



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА XVI

БРОЈ 16

31. МАЈ 2023.

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 и 12/2022), 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), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр.132/2021) 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 31.05.2023. године, усвојило је обједињен

## П РА 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 наслову Правилника 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 34/2022 и 35/2022), (у даљем тексту: Правилник), текст „ , буџетској инспекцији“ брише се.

У преосталом делу наслов остаје непромењен.

#### Члан 2.

Члан 1. Правилника мења се и гласи:

„Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Зајечара и Служби за интерну ревизију града Зајечара (даљем тексту: Правилник), уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, Правобранилаштву града Зајечара и Служби за интерну ревизију града Зајечара.“

#### Члан 3.

Члан 3. Правилника мења се и гласи:

„Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:  
Глава I – Основне одредбе

Глава II – Организација и систематизација радних места у Градској управи града Зајечара  
 Глава III – Организација и систематизација радних места у Правобранилаштву града Зајечара  
 Глава IV – Организација и систематизација радних места Служби интерне ревизије града Зајечара  
 Глава V – Прелазне и завршне одредбе“

#### Члан 4.

Члан 4. Правилника мења се и гласи:

„Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 141 и то:

1. 2 службеника на положају,
2. 132 извршилачка радна места и
3. 7 радних места намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету градоначелника** је 8 и то:

4. 3 функционера
5. 3 извршилачка радна места
6. 2 намештеничка радна места.

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву града Зајечара** је

3

и то :

7. 2 функционера
8. 1 извршилачко радно место.

Укупан број систематизованих радних места у **Служби интерне ревизије града Зајечара** је 2 и то:

9. 2 извршилачка радна места.“

#### Члан 5.

Члан 5. Правилника мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Правилнику је 154 и то:

2 службеника на положају,  
 138 извршилачких радних места,  
 9 радних места намештеника и  
 5 функционера.“

#### Члан 6.

Члан 24. Правилника мења се и гласи:

„Члан 24.

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	32	32
Саветник	40	56

Млађи саветник	14	16
Сарадник	26	36
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	17	29
Референт	1	1
Млађи референт	1	2
<b>Укупно:</b>	<b>132 радна места</b>	<b>173 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	6	9
<b>Укупно:</b>	<b>7 радних места</b>	<b>10 намештеника</b>

”

**Члан 7.**

У члану 62. тачка 1.1. подтачка 1.1.6. у делу “Број извршилаца” број “2” замењује се бројем “1”.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

**Члан 8.**

У члану 62. Правилника тачка 1.1. подтачка 1.1.10. мења се и гласи:

<b>1.1.10. Радно место: ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА И ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА РОДНЕ РАВНОПРАВНОСТИ</b>	
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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 послове анализе описа послова и радних места у органима Града и њихово правилно разврставање у звања; обавља послове планирања и развоја кадрова; учествује у припреми нацрта Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и Кадровског плана; анализира и води евиденцију у вези са пословима управљања људским ресурсима; израђује стандардне описе радних места; формира и ажурира базу података у информационом систему; врши припрему и оглашавање интерних и јавних конкурса за попуњавање извршилачких радних места; објављује конкурсе на интернет страници града и у јавним гласилима; анализира резултате и прати ефекте оцењивања; анализира потребе за обуком и образовањем службеника; врши процену ефеката спроведених обука; води кадровску евиденцију запослених, води послове од значаја за каријерни развој службеника; континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу ефеката стручног усавршавања (анализа потреба за обуком, координација, прикупљање података, припрема и обједињавање извештаја о утврђеним потребама, предлог посебних програма обуке, припрема обједињеног плана обуке, подршка приликом израде захтева за јавне набавке посебних обука, прикупљање извештаја о похађаним обукама, анализа ефеката обуке и др); припрема збирну и квалитативну анализу резултата оцењивања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса; учествује у изради програма рада Одељења; у случају повећаног обима посла или одсуства запосленог, обавља послове пријема поднесака странака, њиховог завођења и развођења у Градском информативно-услужном центру; прати остваривање родне равноправности, припрема предлоге аката који се односе на родну равноправност и једнаке могућности, предлаже Комисији и Савету за родну равноправност активности и мере којима се остварује политика једнаких могућности на нивоу Града; обавља и остале послове у складу са прописима који регулишу област родне равноправности; координира састанке радних група за израду локалног акционог плана за родну равноправност; одлучује о захтевима за бесплатну правну помоћ; 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.

