



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ГОДИНА XVII

БРОЈ 23

7. АВГУСТ 2024.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 92/2023, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон 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 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 07.08.2024. 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 И СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Зајечара и Служби за интерну ревизију града Зајечара („Службени лист града Зајечара“, број 34/2022, 35/2022, 16/2023, 30/2023, 48/2023 и 7/2024), (у даљем тексту: Правилник) члан 4. мења се и гласи:

„Члан 4.

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи** је 138 и то:

- 2 службеника на положају,
- 128 извршилачка радна места и
- 8 радних места намештеника.

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

- 3 функционера
- 3 извршилачка радна места и
- 2 радна места намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Правобранилаштву града Зајечара** је 3 и то :

2 функционера и
1 извршилачко радно место.

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

2 извршилачка радна места.“

Члан 2.

Члан 5. Правилника мења се и гласи:

„Члан 5.

Укупан број систематизованих радних места у Правилнику је 151 и то:

2 службеника на положају,
134 извршилачких радних места,
10 радних места намештеника и
5 функционера.“

Члан 3.

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	30	30
Саветник	41	58
Млађи саветник	13	15
Сарадник	26	35
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	15	28
Референт	1	1
Млађи референт	2	2
Укупно:	130 радна места	171 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	9
Укупно:	8 радних места	10 намештеника

“

Члан 4.

У члану 62. тачка 1.3. подтачка 1.3.19, у делу „Број извршилаца“ број „4“ замењује се бројем „3“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

Члан 5.

У члану 62. тачка 1.3. иза подтачке 1.3.19. додаје се нова подтачка 1.3.20. која гласи:

”

1.3.20. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА У ГРАДУ	
Назив звања	млађи референт
Захтевана стручна спрема	IV степен стручне спреме, средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 6 месеци радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Врши послове из надлежности месних заједница у Граду утврђене Одлуком о месним заједницама и Статутом месне заједнице; врши стручне и административне послове за органе месне заједнице града; присуствује седницама Савета месних заједница и води записник са тих седница; израђује потребне евиденције и ажурира их за потребе месне заједнице; пружа помоћ грађанима код попуњавања образаца за регистровање пољопривредних газдинстава и осталих образаца који се предају другим органима; проверава податке за ажурирање бирачког списка; пружа помоћ инвалидним лицима и социјално угроженим лицима у остваривању права из области социјалне заштите и права на олакшице у плаћању комуналних услуга и електричне енергије; евидентира и обавештава комуналну инспекцију о складиштењу грађевинског и другог материјала поред јавних путева, стварању дивљих депонија, сахрањивању ван утврђених граница гробаља, тако што у договору са председником Савета месне заједнице једном месечно, а по потреби и чешће, обилази територију Месне заједнице; по потреби учествује у организованом снабдевању грађана месне заједнице по прописима Владе РС и налозима Градоначелника, председника Скупштине града, начелника и заменика начелника Градске управе, начелника Одељења и шефа Одсека; врши административно-техничке послове на спровођењу избора и опремање бирачких места, референдума и увођења самодоприноса; врши послове за потребе народне одбране, ванредних ситуација и противпожарне заштите; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; по потреби обавља</p>	

послове издавања извода и уверења из матичних књига у Градском информативно – услужном центру; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења, заменика начелника Градске управе и начелника Градске управе.

Члан 6.

У Правилнику, досадашњи бројеви радних места 20. до 23., постају 21. до 24.

Члан 7.

У члану 62. Правилника досадашња подтачка 1.3.24. „Радно место: Административно-технички послови“, брише се.

Члан 8.

У члану 62. Правилника тачка 1.4. подтачка 1.4.27. мења се и гласи:

1.4.27. Радно место:- ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА И НОРМАТИВНО - ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И СЕКРЕТАР ГРАДСКОГ ВЕЋА	
Назив звања	самостални 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 5 година радног искуства у струци
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља висок ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; планира, организује и руководи радом Одсека; прати прописе из надлежности Одсека; стара се о пуној ангажованости запослених и квалитетном, стручном, благовременом и законитом извршавању послова и радних задатака у оквиру Одсека; врши распоређивање радних задатака ради припрема седница Градског већа, радних тела Градског већа; распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа стручну помоћ запосленима у Одсеку и учествује у решавању стручних проблема; даје иницијативу за ефикасније извршавање послова и прати ефекте мера и решења из своје надлежности; врши стручне послове за Градоначелника, обавља стручне, оперативне, организационе и административно-техничке послове за Градско веће; координира рад извршиоца на изради програма, извештаја, анализа, и информација; учествује у изради нацрта општих и појединачних аката из надлежности Одсека;</p>	

пружа стручну помоћ помоћницима градоначелника и врши административно техничку помоћ која се односи на њихов рад; обавља послове у вези са постављањем лица чије је постављење у надлежности Градоначелника и Градског већа; обраћа се надлежним министарствима за доставу мишљења у вези примене прописа из надлежности Одсека; по потреби учествује у раду радних тела; 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 административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; 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; 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 начелника Одељења, заменика начелника Градске управе, начелника Градске управе и Градоначелника.

