесповратних средстава за спровођење мера енергетске санације стамбених објеката, а које се финансирају из буџета Града;
- Праћење реализације мера и контрола њихове реализације.

III

Решење објавити у „Службеном листу града Зајечара“ и на званичној презентацији града Зајечара www.zajecar.info.

Решење доставити Одељењу за обједињене јавне набавке и локални економски развој, именованим и архиви.

III бр. 02-112/2022

У Зајечару, 01.08. 2022. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК

Бошко Ничић, с.р.

Садржај Службеног листа број 27/2022**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

Решење о образовању Комисије за реализацију мера енергетске санације.....5