”

## Члан 9.

У члану 62. Правилника тачка 1.3. подтачка 1.3.24. мења се и гласи:

“

<b>1.3.24. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ</b>	
Назив звања	виши референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или природног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 административно-техничке послове за потребе Одсека; прима и експедује пошту; врши куцање и преписивање свих материјала непосредним диктатом, читањем или са тонског снимка; води интерну доставну књигу; води евиденцију о израђеним печатима у	

органима Града; задужује запослене за коришћење печата и о томе води евиденцију; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; по потреби присуствује седницама радних тела и комисија и саставља записнике; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

#### Члан 10.

У члану 62. Правилника тачка 1.4. подтачка 1.4.30. у делу „Општи опис посла“ речи „по потреби припрема нацрт одлуке којом се утврђује висина накнаде за извршене услуге“ бришу се.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

#### Члан 11.

У члану 62. Правилника тачка 1.4. подтачка 1.4.31 мења се и гласи:

<b>1.4.31. Радно место: НОРМАТИВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ПРАВНЕ ПОМОЋИ И ЗА ПОТРЕБЕ ОРГАНА ГРАДА</b>	
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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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: Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова; пружа правну помоћ грађанима у остваривању њихових права и интереса у складу са законом без заступања пред правосудним органима; сачињава одговарајуће поднеске (тужбе, предлоге за извршење, жалбе, захтеве, пријаве), у складу са законом; даје усмене правне савете; прати прописе из ове области; сарађује са другим органима, организацијама, установама и службама; учествује у раду комисија формираних из области које се односе на пружање правне помоћи; учествује у изради програма рада Одељења; припрема и доставља одговоре по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја; по потреби припрема нацрте општих и појединачних правних аката за потребе органа града; 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.</p>	

**Члан 12.**

У члану 62. Правилника тачка 1.6. подтачка 1.6.38. мења се и гласи:

<b>1.6.38. Радно место: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ И ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ИНФОРМАТИВНО-УСЛУЖНОГ ЦЕНТРА</b>	
Назив звања	самостални 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 Канцеларије; Организује и руководи радом Канцеларије; стара се пуној запослености запослених, о квалитетном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Канцеларије; пружа стручну помоћ запосленима у Канцеларији и учествује у решавању стручних проблема; координира рад извршиоца на изради програма, извештаја, анализа, и информација; учествује у изради нацрта општих аката из делокруга послова организованих у оквиру Канцеларије; припрема решење о одређивању вођења пописа аката и досијеа; припрема решење о ознакама органа и организационих јединица у њиховом саставу; припрема нацрт Одлуке о локалним административним таксама и нацрт Одлуке о висини накнада за извршене услуге Градске управе, као и решења о утврђивању усклађених новчаних износа за таксе и накнаде; прибавља мишљења других органа на опште акте који се односе на надлежност Канцеларије; обраћа се надлежним министарствима за доставу мишљења у вези примене прописа из надлежности Канцеларије; поступа по замолницама државних и других органа; учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта Статута и других општих аката из надлежности Канцеларије; по потреби учествује у раду комисија, одбора и радних тела формираних из области које се односе на надлежност Канцеларије; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града када су на дневном реду акти који се односе на надлежност Канцеларије; учествује у изради програма рада Одељења; 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; 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 из делокруга Канцеларије по налогу начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.</p>	

**Члан 13.**

У члану 63. Правилника тачка 2.2. подтачка 2.2.57. мења се и гласи:

