

СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК

ГРАДА ПОЖАРЕВЦА



ГОДИНА LVI

Број 30

ПОЖАРЕВАЦ

26. децембар 2024.

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца, Служби интерне ревизије Града Пожаревца и Служби главног урбанисте Града Пожаревца 2

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

1. Статут Градске општине Костолац (пречишћен текст) 116

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

I

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018, 114/2021 и 92/2023), 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, 113/2017 – др. закон и 12/2022), члана 81. Статута Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 4/2024 - пречишћен текст) Одлуке о Градској управи Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 28/2024), Одлуке о Градском правобранилаштву Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 10/14), Одлуке о оснивању службе за интерну ревизију Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 11/16), Одлуке о Главном урбанисти Града Пожаревца („Службени гласник Града Пожаревца“, број 7/2023), Градско веће Града Пожаревца, на предлог заменице начелника Градске управе Града Пожаревца, 26. децембра 2024. године, усвојило је обједињен

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА И СЛУЖБИ ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

ГЛАВА ПРВА

Основне одредбе

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца, Служби интерне ревизије Града Пожаревца и Служби главног урбанисте (у 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 запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство, потребне компетенције за обављање послова радног места као и други услови за рад на

сваком радном месту у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца, Служби интерне ревизије Града Пожаревца и Служби главног урбанисте Града Пожаревца.

Процедура усвајања Правилника

Члан 2.

Обједињен Предлог Правилника припрема начелник Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.

Поглавља правилника

Члан 3.

Правилник се састоји од следећих поглавља:

- Глава I Основне одредбе
- Глава II Организација и систематизација радних места у Градској управи
- Глава III Организација и систематизација радних места у Градском правобранилашту
- Глава IV Организација и систематизација радних места у Служби интерне ревизије Града Пожаревца
- Глава V Организација и систематизација радних места у Служби главног урбанисте Града Пожаревца
- Глава VI Прелазне и завршне одредбе

Систематизација радних места

Члан 4.

У Правилнику за Градску управу Града Пожаревца у систематизована следећа радна места:

Постављена лица		
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	44	46
Саветник	62	87
Млађи саветник	14	16
Сарадник	10	10
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	36	51
Референт	/	/
Млађи референт	/	/
Нераспоређених	/	/

Службеници – извршиоци	Број радних места	Број службеника
Укупно:	168 радних места	212 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	6	8
Пета врста радних места	2	5
Укупно:	8	13
Свега (службеници + намештеници)	176	225

Члан 5.

Сви појмови који се користе у овој уредби у мушком граматичком роду обухватају мушки и женски род лица на која се односе.

ГЛАВА ДРУГА

ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Предмет уређивања

Члан 6.

Правилником се детаљније уређују организационе јединице и то: основне организационе јединице, унутрашње организационе јединице у оквиру основних организационих јединица и њихов делокруг, посебне организационе јединице и самостални извршиоци, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана и потребан број извршилаца за свако радно место.

Правилником је предвиђена врста и степен стручне спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, као и потребне компетенције сачињене на посебним обрасцима који чине саставни део овог Правилника.

ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Унутрашња организација

Члан 7.

У Градској управи, као органу јединице локалне самоуправе, а на основу Одлуке о Градској управи, образоване су основне организационе јединице,

унутрашње организационе јединице у оквиру основних организационих јединица, посебне организационе јединице и самостални извршиоци.

Основне организационе јединице су Одељења и Службе.

Одељење обавља послове у једној или више међусобно повезаних области. Послови из делокруга одељења могу се организовати тако да се обављају на подручју једне или више градских општина.

Унутар Одељења и Служби образују се унутрашње организационе јединице и то: одсеци, канцеларије и сектори а унутар одсека: групе.

Основне организационе јединице

Члан 8.

Основне организационе јединице су:

Одељења:

1. Одељење за буџет и финансије;
2. Одељење локалне пореске администрације;
3. Одељење за имовинско-правне послове;
4. Одељење за комуналне делатности, енергетику и саобраћај;
5. Одељење за друштвене делатности;
6. Одељење за општу управу;
7. Одељење за послове органа Града и информационе технологије;
8. Одељење за урбанизам и грађевинске послове;
9. Одељење за инвестиције и локални економски развој
10. Одељење за ванредне ситуације и заштиту животне средине и пољопривреду
11. Одељење за инспекцијске послове.

Стручне службе:

1. Служба за јавне набавке;
2. Служба за заједничке послове.

Посебне организационе јединице

Члан 9.

Посебне организационе јединице у Градској управи јесу:

1. Кабинет градоначелника;
2. Служба за управљање људским ресурсима;
3. Комунална милиција.

Самостални извршиоци

Члан 10.

Поједине послове у оквиру Градске управе могу да врше самостални извршиоци изван организацио-

них јединица, ако то налажу природа или обим послова.

Подручне јединице

Члан 11.

Унутар Комуналне милиције, као посебне организационе јединице могу се образовати и подручне јединице, у складу са законом.

Градски услужни центар

Члан 12.

Ради бољег функционисања и лакшег остваривања права грађана образован је Градски услужни центар који представља јединицу са посебним положајем у којој се обављају послови у непосредном контакту запослених и грађана и омогућује непосредно и ефикасно извршавање послова управе и остваривање права грађана, послови пријемне канцеларије, издавање извода из матичних књига и књига држављана и осталих уверења која се издају на основу тих књига, наплата републичких административних такси, издавање уверења и других исправа везаних за остваривање права грађана на привременом раду у иностранству, пружање правне помоћи, грађанска стања, стручни и административни послови за потребе месних заједница и њених органа и други послови пружања услуга грађанима. Градска управа града Пожаревца може имати више услужних центра. Седиште услужног центра може бити на било ком месту у Граду Пожаревцу укључујући и Градску општину Костолац.

Седиште центра одређује начелник управе, посебном одлуком.

Седиште услужног центра се налази у улици Моше Пијаде бр. 1 у Пожаревцу.

2. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

Члан 13.

Одељење за буџет и финансије врши послове који се односе на: припрему буџета, израду Упутства за припрему буџета са основним економским смерницама као основном за израду предлога финансијских планова буџетских корисника, описом планиране политике, проценом прихода и примања и расхода и издатака, обимом средстава који може да садржи предлог финансијског плана буџетског корисника, поступак и динамику припреме буџета,

старање о поштовању календара буџета локалне власти, анализу предлога финансијских планова буџетских корисника и усаглашености са Упутством, израду нацрта буџета Града по свим буџетским класификацијама, припрему и израду ребаланса буџета, израду предлога решења о привременом финансирању, обавештавање буџетских корисника о одобреним расположивим апропријацијама, припрему и утврђивање месечне, тромесечне и шестомесечне квоте, разматрање захтева за измену квоте, предлагање привремене обуставе извршења буџета буџетским корисницима, П разматрање захтева за преузимање обавеза, давање мишљења о преумеравању апропријација, припрему нацрта решења о одобрењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, отварању консолидованих рачуна трезора за динарска и девизна средства, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебних наменских динарских рачуна корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима који не припадају јавном сектору и који нису укључени у консолидовани рачун трезора, ближе уређивање начина коришћења средстава са подрачуна КРТ-а, извештавање о коришћењу средстава, старање о пласирању слободних новчаних средстава и обавештавање Управе за трезор, припрему захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10% прихода Града у текућој години са детаљним образложењем оправданости инвестиција због којих настаје прекорачење, анализу дугорочне одрживости дуга, вођење главне књиге трезора и осталих пословних књига са посебном евиденцијом за сваког директног и индиректног корисника буџетских средстава и помоћних књига; припрему пројекције и праћења прилива прихода и извршење расхода на консолидованом рачуну буџета и управљање готовином, контролисање захтева за плаћање и трансфер средстава и захтева за плате, израду периодичних извештаја и завршног рачуна консолидованог рачуна трезора, усаглашавање пословних књига са корисницима буџета, Управом за трезор и добављачима, припрему и извршавање плаћања, мониторинг и евалуацију финансијских планова по програмској методологији, вођење евиденција о основним средствима и пословном простору, контролу прихода од нефинансијске имовине, развој и унапређење процедура за финансијско управљање и контролу, интерне контролне поступке, давање мишљења на нацрте одлука и других аката који имају утицаја на буџетске приходе и издатке и праћење спровођења тих одлука, учествовање у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обављање стручних и ад-

министративних послова за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада Одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Члан 14.

Одељење локалне пореске администрације обавља стручне, управно-правне, студијско-аналитичке, оперативне, административно-техничке и друге послове који се односе на утврђивање, контролу и наплату изворних пореза, такси и накнада (у даљем тексту: пореза), у складу са посебним прописом, применом одредаба закона којим се утврђује порески поступак и пореска администрација, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града из ове области. У Одељењу локалне пореске администрације обављају се послови: утврђивања, контроле и наплате пореза и споредних пореских давања у складу са законом, применом одредби закона о пореском поступку и администрацији. Утврђивање, контрола и наплата локалних комуналних такси, посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине, боравишне таксе, накнаде за коришћење јавних површина и закупа пословног у јавној својини Града Пожареваца. Вођење регистра пореских обвезника Града на основу података из јединственог регистра пореских обвезника. Обављање пореске контроле ради провере и утврђивања законитости у испуњавању пореске обавезе у складу са законом, редовне и принудне наплате пореза и споредних давања, примена јединственог информационог система за порезе, вођење пореског књиговодства у надлежности Одељења, пружање стручне и правне помоћи пореским обвезницима о пореским прописима, достављање по службеној дужности другим државним органима доказа о чињеницама које сазна у вршењу своје надлежности, издавање пореских уверења о чињеницама о којима води службену евиденцију, прикупља податке који утичу на тржишну вредност непокретности за потребе припрема одлука о просечним вредностима непокретности за утврђивање пореза на имовини, припрему аката којим се утврђује порез на имовини, издавање прекршајног налога, односно подношење захтева за покретање прекршајног поступка у вези прописа које Одељење утврђује и наплаћује, послови који се

односе на израду и доношење финансијског плана и плана јавних 12 набавки, учешће у спровођењу поступка набавки из ресора својих послова, израда процедура и упуштава из надлежности свога рада као и друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

Члан 15.

Одељење за имовинско-правне послове врши послове који се односе на управљање стварима у јавној својини Града Пожареваца: област грађевинског земљишта: одређивање земљишта за редовну употребу објеката, евидентирање грађевинског земљишта, послови престанка права својине, прибављање земљишта у јавну својину, успостављање режима јавне својине Града, давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини, експропријацију, административни пренос непокретности, закључење споразума о накнади за експроприсану непокретност, увођења у посед у поступцима експропријације и административног преноса, де-експропријација; послове из области комасације, послови из области враћања одузетог земљишта; послове евиденције и пописа објеката у јавној својини Града, односно на којима Град има посебна својинска овлашћења, послови који се односе на упис права коришћења, односно упис права јавне својине Града на непокретностима и то прикупљање одговарајуће документације и подношење захтева за њихов упис у јавне књиге, електронска евиденција непокретности у јавној својини Града Пожареваца и непокретности које користе јавна предузећа и установе чији је оснивач Град Пожаревац, прибављање документације за озакоњење објеката на којима ће се Град Пожаревац уписати као носилац права јавне својине, праћење решења и осталих одлука везаних за правни статус непокретности као и предузимање мера ради евентуалног улагања правних лекова на исте, располагање непокретностима у јавној својини - давање ствари на коришћење, давање ствари у закуп, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине, са накнадом или без накнаде, прибављање, размена, одузимање права коришћења, контрола коришћења и управљања и одржавања ствари у јавној својини Града, отуђење – непокретности јавним – оглашавањем и непосредном – погодбом, – прибављање непокретности у јавну својину Града, заснивање хипотеке на непокретностима, спровођење мера за заштиту ствари у јавној својини Града у сарадњи са Градским правобранилаштвом, отуђење и залагање покретне ствари; послове из области стамбеног и пословног простора: припрема нацрте решења, уговора и анекса уговора о откупу и заку-