“

Члан 9.

У члану 62. Правилника подтачка 1.4.28. брише се.

У Правилнику, досадашњи бројеви радних места 29. до 81., постају 28. до 80.

Члан 10.

У члану 63. Правилника тачка 2.2. досадашња подтачка 2.2.56. која постаје 2.2.55. мења се и гласи:

“

2.2.55. Радно место: АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ НА ИЗРАДИ ПРОЈЕКТА И ПОСЛОВИ ОСТВАРИВАЊА ЈЕДНАКИХ МОГУЋНОСТИ	
Назив звања	саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет за менаџмент, односно стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука 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	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља умерено висок ниво сложености стручних послова из надлежности Канцеларије; обавља стручне и административне послове који се односе на припрему и израду стратешких докумената, акционих планова и др. пројеката; Врши израду стратешких и акционих пројеката; идентификује изворе финансирања пројеката; припрема и израђује предлоге пројеката приликом конкурсања за изворе финансирања; води и активно учествује у стручним пословима као што су: припремање и спровођење процеса стратешког планирања и других планских и просторних докумената, анализирање ризика и одрживости пројекта, израђивање пројектних задатака, и слично; идентификује и прати отворене/расписане конкурсе и благовремено припрема предлоге пројеката 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 пројеката за које је одговоран; припрема недељне, месечне и друге наративне и финансијске извештаје за које се укаже потреба; координира састанке радних група за израду локалног акционог плана за родну равноправност; обавља послове на терену по потреби, а по налогу непосредног руководиоца; припрема обавештења и сличне информације за потребе веб сајта, профила на друштвеним мрежама; припрема све врсте извештаја; 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>	

Члан 11.

У члану 64. Правилника тачка 3.1. досадашња подтачка 3.1.73. која постаје 3.1.72. у делу „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „3“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

Члан 12.

У члану 65. Правилника досадашња подтачка 4.1.82. „Радно место: Послови издавања услова грађења у области нискоградње“, брише се.

У Правилнику, досадашњи бројеви радних места 83. до 86. постају 81. до 84.

Члан 13.

У члану 65. Правилника досадашња подтачка 4.2.87. „Радно место: Управно технички послови из области инвестиција и грађевинарства“, брише се.

У Правилнику досадашњи бројеви радних места 88. до 100. постају 85. до 97.

Члан 14.

У члану 66. Правилника тачка 5.1. досадашња подтачка 5.1.98. која постаје 5.1.95. у делу „Захтевана стручна спрема“ испред речи „Факултет за менаџмент“ додају се речи „Економски факултет,“ и у делу „Број извршилаца“ број „3“ замењује се бројем „5“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

Члан 15.

У члану 66. Правилника тачка 5.1. досадашња подтачка 5.1.100. која постаје 5.1.97, у делу „Број извршилаца“ број „1“ замењује се бројем „3“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

Члан 16.

У члану 66. Правилника досадашња подтачка 5.1.101. „Радно место: Комунални милиционар IV“, брише се.

У Правилнику, досадашњи бројеви радних места 102. до 110., постају 98. до 105.

Члан 17.

У члану 66. Правилника, тачка 5.2. досадашња подтачка 5.2.104. која постаје 5.2.100. у делу „Број извршилаца“ број „2“ замењује се бројем „1“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

Члан 18.

У члану 66. Правилника иза досадашње подтачке 5.3.110. која постаје 5.3.106. додаје се нова подтачка 5.3.107. која гласи:

5.3.107. Радно место: ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	
Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Факултет заштите на раду, 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 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; стара се о примени Закона о заштити животне средине; стара се над применом и спровођењем	

закона и других прописа донетих на основу Закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу дају надлежни органи Градске управе; стара се над применом мера заштите од буке у граду у стамбеним, занатским и комуналним објектима; стара се о спровођењу закона о управљању неопасним и интерним отпадом; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; учествује у изради годишњег плана рада инспекцијског надзора; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

”

Члан 19.