<b>2.2.57. Радно место: ПРИПРЕМНИ АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ ПРОЈЕКТА И ПОСЛОВИ КООРДИНАТОРА КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ</b>	
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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 Канцеларије; Идентификује и прати отворене/расписане конкурсе и благовремено припрема предлог пројекта са потребном пратећом документацијом; управља пројектима у складу са пројектним планом активности, захтевима инвеститора/донатора, законским и другим општим актима; припрема периодичне и финалне наративне и финансијске извештаје за потребе инвеститора/донатора; распоређује и прати трошкове по појединачним пројектима; припрема и чува копије потребних финансијских докумената везаних за реализацију пројекта за које је одговоран; припрема недељне, месечне и друге наративне и финансијске извештаје за које се укаже потреба; обавља послове на терену по потреби пројекта, а по налогу непосредног руководиоца; припрема кратка обавештења и сличне информације за потребе веб сајта и профила на друштвеним мрежама; припрема све врсте извештаја; организује планирање, спровођење и праћење развоја омладинске политике на локалном нивоу; Планира, спроводи, прати развој омладинске политике и програме од интереса за младе на локалном нивоу. Иницира и прати спровођења Локалног акционог плана за младе (ЛАП); успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима, њихово умрежавање, комуникацију и међусобну координацију; информиса младе; иницира пројекте за подстицање активизма младих; комуницира са младима, удружењима младих и удружењима за младе, и пружа информације о начину учешћа младих у процесима доношења одлука; пружа подршку иницијативама младих и удружењима младих/за младе; пружа подршке реализацији програма и пројекта за неформално образовање младих; пружа подршку раду Савета за младе и омладинским клубовима, волонтерским и другим сервисима за младе; редовно прати потребе младих анализом трендова, стања и потреба рањивих група младих и степена и квалитета њиховог укључивања; води базе података о активним удружењима младих, удружењима за младе и неформалним групама младих; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које му одреди шеф Канцеларије, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

У члану 64. Правилника тачка 3.1. подтачка 3.1.61. у делу „Општи опис посла,“ иза речи „води управни поступак“ додају се речи „ обавља послове Координатора Интерресорне комисије“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

#### Члан 15.

У истом члану Правилника тачка 3.1. подтачка 3.1.62. у делу „Општи опис посла“ речи „обавља послове Координатора Интерресорне комисије“ бришу се.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

#### Члан 16.

У истом члану Правилника тачка 3.1. подтачка 3.1.72 мења се и гласи:

<b>3.1.72. Радно место: ПОСЛОВИ ПОВЕРЕНИКА КОМЕСАРИЈАТА ЗА ИЗБЕГЛИЦЕ</b>	
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 у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 високи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; сарађује са посебним оперативним телима у Републици и Граду; 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; стара се о усклађеном деловању свих учесника који раде на прихватању и збрињавању избеглица; прикупља податке о збрињавању избеглица и дефинисању њиховог статуса; доставља надлежним органима одговарајуће податке о избеглицама; обезбеђује информисање јавности о збрињавању избеглица, по овлашћењу начелника Градске управе; обавља послове прихвата избеглица и прогнаних лица; врши евиденцију избеглица, утврђује њихов статус, обавља послове преузимања и дистрибуције хуманитарне помоћи; обавља финансијско материјалне послове везане за прихват изгнаних и прогнаних лица; води главну књигу и мање сложене управне послове око признавања, укидања и престанка својства избеглих и прогнаних лица; припрема извештаје и информације за надлежне органе у овој области; води евиденцију о избеглицама и повратницима по споразуму о реадмисији, стара се о обезбеђењу смештаја и размештаја избеглица; усмерава пружање помоћи избеглицама; стара се о исправности смештајних услова у објектима за смештај избеглица; предузима управне радње у поступку признавања статуса избеглих, прогнаних и расељених лица; обавља послове за спровођење избора за органе на територијама у којима ова лица имају бирачко право; припрема све</p>	



врсте извештаја; 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.