пу станова у јавној својини, покретање поступака за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана у јавној својини, пренос права закупа и замене станова, подношење захтева за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини, вођење евиденције о становима датим у закуп, о откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате и евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора, контролу коришћења стамбеног простора којим располаже Град, послове уписа јавне својине, управљање пословним простором чији је носилац права јавне својине Град, вођење евиденције пословног простора у јавној својини Града, послове у вези давања у закуп, односно коришћење пословног простора; достављање података о закупцима пословног простора одељењу надлежном за финансије, контрола коришћења пословног простора, послове у вези давања сагласности закупцу за извођење радова који имају карактер текућег и инвестиционог одржавања на закупљеној непокретности и признање трошкова инвестиционог одржавања пословног простора послове на изради предлога за давање у закуп, израда текста јавног огласа по закључку Градског већа, израђује записник и предлог одлуке комисије, изјашњава се на евентуалне приговоре, израђују нацрт коначне одлуке и уговора о закупу, сачињава записник о увођењу у посед закупца а код отказа уговора о преузимању посуда пословног простора; у случају неплаћања закупнине и других обавеза из закупа, као и кршења уговорних обавеза (променом намене или издавањем у подзакуп), израђује опомене, отказа и иницијативе за утужење; у току трајања парнице, доставља Градском правобранилаштву иницијативу за покретање поступка ради наплате потраживања из имовинско-правних послова, достављање података и изјашњења Градском правобранилаштву на наводе, приговоре, одговоре и жалбу туженог, а код извршног судског поступка и активно учествовање у спровођењу извршења; у поступку за враћање имовине и обештећење, достављање података и изјашњења Агенцији за реституцију РС, присуствовање увиђају и друго; издавање решења о заузећу површина јавне 13 намене ради постављања мањих монтажних објеката (киосци, баште, кафићи, рекламни панои, светлеће рекламе, гараже и гаражна места и сл.) на површинама јавне намене а на основу услова издатих од стране надлежног одељења и решења и закључења уговора о закупу; предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака, сарадња са надлежним инспекцијским службама, предузимање правних радњи за потребе судских и других поступака које у име Града обавља

Градско правобранилаштво; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 16.

Одељење за комуналне делатности, енергетику и саобраћај, врши послове везане за област комуналних делатности, енергетике и послове планирања, уређења и регулације саобраћаја и то: послови у вези са уређивањем и обезбеђивањем материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој и друге делатности на одређеном подручју за које је Град основао предузећа, послови у вези са поверавањем и обављањем комуналних делатности и управни надзор над њиховим извршавањем, вршење надзора и контрола оснивачких права над радом предузећа која обављају послове из области комуналних делатности, вршење правног и економско финансијског надзора над радом тих предузећа као и праћење динамике и квалитета пружања комуналних услуга; учествовање у изради програма рада јавних предузећа и јавно комуналних предузећа и праћење њихове реализације; израђује програм уређења Града, обрађивање материјала у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга, припремање планова извршења буџета за кориснике које прати, води регистар стамбених заједница на територији Града Пожаревца и издаје решења о регистрацији стамбених заједница и друга акта у вези промене података у регистру и избору управника, припрема и израда нацрта прописа из надлежности одељења и праћење спровођења тих прописа, израда нацрта уговора за обављање поверених комуналних делатности, послови у вези са израдом програма пословања јавних и јавно-комуналних предузећа и праћење њихове реализације, праћење и унапређивање функционисања комуналних делатности и јавних комуналних предузећа, праћење реализације пројеката и иницијатива са циљем модернизације рада јавних и јавно комуналних предузећа, послови у вези са уређивањем општих услова одржавања комуналног реда у Граду, унос података који се односе на комунално уређење у ГИС базу; вођење регистара и евиденција у елек-

тронском облику, сарадња са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима; израда и праћење реализације Програма одржавања комуналне инфраструктуре јавног земљишта градског и сеоског подручја, праћење реализације послова у области одржавања комуналне инфраструктуре, обавља послове из области комуналног уређења по одредбама одлука Града Пожаревца, израда нацрта аката у вези са утврђивањем цена комуналних производа и услуга, припрему нацрта уговора за обављање поверених комуналних делатности, послови који се односе на спровођење основних начела енергетске политике, послови који се односе на дефинисање стратегије и планова развоја енергетике на локалном нивоу у вези са планирањем и развојем енергетике на територији Града, спровођење мера енергетске ефикасности, сарадњу са надлежним министарством – ради спровођења Акционог плана за енергетску ефикасност у Републици Србији, иницирање програма и пројеката из области енергетске ефикасности и координира активностима на реализацији истих, те координира активности на доношењу енергетског биланса града, послови који се односе на прописивање услова и начина снабдевања топлотном енергијом и тарифни системи за одређивање цене топлотне енергије, послови у вези са реализацијом и унапређењем система енергетског менаџмента, праћење комплетне реализације послова у области комуналне инфраструктуре; техничко регулисање саобраћаја на општинским путевим и улицама, утврђивањем режима саобраћаја којим се омогућава безбеднији и проточнији саобраћај у 14 редовним условима као и у условима привременог заузећа, послови из области јавног градског и приградског превоза путника, послови из области безбедности саобраћаја, планирање капацитета мрежа линија, управљање квалитетом у систему јавног превоза путника, безбедност саобраћаја, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, стручни и административни послови за потребе Савета за безбедност саобраћаја, организацију и начин обављања ауто-такси превоза путника на територији Града, учешће у припреми и реализацији Одлуке о буџету Града, учешће у припреми документације за јавне набавке из надлежности одељења, стручне и техничко-технолошке послове у вези са управљањем комуналним отпадом; послове везане за одржавање зеленила, врши надзор у вези одржавања јавне хигијене — чистоће на површинама јавне намене и реализације програма, обавља послове у вези давања сагласности комуналном предузећу у вези програма одржавања јавне хигије-

не и зеленила, обавља послове у вези давања сагласности комуналном предузећу о одређивању места за постављање корпи за отпадке и посуда за смеће на јавним површинама, сарадњу са надлежним комуналним и јавним предузећима, инспекцијским службама и другим надлежним институцијама, послове у вези са означавањем назива насељених места, улица и тргова; првостепени управни поступак у области комуналних делатности, енергетике и саобраћаја, учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; учествује у припреми прописа и других аката која доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 17.

Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на: праћење рада установа чији је оснивач Град и обезбеђивање услова за функционисање и развој у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, дечије и социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите, заштиту и помоћ интерно расељеним и избеглим лицима, послове на остваривању права на промени места боравка и престанку статуса избеглих и расељених лица и послове везане за мигранте и лица у реадмисији; управне, административне и друге стручне послове из ових области, праћење спровођења прописа, утврђивање права на студентске стипендије и регресирање школараине и других трошкова талентоване деце, финансијску подршку породици са децом у складу са законом и проширена права у овој области у складу прописаним актима Града на основу обезбеђених средстава; вођење управног поступка о праву на родитељски додатак, додатак на децу, накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета, одсуства са рада ради посебне неге детета, накнаду трошкова боравка у предшколској установи одређеној категорији корисника, признање трошкова превоза и смештаја ученика у домове (интернате) специјалних школа, припрема документације за исплату признатих права, стварање услова за обезбеђење личног пратиоца деци са сметњама и других услуга социјалне заштите, одлучивање у пр-

вом степену о признавању законом одређених права борцима, војним инвалидима и породицама палих бораца, утврђивање категорије корисника који плаћају субвенционисану цену комуналних услуга, послове везане за одлучивање о стицању статуса енергетски угроженог купца електричне енергије у складу са законом, спровођење активности које се односе на спортске организације, удружења, клубове и савезе из области спорта, спровођење конкурса за финансирање или суфинансирање програма/ пројеката: невладиних организација и удружења која су од јавног интереса за Град Пожаревац, особа са инвалидитетом, културе, цркава и верских заједница, студентских стипендија, планира, спроводи и прати развој омладинске политике на локалном нивоу; иницира израду и прати спровођење Локалног акционог плана за младе; успоставља и одржава сарадњу са свим релевантним партнерима, њихово умрежавање, комуникацију и међусобну координацију; подстиче сарадњу између Градске управе и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности, локалног акционог плана за 15 унапређење положаја старих лица и за реализацију локалног акционог плана за унапређење положаја Рома; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; учествује у припреми нацрта и предлога аката које доносе органи Града, припрема предлоге општих и других аката, извештаја и анализа за потребе органа Града, обавља административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

Члан 18.

Одељење за општу управу обавља послове који се односе на: припрему нацрта Одлуке о Градској управи, непосредни пријем поднесака грађана, уређење послова пријемне канцеларије, писарнице, архиве, контролу над применом прописа о канцеларијском пословању у Градској управи, праћење изворних послова локалне самоуправе и поверних послова, послове Градског услужног центра, вођење матичних књига и издавање извода и уверења из матичних књига и књига држављана, вођење управног поступка у области матичних књига, личног имена и породичних односа, издавање уверења из области приватног предузетништва, вођење и ажу-

рирање дела јединственог бирачког списка за подручје Града Пожаревца (упис, промене, исправке, брисање), као и посебних бирачких спискова националних мањина, издаје потврде о бирачком праву, службене употребе језика, израду печата и штампбиља, као и њихову евиденцију, непосредни пријем поднесака грађана, преузимање и отварање поште, завођење предмета у основне евиденције и њихову предају у рад организационим јединицама, отпремање и експедицију поште, пријем и чување архивираних предмета, вођење архивске књиге и друге евиденције, издаје архивираних предмета или поједине њихове делове и врши излучивање безвредног архивског материјала, израђује нацрте свих одлука и других аката из своје надлежности, издаје уверења и друге исправе везане за остваривање права грађана на привременом раду у иностранству; води поступак и одлучује о управним стварима из области личног статуса грађана и промене личног имена, врши исправке, накнадне уписе и обнову уписа у матичним књигама и књигама држављана, обавља послове месних канцеларија, води матичне књиге за одређено матично подручје и издаје изводе и уверења из тих књига, обавља административно-техничке послове за потребе месних заједница, пружа правну и другу помоћ грађанима у остваривању њихових права, припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област, обавља све припремне и организационе послове за спровођење референдума и личног изјашњавања грађана за подручје Града или појединих насељених места и насеља на територији Града, предлаже распоред и утврђивање бирачких места за локалне и парламентарне изборе и обавља стручне и административне послове везане за спровођење избора у складу са законом, стручне и административне послове везане за спровођење избора за органе месних заједница, стручне и административне послове за потребе месних заједница и њених органа; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, све поверене као и друге послове из свог делокруга.

У оквиру Одељења за општу управу, одређени послови из изворног делокруга Града обављају се у следећим месним канцеларијама:

1. Месна канцеларија Баре са седиштем у Барама;

2. Месна канцеларија Батово са седиштем у Батовцу;
3. Месна канцеларија Берање са седиштем у Берању;
4. Месна канцеларија Брадарца са седиштем у Брадарцу;
5. Месна канцеларија Братинац са седиштем у Братинцу;
6. Месна канцеларија Брежане са седиштем у Брежану;
7. Месна канцеларија Бубушинац са седиштем у Бубушинцу;
8. Месна канцеларија Драговац са седиштем у Драговцу;
9. Месна канцеларија Дрмно са седиштем у Дрмну;
10. Месна канцеларија Дубравица са седиштем у Дубравици;
11. Месна канцеларија Живица са седиштем у Живици;
12. Месна канцеларија Касидол са седиштем у Касидолу;
13. Месна канцеларија Кленовник са седиштем у Кленовнику;
14. Месна канцеларија Кличевац са седиштем у Кличевцу;
15. Месна канцеларија Костолац са седиштем у Костолцу;
16. Месна канцеларија Лучица са седиштем у Лучици;
17. Месна канцеларија Маљуревац са седиштем у Маљуревцу;
18. Месна канцеларија Набрђе са седиштем у Набрђу;
19. Месна канцеларија Острово са седиштем у Острову;
20. Месна канцеларија Петка са седиштем у Петки;
21. Месна канцеларија Пољана са седиштем у Пољани;
22. Месна канцеларија Пругово са седиштем у Пругову;
23. Месна канцеларија Речица са седиштем у Речици;
24. Месна канцеларија Село Костолац са седиштем у Селу Костолац;
25. Месна канцеларија Трњане са седиштем у Трњану и
26. Месна канцеларија Ћириковац са седиштем у Ћириковцу.