У Правилнику досадашњи бројеви радних места 111. до 135. постају 108. до 132.

Члан 20.

У члану 67. Правилника, досадашња подтачка 6.2.119. која постаје 6.2.116. мења се и гласи:

“

6.2.116. Радно место: ОБРАЧУН НАКНАДА ИЗ БУЏЕТА И ПОСЛОВИ БЛАГАЈНЕ	
Назив звања	Млађи 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1
Општи опис посла: Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; 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; 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, солидарне помоћи, средстава за изборе; шаље електронске пријаве за лица ангажована по уговору о делу и обрачун зараде; саставља благајничке извештаје; припрема документацију за уплату-исплату; учествује у изради финансијских планова директних корисника буџета, изради нацрта Одлуке о буџету, односно ребаланса буџета; прати законске прописе из делокруга свога рада; обавља административне	

послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.

Члан 21.

У члану 67. досадашња подтачка 6.3.123. која постаје 6.3.120. мења се и гласи:

”

6.3.120. Радно место: ПОСЛОВИ ВОЂЕЊА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	
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, основне академске студије, основне струковне студије, односно на основним студијама у трајању од најмање 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>Води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговодство; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама; учествује у изради завршног рачуна; врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; води задужење и раздужење корисника по реверсима; води евиденцију ситног инвентара; врши усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа; врши припремне радње за спровођење пописа имовине и опреме, вођење о укњижавање нових набавки 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; саставља извештај о дуговањима купаца и доставља Одељењу за урбанизам, грађевинско и комунално-стамбене послове; врши евиденцију ПДВ-а у помоћну евиденцију и исти усаглашава са евиденцијом из главне књиге; прати законске прописе из делокруга свога рада; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; обавља и друге послове које одреди шеф одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

“

Члан 22.

У члану 68. Правилника, тачка 7.2. досадашња подтачка 7.2.135. која постаје 7.2.132. у делу „Број извршилаца“ број „5“ замењује се бројем „4“.

У осталом делу, подтачка остаје непромењена.

Члан 23.

У члану 68. Правилника, тачка 7.2. иза досадашње подтачке 7.2.135. која постаје 7.2.132. додаје се нова подтачка 7.2.133. која гласи:

7.2.133. Радно место: ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ	
Назив звања	Млађи саветник
Захтевана стручна спрема	VII степен стручне спреме, Технички факултет, високо образовање из 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.
Захтевана додатна знања / испити	Положен државни стручни испит
Захтевано радно искуство	најмање 1 година радног искуства у струци или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца
Број извршилаца	1
<p>Општи опис посла:</p> <p>Обавља средњи ниво сложености стручних послова из надлежности Одсека; врши пореску контролу код пореских обвезника; Води пореско управне поступке (по захтевима пореских обвезника); води поступке утврђивања обавеза за локалне јавне приходе; подноси захтеве за покретање прекршајних поступака услед пореских прекршаја; учествује у изради разних анализа и извештаја за потребе Одсека, Утврђује обавеза за локалне јавне приходе; врши пријем, контролу-проверу тачности и потпуности пореских пријава и других извештаја које порески обвезници достављају локалној пореској администрацији у складу са законом и књижење задужења о утврђеном порезу; израђује нацрте пореских управних аката; води управни поступак из делокруга Одељења; обавља административне послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; води службену евиденцију о јавним приходима; обавља и друге послове које му одреди шеф Одсека, начелник Одељења, заменик начелника Градске управе и начелник Градске управе.</p>	

Члан 24.

У Правилнику досадашњи бројеви радних места 136. до 148. постају 134. до 146.

Члан 25.

У члану 69. Правилника код досадашњег радног места 146. који сада постаје 144. у делу „Услови“ речи „Завршен приправнички стаж“ замењују се речима „Најмање 1 година радног искуства у струци“.

У осталом делу тачка остаје непромењена.

Члан 26.

У Правилнику иза члана 77. додаје се нови члан 78. који гласи

“Сви изрази, појмови, именице, придеви и глаголи у овом Правилнику који су употребљени у мушком граматичком роду, односе се без дискриминације и на особе женског пола.”

Члан 27.

У Правилнику досадашњи члан 78. постаје 79.

Члан 28.

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: 110-3/2024

У Зајечару, 07.08.2024. године

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић, с.р.