”

#### Члан 17.

У члану 65. Правилника тачка 4.1. подтачка 4.1.77. мења се и гласи:

”

<b>4.1.77. Радно место: ШЕФ ОДСЕКА ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И УРБАНИСТИЧКЕ ПОСЛОВЕ</b>	
Назив звања	самостални саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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; руководи радом одсека и непосредно организује и усмерава рад радника одсека; пружа потребну стручну помоћ запосленима у одсеку и запосленима у одељењу из свог делокруга, обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга 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 предузимање других радњи у складу са Законом о становању и одржавању зграда; обавља послове израде нацрта општих 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 изводе из планских докумената са подацима о урбанистичким условима за градњу објеката из области високоградње, спољног уређења и инфраструктуре; израђује информације о локацији о могућностима и ограничењима градње; издаје обавештења о намени земљишта и примени одговарајућих планских докумената, припрема податке за потребе израде пројеката парцелације, препарцелације и услова за исправку граница грађевинских парцела; контролише исправност, законитост и усаглашеност пројеката парцелације и препарцелације и даје смернице за њихову корекцију; припрема и</p>	

обрађује податке за потребе израде урбанистичких пројеката и урбанистичких планова, спроводи процедуру усвајања урбанистичких пројеката и урбанистичких планова; учествује у раду Комисије за планове; обавља стручне послове на изради плана локација за постављање мањих монтажних објеката на јавним површинама; даје конкретна стручна објашњења странкама у области важења одређених планских аката као и у поступку утврђивања услова за изградњу објеката; врши контролу и оверава исправност и усаглашеност техничке документације са издатим актом о условима изградње (локацијски услови) и информацијама о локацији; води поступак, припрема и издаје документа у поступцима спровођења обједињене процедуре; припрема и обрађује податке у поступку озакоњења незаконито изграђених објеката; излази на терен за потребе извршења послова; 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; спроводи активности у имплементацији, увођењу и развоју географског информационог система (ГИС-а) на територији Града Зајечара; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради програма рада Одељења; обавља и друге послове које му одреди заменик начелника Одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

#### Члан 18.

У истом члану Правилника тачка 4.1. подтачка 4.1.84. мења се и гласи:

<b>4.1.84. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗДАВАЊА ПОСЕБНИХ УСЛОВА У ОКВИРУ ИЗГРАДЊЕ ОБЈЕКТА У ОБЛАСТИ ВИСОКОГРАДЊЕ И НИСКОГРАДЊЕ И УРЕЂЕЊА ЈАВНИХ И ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА</b>	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Шумарски факултет-пејзажна архитектура, Архитектонски, Грађевински, 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
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; припрема податке за израду услова и пројеката зелених површина о константном одржавању и обнављању зеленог фонда, за све врсте и површине зеленила; израђује опште услове уређења неуређених површина; израђује опште услове планирања и уређења површина за рекреацију и зелених површина; израђује опште услове за коришћење јавних простора у циљу увећања вегетације у граду; припрема податке за израду карата биотопа, катастра зелених површина и катастра дрвећа; обавља административне послове у складу са	

прописима о канцеларијском пословању; обавља административне послове за потребе Комисије за планове града Зајечара и Главног урбанисте града Зајечара; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, заменик Начелника одељења, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

#### Члан 19.

У истом члану Правилника тачка 4.2. подтачка 4.2.88. брише се.

У Правилнику, бројеви радних места 89. до 142., постају 88. до 141.