Месне канцеларије, а у складу са распоредом матичних подручја врше послове који се односе на лична стања грађана (вођење матичних књига и издавање извода и уверења), издавање уверења

о чињеницама у складу са законом, послови пријемне канцеларије за Градску управу, административно-техничке и друге послове за потребе зборовог грађана, пружање стручне помоћи у поступку изјашњавања грађана за месни самодопринос, стручне помоћи месним заједницама, други послови у складу са законом и другим прописима.

Члан 19.

Одељење за послове органа Града и информационе технологије, обавља послове везане за рад органа Града и то: припреме, одржавања и обраде седница Скупштине Града и радних тела Скупштине Града, која су у надлежности овог (Одељења, стручне, – административне, организационе послове за Градску изборну комисију у Пожаревцу, одборнике и одборничке групе у Скупштини Града, обавља нормативно-правне послове, – послове у вези са израдом финансијског плана и предлога за извршење буџета, обавља послове редакције „Службеног гласника Града Пожаревца“; управља и ажурира регистар важећих прописа Града Пожаревца у електронском облику, поступања по Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, у сарадњи са Службом за управљање људским ресурсима обавља стручне послове из радног односа изабраних и постављених лица за Комисију за избор и именовања; обавља послове припреме, одржавања и обраде седница Градског већа, стручне, аналитичке, административне и организационе и друге послове за потребе градоначелника, заменика градоначелника, помоћника градоначелника, Градског већа, сталних и повремених радних тела Градског већа и радних група које образује Градско веће, а које су у надлежности овог одељења, нормативно-правне послове за органе Града, послове формално-правне исправности нацрта аката и утврђивања предлога аката, 17 израда аката у вези са Комисијом за вредновање пројеката производње медијских садржаја за остављање јавног интереса у области јавног информисања на територији Града Пожаревца, управно-правне послове за потребе Градског већа када решава у другом степену о правима и обавезама грађана и правних лица у складу са законом, управно-надзорне послове; обавља послове подршке раду Сталне конференције градова и општина, послове у вези са учешћем локалне самоуправе, сарадње и удруживања у циљу стварања услова за интеграцију и заједничко деловање, обавља и друге послове за потребе Градског већа у складу са законом, Статутом Града и другим прописима, унапређење примене информационих технологија, одржавања и развој рачунарске и ко-

муникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера, организацију и обуку запослених у Градској управи, сарадњу са Републичким геодетским заводом и другим републичким органима и организацијама, као и јавним предузећима, са територије Града, чији је оснивач Град, односно Република у успостављању услова за развој и одржавање географског информационог система (ГИС-а) који садржи просторне податке и информације од значаја за развој Града и привреде на територији Града, као и приступ тим подацима; координацију активности на развоју и успостављању Територијалног информационог система (ТИС-а), координацију, припрему и дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Града, унапређење примене информационих технологија, одржава комплетан рачунарски систем Градске управе, где спадају ЛПА, услужни центар, комунална милиција као и све сеоске месне канцеларије, увођење и омогућавање коришћења о новоизрађених електронских сервиса Републике Србије, пружа подршку за одржавање електронски седница Градско већа и Скупштине Града и одржава опрему и софтвер неопходан за одржавање седница, све поверене као и друге послове из свог делокруга; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Члан 20.

Одељење за урбанизам и грађевинске послове врши послове који се односе на: припрему, доношење, евидентирање, објављивање и чување планских докумената, односно просторних и урбанистичких планова, разматра иницијативе за израду планских докумената, припремање одлуке о изради планских докумената, учествовање у припремању нацрта и предлога, припремање програма имплементације регионалног просторног плана, прибавља услове и сагласности за потребе израде планова, прегледа и проверава материјал за рани јавни увид у нацрте планова, организује и спроводи јавне презентације и јавне увиде планских докумената, координира рад са надлежним министарством и другим органима; припрема одлуке о изради и доношењу планских докумената, уноси планове у Централни регистар планских докумената и у локални информациони систем; учествује у раду Комисије за планове Града Пожаревца, објављује донета планска документа и потврђене урбанистичке пројекте на интернет

страници, потврђивање ~ урбанистичко-техничких – докумената, потврђивање – пројекта – парцелације и препарцелације и исправке границе суседних парцела, спровођење поступка потврђивања урбанистичких пројеката, издаје информације о локацији, спроводи – обједињену процедуру у поступцима за издавање аката у остваривању права на изградњу и коришћење објеката, која обухвата издавање и измену локацијских услова, издавање и измена грађевинске дозволе, издавање решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, пријаву радова, издавање употребне дозволе и достава употребне дозволе органу надлежном за послове државног премера и катастра, прибављању услова за изградњу објеката, обезбеђење услова за прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, обавља послове издавања решења о одобрењу за извођење радова, издавање привремене грађевинске дозволе, потврђивање пријаве радова, потврђивање пријема изјаве о завршетку израде темеља, обавештавање грађевинске инспекције о пријему изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу; подношење захтева за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара, подношење захтева за прикључење објекта на комуналну инфраструктуру, рушење објеката, води регистар обједињене процедуре на 18 нивоу Града, омогућава доступност података и сарадње са Централним регистром обједињених процедура; издаје услове за заузеће површина јавне намене и даје мишљење за постављање рекламних паноа и светлећих реклама; обрађује податке из области планирања и исте уноси у ГИС базу; на захтев странке утврђује услове за постављање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене (киосци, баште угоститељских објеката, тезге, мобилијар и други мањи монтажни објекти), израђује нацрт акта за потребе већа којим се одлучује о одобрењу за постављање летње баште и других монтажних објеката, подношење пријаве за привредни преступ и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, обавља послове озакоњења објеката, издаје решења о озакоњењу објеката, доставља правноснажно решење о озакоњењу објекта и елаборат геодетских радова органу надлежном за послове државног премера и катастра, води службену евиденцију о издатим решењима о озакоњењу и доставу решења органу надлежном за послове државног премера и катастра и списак издатих решења објављује у електронском облику путем интернета, Водне књиге о издатим водним условима, водним сагласностима и водним дозволама на територији Града Пожаревца, обавља

и друге послове везане за спровођење планских докумената и послове изградње и уређења; учествује у припреми прописа и других аката које доносе органи Града, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине Града из делокруга рада одељења, све поверене као и друге послове из свог делокруга, израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Члан 21.

Одељење за инвестиције и локални економски развој врши послове из делокруга инвестиција и локалног економског развоја, привреде, и то: Планирање, иницирање израде и спровођење инвестиција које су од значаја за Град; пројектовање и праћење реализације буџета за инвестиције и вођење евиденције о инвестицијама; координирање и спровођење послова на изради техничке документације за објекте нискоградње и високоградње (одређивање пројектног задатка, припрема документације за спровођење јавне набавке за израду техничке документације, контрола техничке документације, обезбеђивање техничког прегледа и сл.) подношење захтева за издавање дозвола у поступцима обједињене процедуре и прибављање остале неопходне документације за спровођење инвестиција за објекте нискоградње и високоградње; координирање и спровођење послова који се односе на реализацију инвестиција у области нискоградње и високоградње (припремање документације за спровођење поступка јавне набавке за одабир извођача за извођење радова на изградњи, доградњи, реконструкцији, адаптацији, санацији и другим радовима на којима је Град инвеститор, праћење реализације уговорених послова и сл.), припремање и спровођење годишњих Програма уређивања грађевинског земљишта у сарадњи са осталим организационим јединицама Градске управе; припремање и праћење реализације уговора о изградњи недостајуће инфраструктуре и уговора о заједничком припремању и опремању грађевинског земљишта; Координира између Града као наручиоца и спољног надзора у ситуацијама када је град као инвеститор ради вршења надзора над спровођењем радова ангажовао спољни стручни надзор; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга, учествује у припремању документације за потребе јавних набавки које за свој предмет имају извођење радова

или израду пројектно техничке документације, а у складу са Законом којим се уређују јавне набавке и интерним актима Градске управе Града Пожаревца; обавља послове који се односе на реализацију развојних пројеката од интереса за Град; врши послове у вези праћења и реализације инвестиција које се финансирају из буџета Града Пожаревца и primaња на основу задуживања и донација; израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки; анализира пројектну документацију у којој је Град означен као инвеститор и даје стручно мишљење о пројектима у погледу дефинисања врсте и обима радова чије се извођење дефинише предметним пројектом, врши 19 пријем изведених радова, координира послове припреме планске документације и пројектне документације са надлежним организационим јединицама и предузећима; у сарадњи са другим организационим јединицама, учествује у припреми и реализацији инфраструктурних пројеката месних заједница у насељеним местима и других пројеката везаних за развојне приоритете насељених места; подноси захтеве за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује Град, односно за све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних и јавно комуналних предузећа; иницира прибављање грађевинског земљишта у јавну својину Града; Послови из делокруга локалног економског развоја: израда програма и спровођење пројеката локалног економског развоја, старања о унапређењу општег оквира за привређивање Града, стручних и административно техничких послова у вези са израдом пројеката од значаја за Град, послове превоза давање мишљења за усвајање и спровођење локалних инвестиционих програма, праћење стања у области привредног развоја и остваривање сарадње са локалним привредницима, надлежним установама и институцијама на градском и републичком нивоу ради усаглашавања мера којима би се обезбедио бржи привредни развој Града. Обавља промотивне активности везане за коришћење и развој привредних потенцијала Града. Учествоје у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на привредни развој. У сарадњи са организационим јединицама обавља стручне и административно-техничке послове за потребе радних тела органа Града образованих за области које су од значаја за развој привреде Града; стара се о развоју и унапређењу угоститељства, занатства и трговине, стара се о ра-

звоју туризма на својој територији; обавља категоризацију кућа, станова за одмор, апартмана и соба за изнајмљивање, евидентирање угоститеља у централни информациони систем е-туриста, решава у првом степену у управним стварима из своје надлежности, израђује нацрте аката из своје надлежности које доноси Скупштина, градоначелник и Градско веће, обавља и друге послове утврђене законом и другим прописима и актима органа Града, кореспонденцију и превођење са страних језика и на стране језике за потребе органа Града.

Члан 22.