На основу члана 19. и члана 26. Закона о јавној својини („Сл. Гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 -др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20) и члана 12. Одлуке о Градском већу града Зајечара („Сл.лист града Зајечара“, бр. 8/19) Градско веће града Зајечара, на седници одржаној 07.08.2024. године, донело је

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА УСТАНОВИ НАРОДНО ПОЗОРИШТЕ ТИМОЧКЕ КРАЈИНЕ-ЦЕНТАР ЗА КУЛТУРУ „ЗОРАН РАДМИЛОВИЋ“ У ЗАЈЕЧАРУ

I

ДАЈЕ СЕ на коришћење, без накнаде, моторно возило TOYOTA COROLLA, регистарске ознаке ZA 103-FR које је предмет лизинга по Уговору о финансијском лизингу бр.007-003/ic/24 од 12.07.2024.године Установи Народно Позориште Тимочке Крајине - Центар за културу „Зоран Радмиловић“ у Зајечару, а на основу Сагласности бр.135 од 24.07.2024.године које је LIPAKAS d.o.o. Beograd дало Градској управи града Зајечара.

Возило се даје на коришћење на период од годину дана.

II

Основни подаци возила су:

МАРКА: TOYOTA
МОДЕЛ: COROLLA
БРОЈ ШАСИЈЕ: NTMBA3BE50R062215
КАТЕГОРИЈА: ПУТНИЧКО ВОЗИЛО

III

Установа Народно Позориште Тимочке Крајине - Центар за културу „Зоран Радмиловић“ у Зајечару, може користити наведено возило само у службене сврхе, ради реализације свог делокруга рада.

IV

На основу овог Решења, закључиће се Уговор о давању возила на коришћење између Града Зајечара и корисника возила којим ће се ближе регулисати међусобна права и обавезе, као и начин примопредаје возила.

V

Ступањем на снагу овог Решења, престаје да важи Решење III број 404-478/2018 од 07.11.2018. године.

VI

Решење објавити у „Службеном листу града Зајечара“.

III број 404 -252/2024
У Зајечару, 07.08.2024. године.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић,с.р.

На основу члана 19. и члана 26. Закона о јавној својини („Сл. Гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 -др. закон, 108/16, 113/17, 95/18 и 153/20) и члана 12. Одлуке о Градском већу града Зајечара („Сл.лист града Зајечара“, бр. 8/19) Градско веће града Зајечара, на седници одржаној 07.08.2024. године, донело је

РЕШЕЊЕ
О ДАВАЊУ НА КОРИШЋЕЊЕ ВОЗИЛА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА
ТУРИСТИЧКОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

I

ДАЈЕ СЕ на коришћење, без накнаде, моторно возило SKODA SKALA Ambition 1.0 TSI, регистарске ознаке ZA 103-FO које је предмет лизинга по Уговору о финансијском лизингу бр.006-003/ic/24 од 12.07.2024.године Туристичкој организацији града Зајечара, а на основу Сагласности бр.136 од 24.07.2024.године које је LIPAKAS d.o.o. Beograd дало Градској управи града Зајечара.

Возило се даје на коришћење на неодређено време, с тим што се рок може прецизирати Уговором о давању на коришћење возила.

II

Основни подаци возила су:

МАРКА: SKODA

МОДЕЛ: SKALA Ambition 1.0 TSI

БРОЈ ШАСИЈЕ: TMVER6NW6P3253005

КАТЕГОРИЈА: ПУТНИЧКО ВОЗИЛО

III

Туристичка организација града Зајечара, може користити наведено возило само у службене сврхе, ради реализације свог делокруга рада.

IV

На основу овог Решења, закључиће се Уговор о давању возила на коришћење између Града Зајечара и корисника возила којим ће се ближе регулисати међусобна права и обавезе, као и начин примопредаје возила.

V

Ступањем на снагу овог Решења, престаје да важи Решење III број 404-382/2023 од 05.10.2023. године.

VI

Решење објавити у „Службеном листу града Зајечара“.

III број 404 -253/2024

У Зајечару, 07.08.2024. године.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ЗАЈЕЧАРА

ПРЕДСЕДНИК
Бошко Ничић,с.р.

Садржај Службеног листа број 23/2024**АКТА ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЗАЈЕЧАРА**

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

Решење о давању на коришћење возила Градске управе града Зајечара Установи Народно Позориште Тимочке Крајине – Центар за културу „Зоран Радмиловић“ у Зајечару.....12

Решење о давању на коришћење возила Градске управе града Зајечара Туристичкој организацији града Зајечара.....13