#### Члан 20.

У истом члану Правилника тачка 4.2. подтачка 4.2.92., која постаје 4.2.91., мења се и гласи

<b>4.2.91. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ КОМУНАЛНЕ ОБЛАСТИ</b>	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Правни факултет, Грађевински факултет, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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>Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; припрема решења за: одобрење за раскопавање и заузеће јавних површина, постављање рекламних паноа на објектима, постављање и других врста монтажних објеката на јавним површинама; предузима претходне административне радње и послове ради оглашавања заузећа јавних површина; обавља административне послове за потребе Комисије за давање пословних просторија у закуп и одабравање заузећа јавних површина; усаглашава евиденцију о пословним просторијама Града; и припрема сва остала потребна решења, одлуке и друга акта у складу са Одлуком о комуналном реду на територији града Зајечара, Одлуком о постављању мањих монтажних објеката на јавној површини града Зајечара, Одлуком о давању у закуп пословних просторија града Зајечара и законом из ових области; води евиденцију, прати рокове и ажурира документацију у области за коју је надлежан; по потреби излази на терен у циљу провере исправности података поднете документације, уз сачињавање записника и израде фотографија са терена; припрема информацију за израду финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину у области за коју је надлежан; 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 21.**

У истом члану Правилника тачка 4.3. подтачка 4.3.95., која постаје 4.3.94. у делу “Број извршилаца” број “2” замењује се бројем “3”.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

**Члан 22.**

У члану 66. Правилника тачка 5.1. подтачка 5.1.101., која постаје 5.1.100., у делу “Број извршилаца” број “2” замењује се бројем “3”.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

**Члан 23.**

У истом члану Правилника тачка 5.1. подтачка 5.1.102., која постаје 5.1.101., у делу “Број извршилаца” број “2” замењује се бројем “1”.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

**Члан 24.**

У члану 67. Правилника тачка 6.3. подтачка 6.3.128., која постаје 6.3.127., део „Општи опис посла“ мења се и гласи:

„Врши унос дневних промена прихода и расхода Месних заједница; врши контирање и књижење финансијске документације; врши књижење извода; прати промене на рачунима МЗ, води главну књигу Месних заједница; 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 Града 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; 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.“

У осталом делу подтачка остаје непромењена.

**Члан 25.**

У истом члану Правилника тачка 6.3. подтачка 6.3.129., која постаје 6.3.128., мења се и гласи:

<b>6.3.128. Радно место: КЊИГОВОДСТВЕНИ И ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА</b>	
Назив звања	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, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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 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; 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; прати ЦРФ – централни регистар фактура за МЗ, прати ликвидност рачуна МЗ Града 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; учествује 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>	

### Члан 26.

У члану 68. Правилника тачка 7.1. подтачка 7.1.135., која постаје 7.1.134., мења се и гласи:

<b>7.1.134. Радно место: ПОРЕСКИ КОНТРОЛОР</b>	
Назив звања	млађи 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
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	2
<p>Општи опис посла:</p> <p>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</p>	

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; по потреби издаје све врсте уверења и потврда донетих на основу захтева странака и врши електронско архивирање; 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.

#### Члан 27.

У истом члану Правилника тачка 7.1. подтачка 7.1.138., која постаје 7.1.137., у делу “Број извршилаца” број “2” замењује се бројем “1”.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

#### Члан 28.

Глава IV Правилника бриише се.

Досадашње Главе V и VI постају главе IV и V.

Досадашњи чланови 77., 78., 79. и 80. постају чланови 76., 77., 78. и 79.

#### Члан 29.

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:110-1/2023

У Зајечару, 31.05.2023. године

**ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Бошко Ничић,с.р.**

На основу члана 2. став 1. тачка 16. и члана 12. став 7. Одлуке о Градском већу града Зајечара („Сл.лист града Зајечара“, бр. 8/2019), Градско веће града Зајечара, на седници одржаној 31.05.2023.године, доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**о образовању Организационог одбора**  
**56. „Зајечарске Гитаријаде“**

I

Образује се Организациони одбор поводом одржавања 56. “Зајечарске Гитаријаде“ у следећем саставу:

-За председника Организационог одбора именује се Иван Живковић, начелник Одељења за обједињене јавне набавке и локални економски развој;

-За заменике председника Организационог одбора именују се Вујадин Милошевић, директор Народног Музеја „Зајечар“ у Зајечару и Владимир Ђуричић, директор Установе Народно Позориште Тимочке Крајине - Центар за културу „Зоран Радмиловић“ у Зајечару;