Одељење за ванредне ситуације и заштиту животне средине и пољопривреду врши послове пружања стручне помоћи, припрему документације, учествује у изради и ажурирању процене угрожености и планова заштите и спасавања који обухватају превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство; мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица, организацију цивилне заштите, успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предузимање мера и праћење реализације мера из планова одбране и планова за ванредне ситуације, посебно у делу предузимања превентивних мера и процене ризика; сагледавање последица штета насталих елементарном непогодом и другим ванредним догађајима; обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите, припрема планова за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања на територији Града; у области заштите животне средине обавља изворне и поверене послове заштите и унапређења животне средине који се односе на: заштиту и очување природних ресурса, јавних и заштићених природних добара, коришћење обновљивих и алтернативних извора енергије; заштиту ваздуха, заштиту од буке и од нејонизујућих зрачења, процену утицаја планова, програма и пројеката на животну средину, интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине, поступање са хемикалијама, управљање отпадом, управљање водама, на следећи начин: у области мониторинга и заштите животне средине обавља стручне послове који се односе на: праћење квалитета животне средине и утицаја загађујућих материја на животну средину, вођење и ажурирање јавне евиденције преко Регистра издатих дозвола

за управљање отпадом, Јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину, локални регистар извора загађивања; сузбијање штетних организама, извештавање, припрему и објављивање података, извештаја и информација о стању животне средине и спроведеним 20 активностима, успостављање и одржавање информационог система животне средине Града Пожаревца; достављање података Агенцији за заштиту животне средине и министарству; у области стратешког планирања и управљања ресурсима обавља стручне послове који се односе на: израду планова, програма и пројеката у области заштите, очувања и рационалног коришћења природних ресурса, употребе обновљивих и алтернативних извора енергије, координира спровођење, праћење и извештавање око реализације Програма заштите животне средине и акционог плана, израду или учешће у изради акционих и санационих планова и пројеката, планова побољшања квалитета животне средине, заштиту природних вредности, јавних и заштићених природних добара. У области управљања заштитом животне средине обавља поверене послове граду из оквира права и дужности Републике Србије кроз вршење управног поступка и доношења првостепених решења за поступке процене утицаја, процене утицаја затеченог стања и давања сагласности на Студију о процени утицаја пројеката на животну средину; поступке стратешке процене утицаја планова, програма, стратегија и основа на животну средину, издавање дозвола за управљање инертним и неопасним отпадом; издавање дозвола за рад стационарних извора загађивања ваздуха; издавање водних сагласности и водних дозвола на територији града, спровођење свих процедура предвиђених законима које претходе издавању горе наведених дозвола. Обавља послове у другим областима које Република повери Граду као што су утврђивање услова и мера заштите животне средине за потребе обједињене процедуре приликом издавања локацијских услова за изградњу објеката, вођење катастра и евиденције пријава о извршеним инжењерско геолошким-геотехничким истраживањима и геолошким истраживањима геотермалних ресурса; обавља правне и економске послове који се односе на: праћење и примену закона и других прописа у области заштите природе, природних ресурса и животне средине, буџетског система и финансирања локалне самоуправе; израду прописа, управних и других аката; планира, припрема и учествује у спровођењу јавних набавки за услуге и извођење радова за потребе заштите животне средине; учествује у изради буџета Града Пожаревца, односно његовог годи-

шњег финансијског плана у оквиру буџетског Фонда за заштиту животне средине; планира, припрема и израђује Програм коришћења средстава буџетског Фонда за заштиту животне средине, прати утрошак средстава од накнаде за коришћење минералних сировина; у области пољопривреде обавља послове који се односе на израду Програма подршке спровођења пољопривредне политике и политике руралног развоја на територији Града Пожаревца и на усаглашавање мера којима би се обезбедио бржи развој пољопривреде и рурални развој на територији Града кроз учешће у остваривању сарадње са надлежним републичким и градским институцијама, учествује у изради пројеката из области пољопривреде и руралног развоја од значаја за Град, учествује у изради основа заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и стара се о њиховом спровођењу, стара се о коришћењу пашњака и одлучује о привођењу пашњака другој култури, обавља послове у вези са одређивањем ерозивних подручја и послове у вези са годишњим програмом заштите, уређивање и коришћења пољопривредног земљишта, утврђује обавезу плаћања за промену намене обрадивог пољопривредног земљишта, утврђује мере заштите од пољске штете и мере заштите од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту и заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода, обавља послове у вези са груписањем пољопривредног земљишта и закупом пољопривредног земљишта у државној својини; сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села, учествује у процесу инвестирања и развоја, опремања и промовисања радних зона у насељеним местима, учествује у изради стратешких докумената из области руралног развоја, подстиче развој руралног туризма, прати и анализира манифестације из свог делокруга рада, учествује у активностима везаним за промовисање насељених места и у активностима везаним за рурални развој; сарађује са јавним предузећима који комуналну делатност обављају у насељеним местима, подстиче и помаже развој задругарства; решава у првом степену у управним стварима из делокруга одељења; учествује у изради прописа и других аката које доносе органи града; обавља стручне и административне послове везане за комисије и радна тела Градског већа и Скупштине града из делокруга рада одељења; обавља и друге послове утврђене законом, другим прописима и актима органа Града; израђује захтеве за покретање поступака јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне докумен-

тације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са законом о ЈН и интерним актом који 21 регулише поступак ЈН; припрема нацрте одлука, решења и закључака које доноси Скупштина Града, градоначелник и Градско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области и обавља и друге послове у вези са законом и Статутом

Члан 23.

Одељење за инспекцијске послове врши послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа Града који се односе на обављање комуналних делатности, коришћења, чувања и одржавања комуналних објеката и друге послове комуналне и саобраћајне и саобраћајне инспекције утврђене законом и прописима Града, као и послове државне управе поверене законом, који се односе на: инспекцијски надзор у грађевинској области, у комуналној области и области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, у области саобраћаја и путева, у области заштите животне средине, области образовања и васпитања и у области спорта. Грађевинска – инспекција – обавља – поверене послове инспекцијског – надзора = над извршавањем Закона и прописа Града који се односе на: изградњу објеката за које, у складу са законом, грађевинску дозволу, односно решење о одобрењу за извођење радова, издаје Град, надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење, реконструкцију и одржавање објеката, доношење решења о рушењу и уклањању објеката који се граде или су изграђени без грађевинске дозволе, односно одобрења за извођење радова, наређује решењем затварање градилишта, сачињава програм уклањања објеката, врши надзор над коришћењем објеката, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у грађевинској области; вођење управног поступка, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона. Комунална инспекција врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и прописа Града који се односе на: обављање комуналне делатности, коришћење, чување и одржавање комуналних објеката, надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних комуналних

предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, поштовање комуналног реда од стране правних лица, предузетника и физичких лица, раскопавање зелених и других јавних површина, одржавање зграда за колективно становање и рад стамбених заједница, истицање и придржавање радног времена и истицање пословног имена, рад угоститељских објеката у складу са законом и другим прописима, држање домаћих животиња, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима. Комунална инспекција обавља поверене послове по Закону о трговини који се односе на надзор над трговином ван продајних објеката, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена, послове по Закону о становању и одржавању зграда и инспекцијски надзор по Закону о оглашавању и градских прописа донетих на основу овог закона. Такође као поверене послове врши инспекцијски надзор над применом мера из Закона о заштити становништва од заразних болести, у случају проглашења епидемије од већег епидемиолошког значаја ширих размера; затим вршење превентивног деловања, вођење управног поступка, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и издавање прекршајних налога, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са Законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона. Саобраћајна инспекција врши послове инспекцијског надзора над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у комуналној области и области саобраћаја и путева и то: надзор над обављањем такси превоза, лимо сервиса, домаћег превоза који се обавља као ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и превоз за сопствене потребе, као и локалног превоза који се 22 обавља као ванлинијски превоз, посебан линијски превоз и путника за сопствене потребе; обављање јавног превоза терета у друмском саобраћају, осим међународног превоза терета; поступање по захтевима за утврђивање услова за возила за обављање такси превоза; надзор над извршавањем прописа којима је уређена заштита и одржавање општинских, некатегорисаних путева и улица на територији Града Пожаревца и то: контрола стања општинских путева, улица и некатегорисаних путева, њихових делова или путних објеката, контрола постављања вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, контрола раскопавања јавних саобраћајних повр-

шина, – контрола услова идвијање – саобраћаја на општинском – путу, улици – или некатегорисаном путу и контрола правилног и редовног спровођења прописаних мера заштите пута, контрола обављања зимске службе, контрола и надзор привремене промене режима саобраћаја и постављања привремене саобраћајне сигнализације за време извођења радова или одржавања спортских или других манифестација; вођење управног поступка, издавање прекршајног налога и подношење захтева за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона. Инспекција за заштиту животне средине обавља поверене послове инспекцијског надзора над извршавањем закона и прописа који се односе на: праћења стања, предлагања мера и надзор над применом закона и подзаконских аката из области заштите животне средине; поступања са неопсаним и инертним отпадом, заштите од нејонизујућих зрачења, заштите природе, заштите од буке у животној средини, поступања са хемикалијама, процене утицаја на животну средину, вођења управног поступка, доношења решења и налагање мера и праћења њиховог спровођења, подношења захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа, припремања извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона. Просветна инспекција обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа из области образовања и васпитања, врши контролу над радом установа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у делу поверених послова и то: поступање установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених од злостављања, занемаривања, дискриминације и др. испуњеност услова за обављање образовно-васпитне делатности, припремљеност школа и установа за школску годину, надзор над нерегистрованим субјектом којим у смислу закона, сматра сваки субјекат који обавља делатност образовања и васпитања, а који није уписан у регистар у складу са законом и који нема прописану сагласност за обављање делатности, праћење стања, предлагање мера, сарадња са ресорним Министарством које је поверило инспекцијски надзор, вођења управног поступка, подно-

шења захтева за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ, припремања извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, као и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона. Спортска инспекција обавља поверене послове инспекцијског надзора у области спорта, у складу са Законом о спорту и прописа донетих на основу овог закона, осим за националне спортске савезе. Територијалне спортске савезе, организације које се баве стручним оспособљавањем у области спорта и спортске организације које се такмиче у професионалним спортским лигама, као и друге послове које Република повери Граду у овој области. Врши вођење управног поступка, подношење захтева за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

Члан 24.

Служба за јавне набавке обавља све послове који се односе на ефикасно планирање и спровођење јавних набавки; учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; врши контролу целисходности планирања конкретне јавне набавке са становишта потреба и делатности наручиоца, израђује Планове јавних набавки за кориснике буџетских средстава за које спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим организационим јединицама; обезбеђује услове за економичну, ефикасну и транспарентну – употребу јавних средстава и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној законом за наручиоце Градска управа града Пожаревца, Градоначелник и Градско веће града Пожаревца и Скупштина града Пожаревца; спроводи поступке јавних набавки по овлашћењу других наручилаца у складу са Законом о јавним набавкама; спроводи обједињене набавке за више наручилаца у складу са законом; врши контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације као и контролу оправданости критеријума за доделу уговора, врши контролу спровођења поступка јавне набавке давањем мишљења на елементе одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, елементе конкурсне документације и извештај комисије о поступку јавне набавке; објављује огласе о јавним набавкама, конкурсне документације,

одлуке о додели уговора, одлуке о обустави поступка, обавештења о додели уговора или обустави поступка јавне набавке на Порталу јавних набавки; објављује податке о закљученим уговорима и оквирним споразумима у складу са подзаконским актом; објављује податке о свим изменама уговора у складу са законом; објављује податке о истеку важења и реализованој вредности уговора; пружа консултантске услуге у поступцима јавних набавки; одређује запослене који ће представљати град Пожаревац у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; припрема нацрте интерних аката из области јавних набавки; сачињава акте у вези са остваривањем права из радног односа; сачињава предлога закључача Градског већа из делокруга рада Службе; води интерну евиденцију о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама; прикупља и евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона по сваком основу за изузеће посебно; објављује ове податке на Порталу јавних набавки у предвиђеном законском року; предузима радње у складу са законом у поступку заштите права у поступцима јавних набавки; сачињава анексе о изменама уговора о јавним набавкама у случајевима предвиђеним законом; обавља друге послове у складу са Законом о јавним набавкама, другим прописима који уређују област јавних набавки и интерним актима којима се ближе уређују поступци набавки код наручилаца. Сектор за нормативне послове и контролу спровођења поступка јавних набавки обавља послове који се односе на: припремање нацрта интерних аката из области јавних набавки; сачињавање аката у вези са остваривањем права из радног односа; сачињавање предлога закључача Градског већа из делокруга рада Службе, сачињавање анекса о изменама уговора о јавним набавкама, пружање консултантских услуга у поступцима јавних набавки, поступање по захтевима организационих јединица Градске управе у вези са спровођењем преговарачког поступка без објављивања јавног позива; контролу спровођења поступка набавки на које се закон не примењује давањем мишљења организационим јединицама Градске управе када спроводе поступак из своје надлежности које се односи на елементе позива за подношење понуда, осим у техничком делу, извештаја реализатора набавке о поступку набавке; анализу и евиденцију захтева за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки; прикупљање и евидентирање податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона по сваком основу за изузеће посебно; објављивање ових податке на Порталу јавних набавки у предвиђеном законском року; примењива-

ње прописа из области јавних набавки и обављање других послова у вези делокруга рада Сектора.

Члан 25.