-за чланове Организационог одбора именују се:

- Ненад Патијаревић, дипл.економиста, музички менаџер, Ваљево;
- Сања Марић, дипл.правник, организатор програма у култури, Зрењанин;
- Драгана Гогић Рајковић, в.д. директора Туристичке организације града Зајечара;
- Вице Лалић, помоћник директора ЈКП „Тимок - одржавање“ Зајечар;
- Братислав Станић, в.д. директора ЈКП „Водовод“ Зајечар;
- Предраг Ницић, старешина Одред извиђача „Ђорђе Симеоновић“ Зајечар;
- Марио Здравковић, официр Одељења полиције ПУ Зајечар;
- Драган Манзаловић, ЈКП „Паркирање, пројектовање и надзор“ Зајечар;
- Владан Бојовић, начелник Одељења за комуналну милицију и инспекцијске послове Градске управе града Зајечара;
- Велибор Ристић, руководиолац механизације ЈКСП „Зајечар“ у Зајечару;
- Миодраг Денчић, ЈКП „Хигијена Зајечар“;
- др Немања Милетић, Здравствени центар Зајечар;
- Владан Марковић, Црвени крст Зајечар.

Секретар Организационог одбора је Елена Матковић, градски већник за медије и културу града Зајечара.

II

Задатак Организационог одбора је предузимање свих активности ради успешног организовања 56. “Зајечарске Гитаријаде“.

III

Решење објавити у „Службеном листу града Зајечара“.

IV

Решење доставити именованима и архиви Градске управе града Зајечара.

III бр. 02-110/2023  
У Зајечару, 31.05.2023.године

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Бошко Ничић,с.р.**

На основу члана 2. став 1. тачка 16. и члана 12. став 7. Одлуке о Градском већу града Зајечара („Сл.лист града Зајечара“, бр. 8/2019), Градско веће града Зајечара, на седници одржаној 31.05.2023.године, доноси

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**о образовању Организационог одбора**  
**„Зајечарског културног лета 2023.“**

I

Образује се Организациони одбор поводом одржавања „Зајечарског културног лета 2023.“ у следећем саставу:

-За председника Организационог одбора именује се Елена Матковић, градски већник за медије и културу града Зајечара;

-За заменике председника Организационог одбора именују се Вујадин Милошевић, директор Народног Музеја „Зајечар“ у Зајечару и Владимир Ђуричић, директор Установе Народно Позориште Тимочке Крајине - Центар за културу „Зоран Радмиловић“ у Зајечару;

-за чланове Организационог одбора именују се:

- Драгана Гогих Рајковић, в.д. директора Туристичке организације града Зајечара;
- Нели Николић, радник Центра за културу
- Вице Лалић, помоћник директора ЈКП “Тимок - одржавање“ Зајечар;
- Игор Андрејевић, организатор културних делатности, Народно Музеј „Зајечар“
- Марио Здравковић, официр Одељења полиције ПУ Зајечар;
- Велибор Ристић, руководилац механизације ЈКСП „Зајечар“ у Зајечару;
- Драган Стојановић, радник Градске управе града Зајечара.

Секретар Организационог одбора је Селена Стојановић, градски већник града Зајечара.

II

Задатак Организационог одбора је предузимање свих активности ради благовременог утврђивања програма и организовања „Зајечарског културног лета 2023“.

III

Решење објавити у „Службеном листу града Зајечара“.

IV

Решење доставити именованима и архиви Градске управе града Зајечара.

III бр. 02-111/2023  
У Зајечару, 31.05.2023.године

**ПРЕДСЕДНИК**  
**Бошко Ничић,с.р.**



**Садржај Службеног листа број 16/2023****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 Организационог одбора 56. „Зајечарске Гитаријаде“.....	15
Решење о образовању Организационог одбора „Зајечарског културног лета 2023.“.....	16