Служба за заједничке послове обавља послове који се односе на: коришћење биротехничких и других средстава опреме; коришћење, одржавање и обезбеђење зграде и службених просторија, спровођење мера противпожарне заштите, праћење и контролу примене мера за безбедност и здравље запослених и ствара услове за безбедан и здрав рад запослених, обезбеђивање превоза моторним возилима са и без возача и старања о њиховом одржавању, одржавање чистоће пословних просторија, организација и рад послова угоститељства у службеним бифеима и при протоколарним манифестацијама, оперативне послове умножавања материјала, организацију рада доставне службе, административно — техничке послове набавке материјала, ситног инвентара и потрошног материјала, прати извршење и контролу исправности и евиденцију улазних рачуна, стара се о осигурању имовине; спровођење извршења по коначним решењима одељења и служби Градске управе; кординира рад ангажованих агенција за пружање услуга као и друге сервисне послове за потребе органа Града, обавља послове протокола, учествује у припреми и организацији свечаних пријема, састанака, конференција, саветовања, презентација и других јавних скупова и манифестација у просторијама Градске управе и ван њих, а где је организатор или има учешће у организацији Град Пожаревац, израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

3. ДЕЛОКРУГ РАДА ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 26.

Кабинет градоначелника обавља послове из надлежности градоначелника који се односе на послове праћења активности градоначелника, представљање и заступање Града у односу на правна и физичка лица у земљи и иностранству, удруживање, сарадњу и координацију рада Града са другим општинама, градовима, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству.

Кабинет градоначелника врши протоколне по-

словне послове поводом пријема представника домаћих и страних институција, додељивања јавних признања Града, манифестација од значаја за Град, послове односа са јавношћу и других протоколарних послова за потребе органа Града.

У Кабинету градоначелника обављају се послови припреме радних и других састанака, послови праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послови израде аката у вези доделе награда и признања, послови пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику и решавање по њиховим предстваркама, притужбама, захтевима и молбама, послови техничког секретара градоначелника, обрада и сређивање аката, предмета и документације везане за активности градоначелника, као и други послови везани за остваривање надлежности градоначелника.

У Кабинету градоначелника обављају се послови остваривања сарадње са средствима јавног информисања, организација конференција за штампу, као и остали послови везани за односе с јавношћу.

Члан 27.

Служба за управљање људским ресурсима врши стручне, оперативне и административно техничке послове у остваривању надлежности и овлашћења начелника Градске управе и органа Града Пожаревац, а који се односе на послове управљања људским ресурсима и то: координацију послова који се односе на израду аката о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи и других општинских и појединачних аката које доноси начелник Градске управе, послове који су везани за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених и сарадњу с другим органима; оглашава и спроводи интерне и јавне конкурсе за попуно радних места у Градској управи у складу са законом и другим прописима, обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата, води регистар запослених, припрема појединачна решења из области радних односа запослених у Градској управи, припрема предлог Кадровског плана и стара се о правилном спровођењу донешеног Кадровског плана, планира, програмира и организује стручно усавршавање службеника, врши евалуацију стручног оспособљавања и усавршавања и процену ефеката спроведених обука, анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника, припрема предлог годишњег програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања, сачињава анализу резултата и врши праћење ефеката оцењивања слу-

жбеника, води кадровске евиденције и персонална досијеа запослених као и остале послове од значаја за каријерни развој службеника, учествује у колективном преговарању са синдикатом који делује унутар Градске управе, обавља стручно-техничке и административне послове за Жалбену комисију Града Пожаревца, обавља послове пријаве, промене и одјаве запослених на обавезно социјално осигурање, по потреби учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Члан 28.

Комунална милиција врши послове који се одnose на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, аутотакси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробалја, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; пружање подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду; пружање помоћи — асистенције надлежним органима Града, односно Градске општине, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука; предузимање хитних мера заштите од 26 елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга, изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима, издаје прекршајне налоге, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности, одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, израђује захтеве за покретање поступка јавне набавке из свог делокруга и обавља посло-

ве у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду Комисија за ЈН, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, као и друге послове из свог делокруга.

Седиште Коминалне милиције је у ул. др Воје Дулића бр. 28 у Пожаревцу.

4. РУКОВОЂЕЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 29.

Градском управом руководи начелник Градске управе, као службеник на положају.

Начелника Градске управе замењује заменик начелника Градске управе у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Руководијење радом основних организационих јединица

Члан 30.

Радом Одељења и Служби као основних организационих јединица руководи начелник.

Радом ужих организационих јединица унутар одељења, руководе шефови одсека, сектора и канцеларија и руководиоци група.

Распоређивање руководилаца основних организационих јединица

Члан 31.

Начелнике основних организационих јединица из члана 30. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе.

Начелник основне организационе јединице из члана 30. овог Правилника води управни поступак и одлучује у управним стварима у оквиру делокруга послова основне организационе јединице којом руководи, стара се о правилном распореду послова и извршавању радних дужности запослених, одговоран је за рад и законито и благовремено обављање послова Одељења; начелник Одељења представља Одељење, припрема нацрте прописа, доноси решења у управним и другим појединачним стварима, издаје налоге запосленима, односно лицима ангажованим по основу уговора ван радног односа у Одељењу, у оквиру овлашћења која произилазе из прописа или правила струке, односно описа послова које запослени обављају на свом радном месту, одлучује о другим питањима из делокруга одељења и врши друге послове по налогу начелника Градске управе.

Начелници основних организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе.

За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица (шефови Одсека, Канцеларија и Сектора и руководиоци Групе), непосредно су одговорни начелнику Одељења, односно начелнику стручне Службе, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица и начелнику Градске управе.

Руковођење радом посебних организационих јединица

Члан 32.

Радом посебних организационих јединица руководе:

- Кабинетом градоначелника - шеф кабинета;
- Комуналном милицијом - начелник комуналне милиције;
- Службом за управљање људским ресурсима – начелник Службе.

Члан 33.

Начелника комуналне милиције и начелника Службе за управљање људским ресурсима, распо­ређује начелник Градске управе.

Шеф кабинета и запослени на радним местима у кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника.

Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

Запослени на радним местима у кабинету градоначелника за свој рад одговарају Шефу кабинета и Градоначелнику.

5. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 34.

Организационе јединице су дужне међусобно да сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

6. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

Члан 35.

Радна места у Градској управи су следећа:

1. Начелник Градске управе

Положај у I групи број службеника: 1

Опис послова: Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад Градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе; обавља и друге послове у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

2. Заменик начелника Градске управе

Положај у II групи број службеника: 1

Опис послова: Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност у складу са законом, Статутом Града, одлукама Скупштине Града, Градског већа и Градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

6.1. ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

3. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; сарађује са ресорним министарствима; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о пословима из делокруга Одељења; прати и анализира стање у областима из делокруга одељења и предлаже мере за унапређење; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема Упутство за припреми буџета; даје смернице и препоруке буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; израђује План поступног увођења родно одговорног буџетирања за кориснике буџетских средстава; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема предлог аката о коришћењу буџетске резерве; даје мишљење, процену финансијских ефеката предложеног акта на буџет града, односно финансијске планове буџетских корисника; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета; припрема нацрт одлука о завршном рачуну; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по наменама, економској, функционој и програмској класификацији; учествује у изради квота и разматра захтев иза измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; координира извршавање буџета; одобрава контролисани захтеви за плаћање и трансфер средстава; учествује у пословима око пласирања слободних новчаних средстава; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; уче-

ствује у изради консолидованог завршног рачуна; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења; иницира поступке јавних набавки из делокруга рада Одељења, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима нручиоца којим се ближе уређује поступак јавних набавки; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; идентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исте доставља Служби за управљање људским ресурсима, обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен држанви стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Финансијско – рачуноводствени аналитичар

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља најсложеније активности и студијско – аналитичке послове из надлежности јединице локалне самоуправе, кроз самосталан рад без надзора непосредног руководиоца; доноси одлуке у сложеним случајевима, само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; учествује у припреми студија, елабората, програма, пројеката, планова и процена који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области; прати реализацију и извештава о извршењу стратегија и пројеката, предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасан и успешан развој активности из надлежности органа; остварује сарадњу са ресорним министарствима који су поверили одређене послове јединици локалне самоуправе; прикупља неопходне податке и извештава о додељеној државној помоћи; развија и унапређује процедуре и остале послове везане за финансијско

управљање и контролу; координира активности са екстерним институцијама у поступку контроле и ревизије финансијских извештаја, правилности пословања и ревизије сврсисходности; прати стање, испитује информације, спроводи стручне анализе, предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања и даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима; учествује у припреми и изради буџета и припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна), обезбеђује примену закона из области свог рада; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање финансијског или економског смера, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5. Нормативно – правни послови

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области припреме и извршења буџета, јавног задуживања, рачуноводства, буџетског и трезорског пословања; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одељења са позитивним прописима; оцењује и даје мишљење о правној основаности предложених расхода и издатака у процесу припреме буџета и ребаланса; учествује у анализи предлога финансијских планова; припрема мишљење о захтевима за финансирање; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одељења; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; прати, анализира и проучава нову законску регулативу из области буџетског система и финансирања јавног сектора; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован

у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.1a ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

6. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета Града; припрема нацрт одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; припрема нацрт Упутства за припрему буџета; примењује План развоја Града и План капиталних инвестиција; даје смернице и препоруке буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; израђује План поступног увођења родно одговорног буџетирања за кориснике буџетских средстава; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратешким и планским документима Града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми аката за потребе органа града; учествује у процесу упознавања јавности са Нацртом буџета; припрема обавештења о одобреним апропријацијама и доставља их буџетским корисницима; предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта; припрема акте

за промену апропријација у току године; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема предлог аката о коришћењу буџетске резерве; врши унос промена планираних величина прохода и примања, расхода и издатака буџета у јединствени информациони систем Министарства финансија; координира процес финансијског планирања; даје мишљење, процену финансијског ефекта предложеног акта на буџет града, односно финансијске планове буџетских корисника; врши интерне контроле поступке у виду превентивне контроле при планирању; учествује у усклађивању финансијских планова и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; врши дугорочне пројекције и симулације јавног дуга; припрема предлога фискалних политика; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности града; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

7. Аналитичар буџета и финансијско планирање

Звање: Саветник

број службеника: 4

Опис посла: Обавља студијско-аналитичке послове; врши пројекције прихода, примања, расхода и издатака буџета и пројекцију суфицита односно дефицита буџета града; учествује у припреми нацрта одлуке о буџету, допунском буџету и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације; учествује у припреми Упутства за припрему буџета; примењује План ра-

звоја Града и план капиталних инвестиција; даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; даје мишљење о усаглашености обимом средстава (лимитима) из упутства за припрему буџета; оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратешким и планским документима Града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; учествује у припреми аката за потребе органа града; учествује у процесу упознавања јаности са Нацртом буџета; припрема обавештења о одобреним апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема предлог акта о коришћењу буџетске резерве; даје мишљење, процену финансијских ефеката предложеног акта на буџет града, односно финансијске планове буџетских корисника; врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; усклађује финансијске планове директних и индиректних буџетских корисника; планира и прати реализацију подстицаја, јавних инвестиција из буџета и донација; израчунава и прати индикаторе финансијске стабилности града; припрема предлоге мера за фискалну одрживост буџета и остваривања уштеда и рационализације расхода и издатака; врши унос промена планираних величина прихода и примања, расхода и издатака буџета у јединствени информациони систем Министарства финансија; врши анализу предлога финансијског плана директног корисника Градоначелник, Градско веће, Скупштина Града и Градска управа; врши анализу предлога финансијских планова индиректних корисника – установа из области културе, туризма, спорта и предшколског образовања; врши анализу предлога финансијских планова градских општина, буџетских фондова, месних заједница, трансфера основном и средњем образовању, Центру за социјални рад; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

8. Аналитичко-плански послови у области инвестиција

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши студијско-аналитичке послове; врши усаглашавање реализованих инвестиција са главном књигом трезора; припрема извештаје о планираним и реализованим инвестицијама града за потребе надлежних органа; врши контирање и распоред одобрених средстава по усвојеним програмима коришћања средстава буџетског фонда за заштиту животне средине; врши распоред и контирање одобрених средстава по усвојеном Програму мера за унапређење услова живота; врши распоред и контирање одобрених средстава по Програму коришћења средстава за унапређење безбедности саобраћаја на утовима на територији града; израђује Преглед планираних капиталних издатака буџетских корисника за текућу и наредне две буџетске године; прати остваривање прихода; обавља интерну финансијску контролу; даје смернице буџетским корисницима при припреми и измени финансијских планова; анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством; оцењује усаглашеност финансијских планова са стратешким и планским документима Града, планом капиталних инвестиција и другим стратешким, секторским и акционим плановима; предлаже износе апропријација; припрема акте за промену апропријација у току године; припрема предлог акта о коришћењу буџетске резерве; координира процес финансијског планирања, извештавања и извршења инвестиција града; даје мишљење-процену финансијских ефеката предложеног акта на буџет града, односно финансијске планове буџетских корисника; учествује у усклађивању финансијских и планова јавних набавки; даје препоруке корисницима у вези буџета; ажурира интерну евиденцију о статусу инвестиције; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.1.6 ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР И РАЧУНОВОДСТВО

9. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; припрема нацрт одлука о завршном рачуну; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по наменама, економској, функционој и програмској класификацији; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; прати промене у економском статусу на имовини у јавној својини Града, врши обрачун ревалоризације на имовини у јавној својини; врши обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам, управља преговорима о задуживању; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; обавља стручне послове за пласирање слободних новчаних средстава и обавештава Управу за трезор; отвара подрачуне динарских и девизних средстава корисника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; извештава о коришћењу средстава; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; врши израду консолидованог завршног рачуна; обавља послове сравњења по-

словних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одсека; прати спровођење градских одлука из области финансија; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

10. Главни контиста главне књиге трезора

Звање: Саветник **број службеника:** 1

Опис посла: Пружа стручна упутства и координира послове трезора; учествује у припреми делова нацрта одлуке о завршном рачуну; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по наменама, економској, функционалној и програмској класификацији; учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте; предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме; координира извршавање буџета; одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; оверава дневник и главну књигу; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; подноси периодичне и годишње извештаје Градском већу; отвара подрачуне динарских и девизних средстава кори-

сника јавних средстава и посебне наменске динарске рачуне корисницима јавних средстава и осталим правним лицима и другим субјектима; ближе уређује начин коришћења средстава са подрачуна КРТ-а; води списак буџетских корисника; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; води регистар запослених, учествује у изради консолидованог завршног рачуна; обавља послове савјештања пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; прати спровођење градских одлука из области финансија; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

11. Контиста главне књиге трезора

Звање: Саветник **број службеника:** 1

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм главне књиге трезора; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за књижење за директне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама; врши савјештања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима и Управом за трезор; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје; учествује у припреми завршног рачуна консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евиденти-

рања прихода, расхода и издатака на имовини Града; врши евидентирање примања и извршених појединачних расхода и издатака, евидентира промене на јавној имовини из делокруга својих надлежности, обавља послове евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката; спроводи интерне контролне поступке и процедуре у поступку контроле поднетих захтева за пренос средстава; сачињава извештаје за надлежна министарства; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Ликвидатор

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: врши пријем и контролу захтева за пренос средстава директних, индиректних и других корисника средстава буџета Града Пожаревца од стране надлежних служби Градске управе; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава кроз програм за електронско плаћање Управе за трезор; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације у финансијско књиговодство директних и индиректних корисника; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; припрема документацију за књижење и контирање налога за књижење за директне кориснике; учествује у вође-

њу главне књиге трезора и води помоћне евиденције; учествује у сачињавању извештаја за надлежна министарства; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

13. Рачуноводствени послови

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: пружа стручна упутства и координира рачуноводствене послове; прати рачуноводствену методологију укључујући одржавање система класификације; прописивање правила буџетског рачуноводства; ангажује се на изради и састављању периодичних извештаја и годишњег биланса са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству; учествује у изради извештаја; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; сачињава обједињени ИОС; одобрава обрачун ревалоризације за откуп станова и одобрени зајам; одговоран је за рачуноводство зајмова и дугова; припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе града; подноси периодичне извештаје Градском већу; организује припремне радње за спровођење пописа; учествује у изради консолидованог завршног рачуна; обавља послове сравњења пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор; редовно ажурира податке везане за својину Града; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката органа Града; управља рачуноводственим информационом системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

14. Финансијско-књиговодствени послови

Звање: Виши референт број службеника: 3

Опис посла: Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; књижи приходе и примања, расходе и издатаке на основу финансијске документације, обавља финансијско-књиговодствене послове за купце и добављаче директних корисника буџета; обавља финансијско-књиговодствене послове за месне заједнице и Хор Барили; обавља послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција; учествује у припреми предлога квота; припрема месечне, периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у савјешњу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и купцима из своје надлежности; припрема нацрт ИОС-а и учествује у савјешњу помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности, буџетских фондова и рачуна посебних намена са трезором, купцима и добављачима; обавља припремне радње за спровођење пописа; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

15. Материјално-финансијско књиговодство основних средстава

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: води помоћне књиге основних средстава и аналитичку евиденцију основних средстава; води материјално - финансијско књиговод-

ство и врши хронолошко одлагање за архивирање целокупне документације у вези са финансијско-материјалним пословањем из своје надлежности; припрема месечне, периодичне, годишње и друге извештаје; врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, учествује у изради завршног рачуна; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; обавља припремне радње за спровођење пописа; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.1в ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКУ ОПЕРАТИВУ ДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА

16. Шеф Одсека

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по наменама, економској, функционој и програмској класификацији; обезбеђује израду свих потребних обрачуна за директне буџетске кориснике; организује и контролише обрачун плата и других накнада запослених и врши редовно усаглашавање и савјешивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; координира извршавање буџета; оверава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; врши оверу захтева у смислу исправности; испоставља захтеве са налозима и прослеђује трезору; контролише извршење финансијских планова директних буџетских корисника; подноси периодичне извештаје; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену

прописа и аката органа града; управља рачуноводственим информационим системом; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из науке, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

17. Послови обрачуна и ликвидатуре

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: Пружа стручна упутства у области свих врста обрачуна и ликвидатуре; обавља оперативно стручне послове из области обрачуна и плаћања; обавља послове контроле рачуна и уговора директних буџетских корисника: Градоначелник Градско веће, Скупштина Града; Градска управа-оперативни трошкови; врши рачунску и формалну проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља трезору и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши обрачун ПДВ-а и попуњава пореске пријаве и друге послове у вези са ПДВ-ом, врши унос фактура у књигу улазних фактура; попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја, води регистар меница и банкарских гаранција по закљученим уговорима; учествује у припреми аката нижег

степености сложености за потребе органа града; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката органа града; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из науке, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

18. Обрачун плата, накнада и других личних примања и послови благајне

Звање: Виши референт број службеника: 3

Опис посла: врши контролу исправности документације; припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, накнада, отпремнина и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада; саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде; врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене и води евиденције обустава и јемстава; издаје потврде о зарадама; врши исплату путних рачуна и других готовинских плаћања мањих новчаних износа; води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје; врши обрачун накнада одборницима Скупштине града, члановима Градског већа, члановима радних тела које је формирала Скупштина града и Градско веће; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потреб-

не компетенције за обављање послова радног места.

19. Ликвидатор

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: врши пријем и контролу документације-рачуна и захтева за плаћање и уговора директних буџетских корисника: Градоначелик, Градско веће, Скупштина Града и Градска управа -оперативни трошкови; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их трезору и стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама и роковима за плаћање рачуна у Централном регистру фактура; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.1.г ОДСЕК ФИНАНСИЈСКЕ ОПЕРАТИВЕ ИНДИРЕКТНИХ КОРИСНИКА, ФОНДОВА, ТРАНСФЕРА, СУБВЕНЦИЈА И КОНТРОЛЕ ИЗДАТАКА ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

20. Шеф Одсека

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзира рад запослених у Одсеку; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по наменама, економској, функционалној и програмској квалификацији; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; одобрава контролисане захтеве за

плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката органа града; врши редовно усаглашавање и срањивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; врши оверу захтева у смислу исправности; испоставља захтеве са налозима и прослеђује трезору; надлежној служби за јавне набавке доставља податке о одобреним средствима за покретање поступака јавних набавки; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; прати реализацију финансијских планова буџетских корисника из делокруга одсека и врши праћење и контролу издатака за нефинансијску имовину; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

21. Послови обрачуна и ликвидатуре

Звање: Саветник број службеника: 2

Опис посла: Пружа стручна упутства у области свих врста обрачуна и ликвидатуре; обавља саветодавне и оперативне стручне послове; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе при-

преме анализа и извештаја; у свакодневном раду користи и проверава исправност унетих података на серверима Централног регистра фактура и Електронског платног промета Управе за трезор Министарства финансија Републике Србије; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање индиректним корисницима – месне заједнице, установе у култури, установа у области спорта, туристичка организација, предшколска установа; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и уговора директног корисника Градска управа – издаци за нефинансијску имовину, трансфер Градској општини Костолац, фондови, субвенције; спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и праћење финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши рачунску, формалну и суштинску проверу, предузима радње за отклањање при томе уочених неправилности; води евиденцију плаћања по закљученим уговорима, авансним, привременим и окончаним ситуацијама; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално – финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их трезору; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

22. Послови обрачуна и ликвидатуре

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља оперативно стручне послове; учествује у припреми аката мањег степена сложености за потребе органа града; попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја; у свакодневном раду користи и проверава исправност унетих података на сервисима Централног регистра фактура и Електронског платног промета Управе за трезор Министарства финансија Републике Србије; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање индиректним корисницима – месне заједнице, установе у култури, установа у области спорта, туристичка организација, предшколска установа; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање у уговора директног корисника Градска управа – издаци за нефинансијску имовину, трансфер Градској општини Костолац, фондови, субвенције; спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и пратеће финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши рачунску, формалну и суштинску проверу, предузима радње за отклањање при томе уочених неправилности; води евиденцију плаћања по закљученим уговорима, авансима, привременим и окончаним ситуацијама; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално – финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршењабуџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их трезору; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као

и потребне компетенције за обављање послова радног места.

23. Ликвидатор

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра уговора, анекса уговора и пратеће документације иу уговоре по којима се врше плаћања; контролише документованост, прети и евидентира примљене менице и менична овлашћења, води евиденцију враћених меница; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање директног корисника Градска управа – трансфер Градској општини Костолац; спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и праћење финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши рачунску, формалну и суштинску проверу, предузима радње за отклањање при томе уочених неправилности; води евиденцију плаћања по захтевима; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их трезору; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.1.д ОДСЕК ЗА КОНТРОЛУ РАСХОДА ПО ОСНОВУ ТРАНСФЕРА, ДОТАЦИЈА И НАКНАДА ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ

24. Шеф одсека

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; учествује у изради

модела и предлоге уговора из делокруга Одсека; учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника; врши мониторинг и евалуацију финансијских планова по наменама, економској, функционалној и програмској класификацији; разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава; одобрава контролисани захтеви за плаћање и трансфер средстава; врши интерну контролу рачуноводствених исправа и предузима остале контролне поступке и процедуре; подноси периодичне извештаје; учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа града; прати спровођење градских одлука из области финансија и покреће иницијативу за измену прописа и аката ограда града; врши редовно усаглашавање и савјивање консолидованог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама; врши оверу захтева у смислу исправности; испоставља захтеве са налозима и прослеђује трезору; надлежној служби за јавне набавке доставља податке о одобреним средствима за покретање поступака јавних набавки; одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања; прати реализацију финансијских планова буџетских корисника из делокруга Одељења; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

25. Послови обрачуна и ликвидатуре

**Звање: Млађи саветник
број службеника: 2**

Опис посла: обавља оперативно стручне послове

ве; учествује у припреми аката мањег степена сложености за потребе органа града; припремање делова мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности органа; попуњавање и давање статистичких извештаја; ажурира базу података за потребе припреме анализа и извештаја; израду периодичних извештаја; обавља послове евидентирања и вођења регистра уговора, анекса уговора и пратеће документације уз уговоре по којима се врше плаћања; контролише документованост, прати и евидентира примљене менице и менична овлашћења; води евиденцију плаћених меница; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање директног корисника Градска управа – трансфер основном и средњем образовању и Центру за социјални рад, субвенције за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, дотације Црвеном крсту Србије, спортским омладинским организацијама, верским заједницама, осталим удружењима грађана, субвенције за накнаду дела трошкова боравка деце у предшколским установама чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града и накнада за социјалну заштиту из буџета (Сервис помоћи у кући за стара лица и особе са инвалидитетом, Услуга личног пратиоца детета и ученика, Саветовалиште за брак и породицу са центром за медитацију, Социо-рехабилитациони клуб за младе, превоз, смештај и исхрана ученика са сметњама у развоју, превоз деце у основном и средњем образовању); спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и пратеће финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши рачунску, формалну и суштинску проверу, предузима радње за отклањање при томе уочених неправилности; води евиденцију плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално – финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и деотавља их трезору; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из науч-

не, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

26. Ликвидатор

Звање: Виши референт број службеника: 2

Опис посла: обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање директног корисника Градска управа – трансфер основном и средњем образовању и Центру за социјални рад, субвенције за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, дотације Црвеном крсту Србије, спортским омладинским организацијама, верским заједницама, осталим удружењима грађана, субвенције за накнаду дела трошкова боравка деце у предшколским установама чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града и накнада за социјалну заштиту из буџета (Сервис помоћи у кући за стара лица и особе са инвалидитетом, Услуга личног пратиоца детета и ученика, Саветовалиште за брак и породицу са центром за медитацију, и Социо-рехабилитациони клуб за младе, превоз, смештај и исхрана ученика са сметњама у развоју, превоз деце у основном и средњем образовању); спроводи контролу појединачних захтева за плаћање и пратеће финансијске документације и рачуноводствених исправа, врши рачунску, формалну и суштинску проверу, предузима радње за отклањање при томе уочених неправилности; води евиденцију плаћања; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално – финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и деотавља их трезору; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имо-

нован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЛОКАЛНЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

27. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова утврђивања локалних јавних прихода, организује и прати поступке по Закону о пореском поступку и администрацији, води управни поступак у сложенијим предметима и одлучује у управним стварима из делокруга рада; припрема нацрте одлука и других општинских аката из надлежности Градске управе, организује и прати спровођење инспекцијског надзора од стране запослених, припрема подношења прекршајних налога и поступка, Припрема извештаје, информације из делокруга Одељења; иницира поступке јавних набавки из делокруга рада Одељења, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручиоца којима се ближе уређује поступак набавке; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; идентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима; обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног

искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.2.а ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ

28. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Руководи радом одсека, организује, усмерава рад службеника у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова, пружа стручну помоћ пореским обвезницима; организује рад у складу са Законом о пореском поступку и администрацији и све у вези доношења пореских решења, приговора, поступка по жалбама; учествује у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општинским актима; решава сложеније управне предмете, прати прописе из своје области и друге прописе у вези рада Градске управе; припрема извештаје о оцењивању и радне циљеве запослених и исте доставља контролору на даљу проверу; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

29. Порески инспектор

Звање: Саветник
број службеника: 3

Опис послова: Обавља послове који се односе на контролу законитости и правилности поднетих пореских пријава, доношење пореских решења на основу евиденција пореских обвезника, праћење достављања пореских решења и њихове евиденције, решавање по жалбама и приговорима у првостепеном поступку, а у складу са Законом о пореском поступку и администрацији и Законом о општем управном поступку; прати прописе из области поре-

ске политике и рада Градске управе; обавља и друге послове из делокруга одељења по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља економских или правних наука 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

30. Канцеларијски послови

Звање: Виши референт број службеника: 2

Опис послова: Обавља послове пријема, контроле исправности примљене документације, презимања поште, доставе примљених предмета, поднесака и друге поште начелнику Одељења на преглед и распоређивања извршиоцима на обраду, чувања и архивирања завршених предмета, припреме извештаја о вођењу евиденције, пружања обавештења пореским обвезницима и пружања стручно техничке помоћи службеницима и странкама; обавља и друге послове из делокруга одељења по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.2.6 ОДСЕК НАПЛАТЕ

31. Шеф Одсека

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених, стара се о законитом, благовременом обављању послова, прати поступке редовне и принудне наплате, одложеног плаћања, обавља најсложеније послове из области наплате, сарађује са другим надлежним органима у вези поступака ликвидације и

стечаја, пружа стручну помоћ службеницима и пореским обвезницима, учествује у изради извештаја из делокруга рада, прати, анализира законе из пореског поступка и све остале послове у складу са Законом о пореском поступку и администрацији; утврђује радне циљеве, припрема извештај о оцењивању и доставља контролору на проверу; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Порески инспектор

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на предузимање мера редовне и принудне наплате пореских дуговања, слање опомена и решења о принудној уплати, одлагање плаћања пореских обавеза, утврђивање застарелости пореских потраживања, обезбеђивање наплате пореза, пријаву потраживања у поступцима стечаја и ликвидације, пружа стручну помоћ службеницима и пореским обвезницима, прати прописе из пореске проблематике, налаже мере у вези обезбеђивања средстава плаћања; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

33. Порески извршитељ I**Звање: Саветник****број службеника: 2**

Опис посла: Обавља послове који се односе на мере обезбеђивања наплате пореског дуга, припрему и слање опомена и решења о принудној наплати пореских дугова, установљавање права залогe пре поступка принудне наплате, поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе, утврђивање застарелости потраживања, поступање у првостепеном поступку по приговорима и жалбама, праћење прописа из пореске проблематике, пружање стручне помоћи пореским обвезницима; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

34. Порески извршитељ II**Звање: Сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на предузимање мера редовне и принудне наплате пореског дуга, припрему и слање опомена, поступање у поступцима одлагања плаћања пореских обавеза, израду извештаја и информација из делокруга рада наплате, пружање стручне помоћи пореским обвезницима, праћење прописа из области јавних прихода, израда финансијских извештаја по уплатама о закупу простора у својини Града Пожаревца и других надлежности у вези закупа, састављање рачуноводствених извештаја по овом основу; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године,

положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

35. Аналитичко порески послови**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове који се односе на праћење тачности и ажурности пореског књиговодства, контролу исправности књижења пореских пријава и правилности евидентирања уплата, израду финансијских извештаја, припрему извештаја за буџет, састављање рачуноводствених извештаја, обраду захтева за прекњижења и повраћај средстава на рачун пореских обвезника, савјештање аналитичких картица, израду опомена пореским дужницима, вођење ванбилансне евиденције, књижење налога у вези закупа простора у својини Града Пожаревца; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

36. ИТ администратор Локалне пореске администрације**Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове који се односе на спровођење процедуре рачунарског система, старање о заштити база података и архивирању у складу са прописима, вршење контроле приступа рачунарском систему, инсталирање софтвера, контролу правилне примене корисничких упутстава, припрему база података за масовну обраду и штампање решења и опомена, припрему интернет презентације Одељења, учествује у поступцима јавне набавке из домена свог посла, прикупља, селекује и делегира интернет преписке са централне е-маил адресе; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО – ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

37. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова одељења; обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; израда општих аката из надлежности органа Града; води управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова одељења; остваривање сарадње са ресорним министарствима; даје предлоге за унапређење вредности имовине и израду плана јавних набавки; даје предлоге за располагање имовином; даје предлоге за заштиту и очување вредности непокретности, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак отуђења и давања у закуп грађевинског земљишта, прибављања земљишта у јавној својини, враћања земљишта; руководи и прати ажурност уноса и измена података у јединственој бази непокретности у јавној својини Града Пожаревца; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта једногодишњих планова располагања имовином и других аката из делокруга Одељења; израђује modele и предлоге из делокруга Одељења, израђује Извештаје о раду Одељења; иницира поступке јавних

набавки из делокруга рада Одељења, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима нручиоца којим се ближе уређује поступак јавних набавки; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; идентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исте доставља Служби за управљање људским ресурсима, обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.3а ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ

38. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад Одсека, стара се за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга надлежности Одсека; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одсека, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином у јавној својини града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; обезбеђује документациону основу за израду планова, елабората, извештаја за потребе Скупштине града и других органа; ради на решавању управних предмета; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; прикупља и комплетира документацију и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини Града, из свог делокруга надлежности,

у јединствену базу непокретности у јавној својини Града (софтвера за управљање имовином); води јединствени регистар непокретности у јавној својини локалне самоуправе; прибавља податке о процењеној вредности земљишта у јавној својини; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга у циљу утврђивања чињеничног стања; остварује сарадњу са ресорним министарством; води поступак и припрема акта о утврђивање права службености, води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и поступак прибављања непокретности у јавну својину Града Пожаревца; доставља управна и друга акта по захтевима судова, Државном и Градском правобранилаштву, сарађује са надлежним органом за урбанизам, обавља послове у вези са закључењем споразума о накнади и одређивањем вештака, обавља стручне и административне послове за Комисије и Радна тела Скупштине Града и Градског већа; иницира поступке јавних набавки из делокруга рада Одељења, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу; обавља и остале послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

39. Имовинско правни послови

Звање: Саветник **број службеника: 3**

Опис посла: води првостепени управни поступак и припрема решења о конверзији, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; води поступак закључивања споразума и израђује решење о накнади за експроприсану непокретност, води поступак враћања земљишта, комасације, изузимања земљишта које је одређено као јавно грађевинско земљиште; поступа по замолницама других органа; одлучује по приговорима странака; предлаже надлежним органима доноше-

ње одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; води првостепени управни поступак; доставља управна акта по захтеву судова, Државног и Градског правобранилаштва, сарађује са надлежним органом за урбанизам; обавља послове у вези са закључивањем споразума о накнади и одређивањем вештачења; издаје уверења оверених преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта, оверених преписа решења о одузетој имовини по основу аграрне реформе, оверених преписа решења поступајућег органа и других преписа из делокруга Одељења; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; прикупља и комплетира документацију и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини Града из свог делокруга надлежности у јединствену базу непокретности у јавној својини Града (софтвера за управљање имовином); прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; обавља стручне и административне послове за Комисије и Радна тела Скупштине Града и Градског већа; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

40. Послови везани за стамбени простор

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује управне акте; припрема нацрт одлука и уговора о коришћењу и располагању становима; обезбеђује документациону основу за израду планова, елабората и извештаја за потребе Скупштине града и других органа; ради на решавању управних предмета; прикупља и комплетира документацију

и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини Града, из свог делокруга надлежности, у јединствену базу непокретности у јавној својини Града; доставља управна и друга акта по захтевима судова, Државном и Градском правобранилаштву, сарађује са надлежним органом за урбанизам, обавља послове у вези са закључењем споразума о накнади и одређивањем вештака; припрема нацрте решења, уговора и анекса уговора о откупу и закупу станова; врши послове у вези са преносом права закупа и замене станова; прати извршавање уговорних обавеза по основу закупа и откупа станова на рате; контролише начин коришћења стамбеног простора и испуњавања уговорних обавеза; подноси пријаве надлежним органима града за иселење бесправних корисника станова у јавној својини Града Пожаревца; покреће поступке за отказ уговора о закупу и раскид уговора о откупу стана; подноси захтев за упис хипотеке у поступку откупа стана на рате до његове исплате у целини; контролише начин коришћења стамбеног простора који је у јавној својини Града, води евиденцију о становима датим у закуп, откупљеним становима и становима у поступку откупа на рате; води евиденцију о закљученим уговорима и анексима уговора; учествује у поступку принудног иселења и врши записничку примопредају стамбеног простора; учествује у припреми информација и извештаја из стамбене области; води управни поступак и припрема решења и друге акте из стамбене области; води управни поступак и припрема нацрт решења за иселење бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради; издаје решења о регистрацији стамбених заједница и друга акта у вези промене података у регистру, води евиденцију стамбених јединица на територији локалне самоуправе; прикупља и комплетира документацију и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини Града, из свог делокруга надлежности, у јединствену базу непокретности у јавној својини Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из области управљања стамбеним простором; обавља стручне и административне послове за Комисије и радна тела Скупштине Града и Градског већа; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основ-

ним 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

41. Послови везани за пословни простор

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис посла: учествује у припреми нормативних аката о прибављању и располагању пословног простора у својини Града; води евиденције о пословном простору у власништву ЈЛС, а које користи ЈЛС, јавна предузећа, установе и месне заједнице чији је оснивач ЈЛС; прикупља документацију и обезбеђује услове за упис пословног простора у јавну својину Града, обавља послове везане за отказивање уговора о закупу пословног простора и покретању иницијативе за поступак правне заштите на свим пословним просторијама датих у закуп; води евиденције терета на непокретностима, преузимања непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом; прибавља и комплетира потребну документацију у вези спровођења поступка за давање у закуп пословног простора у својини Града; саставља записник о стању пословног простора; даје податке из евиденција које води за пословни простор у јавној својини Града; прикупља документацију и обезбеђује услове за упис пословног простора у јавну својину Града; прикупља и комплетира документацију за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; прикупља и комплетира документацију и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини Града, из свог делокруга надлежности у јединствену базу непокретности у јавној својини Града (софтвера за управљање имонином); обавља административне послове за рад комисије у вези спровођења поступака за давање у закуп пословног простора; подноси Градском већу на одлучивање одлуке и уговоре о закупу пословног простора по спроведеном поступку пред надлежном комисијом која предлаже акта Градском већу; доставља надлежним органима и службама изјашњења информације и обавештења у вези пословног простора, нарочито у поступцима реституције; припрема периодичне извештаје о пословном простору, обавља административне и стручне послове за надлежну комисију која предлаже одлуке по захтевима у вези

пословног простора; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

42. Правни послови коришћења површина јавне намене

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове припрема аката у вези коришћења површина јавне намене; обавља послове који се односе на коришћење јавних површина по захтевима физичких и правних лица, израда и сугестије приликом доношења правилника за привремено заузеће површине јавне намене, израда и сугестије код нацрта одлука из области комуналног уређења и постављања привремених објеката; вођење управног поступка и доношење решења која се односе на заузећа површина јавне намене, заузећа истих у складу са законом и одлукама града, учествује у прикупљању и комплетирању документације за упис непокретности у одговарајуће јавне регистре; прикупља и комплетира документацију и врши унос и редовно ажурирање података о јавној својини града, из свог делокруга надлежности, у јединствену базу непокретности у јавној својини Града (софтвера за управљање имовином); обавља и друге послове у складу са законом, одлукама и другим прописима донетим на основу закона, води базу података о постављеним привременим објектима на површинама јавне намене, обавља стручне и административне послове за комисије и радна тела Скупштине Града и Градског већа Града Пожаревца; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ, ЕНЕРГЕТИКУ И САОБРАЋАЈ

43. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израда општих аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и другим субјектима; врши анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач Град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране Града; прати и унапређује функционисање комуналних делатности и јавних комуналних предузећа; прати израду програма пословања јавних комуналних предузећа и његову реализацију; припрема анализе, извештаје и информације у вези обављања комуналне делатности на подручју Града; припрема и прати реализацију програма пословања ЈП и ЈКП и квалитета извршених услуга; врши анализу стања у области рада јавних предузећа и даје предлоге превентивних и корективних мера ради подизања нивоа квалитета услуга ЈП и ЈКП, а у складу са основним економским принципима; припрема иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и модернизацију комуналних делатности; даје предлоге мера за усклађивање стратешких циљева и развојних политика ЈП и ЈКП са стратегијама развоја Града; припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљења на предложеној висину цена комуналних услуга; при-

према одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и пружа подршку изради нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца; сарађује са другим одељењима у Градској управи, израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одељења, израђује Извештаје о раду Одељења; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближе уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; индентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен

државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.4.а ОДСЕК ЗА САОБРАЋАЈ И КОМУНАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ

44. Шеф Одсека за саобраћај и комуналне делатности

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, организује и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одсеку; стара се за благовремено, законито и квалитетно обављање из делокруга Одсека; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека, припрема нацрте и предлоге аката из делокруга Одсека; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одсека; остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима на изналажењу саобраћајно - техничких и других решења за несметано одвијање саобраћаја; води првостепени управни поступак и израђује управне акте; обавља послове који се односе на организацију, техничко регулисање саобраћаја, безбедност саобраћаја и унапређење режима одвијања саобраћаја; припрема планове техничког регулисања саобраћаја; припрема предлоге за измену програма рада семафора; прати стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; учествује у реализацији и ревизији пројеката, студија и предлога мера подизања нивоа заштите деце, пешака, особа са инвалидитетом и старих лица у саобраћају; врши анализу утицаја путне инфраструктуре на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапређење; израђује решења за небезбедне локације; прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања; обавља стручне послове за радна тела и комисије из ове области; прати примену и резултате саобраћајних студија; обавља послове планирања јавних површина за паркиралишта; учествује у припреми прописа из области стационарног саобраћаја; учествује у дефинисању режимско - регулативних мера у области паркирања; обавља послове вођења регистра такси возила и возача; израђује решења за обављање такси превоза и обавља и друге послове везане за такси превоз; води евиденцију о издатим такси дозволама; анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема нацрта Програма енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља

уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема нацрт Плана енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана и праћење реализације истог; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; учествује у раду комисије за доделу субвенција за енергетску санацију објеката; прати реализацију одобрених пројеката и сачињава извештаје о реализацији пројеката; израђује извештаје о спроведеном конкурс; спровођење активности на издавању енергетских пасоша; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу; обавља и остале послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области саобраћајног инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, поседовање лиценце за енергетског менаџера, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

45. Послови техничког регулисања и безбедности саобраћаја и јавног превоза путника

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и израђује управне акте; припрема планове техничког регулисања саобраћаја; припрема предлоге за измену програма рада семафора; прати стање безбедности саобраћаја у граду и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја; учествује у реализацији и ревизији пројеката, студија и предлога мера подизања нивоа заштите деце, пешака, особа са инвалидитетом и старих лица у саобраћају; прати стање саобраћајне инфраструктуре; врши анализу утицаја путне инфраструктуре на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапређење; израђу-

је решења за небезбедне локације; прати рад предузећа које обавља послове у области паркирања; обавља стручне послове за радна тела и комисије из ове области; прати примену и резултате саобраћајних студија; обавља послове планирања јавних површина за паркиралишта; учествује у припреми прописа из области стационарног саобраћаја; учествује у дефинисању режимско-регулативних мера у области паркирања; обавља послове који се односе на превоз путника, прима, оверава и уписује редовне возње у јавном линијском и приградском превозу путника; прибавља сагласности надлежног министарства; припрема информације и извештаје из ове области; припрема информације и извештаје из делокруга Одељења, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области саобраћајног инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Послови успостављања и ажурирања Географског информационог система (ГИС) и регистрације стамбених заједница, вођења регистра и евиденција у електронском облику

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: прикупља и прилагођава релевантне

информације и податке од значаја за развој Географског Информационог Система (ГИС)-а; координира послове уноса података са аспекта усаглашености геореференциране векторске и растерске графике са базама података; обавља послове конверзије и прилагођавања података за унос у ГИС; обезбеђује заштиту и интегритет података из области ГИС-а и стара се о уредности документације; врши анализу и дефинисање додатних захтева у односу на уведена решења система; прати рад, стање и одржавање ГИС-а и отклањања могуће грешке у функционисању програма; даје стручна упутстава, врши анализу и упит и коментарисање добијених резултата; предлаже мере за побољшање и унапређење ГИС-а; врши конвертовање и прилагођавање документације у одређене формате прилагођене ГИС бази; унос других података у ГИС базу; формира и унос података у базу који се односе на комунално уређење (зеленило, канте, ђубријери и др.); сарађује са другим Одељењима на изради планске документације; води регистар стамбених заједница на територији Града Пожаревца и издаје решења о регистрацији стамбених заједница и друга акта у вези промене података у регистру и избору управника; прикупља, обрађује, управља, ажурира и чува податке од значаја за вођење регистара и евиденција које се воде у електронском облику; врши евиденцију непокретности, врши електронско подношење захтева и електронску комуникацију са другим органима и институцијама: доставља потребне захтеве РГЗ Служби за катастар непокретности у Пожаревцу и другим службама; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-на-

учног поља природно математичких наука, научне области гео - науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Нормативно-правни послови у области комуналних делатности

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује нацрте аката из области уређења, развоја и обављања комуналних делатности: снабдевање водом и топлотном енергијом, комунални отпад, јавни превоз путника у насељима, чистоће и комуналне хигијене, пречишћавање и одвођење отпадних вода, гробља и погребне услуге, улице, саобраћајнице, путеви и друге јавне површине, паркови, зелене и рекреационе површине, паркинг простори, јавна расвета, пијаце, димничарске услуге и зоохигијена; припрема инструкције и упутства за примену прописа из области комуналне делатности; води првостепени управни поступак у области комуналних делатности; израђује нацрте одлука и других општих и појединачних аката у области из надлежности одељења; даје мишљења о примени прописа у области комуналних делатности; израђује годишње уговоре са ЈКП; врши правни надзор над радом ЈКП; припрема документацију за покретање поступка јавних набавки из области комуналних делатности; учествује у изради нацрта нормативних аката неопходних за оснивање нових и реструктурирање постојећих ЈП и ЈКП; предлаже нацрт мера у случају поремећаја пружања комуналних услуга; обавља административне послове везане за комуналне делатности у сталним и повременим радним телима Скупштине и Градског већа, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима

се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

48. Аналитичко-плански послови из области јавних предузећа и праћења квалитета комуналних услуга

Звање: Саветник **број службеника:** 2

Опис посла: врши анализу рада ЈП и ЈКП чији је оснивач Град, као и других пружалаца комуналних услуга поверених од стране Града; прати и унапређује функционисање комуналних делатности и јавних комуналних предузећа; учествује у изради програма пословања јавних комуналних предузећа и прати њихову реализацију; припрема анализе, извештаје и информације у вези обављања комуналних делатности на подручју Града; припрема и прати реализацију програма пословања ЈП и ЈКП и квалитета извршених услуга; врши анализу стања у области рада јавних предузећа и даје предлоге превентивних и корективних мера ради подизања нивоа квалитета услуга ЈП и ЈКП, а у складу са основним економским принципима; врши економско – финансијски надзор над радом ЈП и ЈКП; припрема иницијативу за ефикасније извршавање послова и предлаже мере за унапређење рада и модернизацију комуналних делатности; даје предлоге мера за усклађивање стратешких циљева и развојних политика ЈП и ЈКП са стратегијама развоја Града; припрема извештаје и информације о кретању цена комуналних производа и услуга; даје мишљења на предложени висину цена комуналних услуга; припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује и пружа подршку изради нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења; учествује у поступку јавних

набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; анализира податке о начину коришћења и количине употребљене енергије; припрема нацрта Програма енергетске ефикасности о планираном начину остваривања и величини планираног циља уштеде енергије за период од најмање 3 године; припрема нацрт Плана енергетске ефикасности са мерама и активностима за његово спровођење који се доноси на период од годину дана и праћење реализације истог; предлаже мере које доприносе ефикасном коришћењу енергије; стара се о припреми годишњег извештаја о спроведеним мерама и активностима дефинисаним Планом и Програмом енергетске ефикасности и предузима и друге активности и мере прописане Законом о енергетици, Законом о ефикасном коришћењу енергије и другим подзаконским актима која регулишу ову материју; учествује у раду комисије за доделу субвенција за енергетску санацију објеката; прати реализацију одобрених пројеката и сачињава извештаје о реализацији пројеката; израђује извештаје о спроведеном конкурс; спровођење активности на издавању енергетских пасоша; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

49. Послови праћења одржавања јавних зелених површина**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис посла: даје стручни налаз и мишљење о предлогу годишњег програма одржавања јавних зелених површина; прати програм одржавања из своје области; израђује информације и извештаје из ове области; врши надзор и прилагођава време надзора са динамиком одржавања; обилазак и контролу радова на терену; издаје налог за радове из свог делокруга; оверава грађевински дневник и листове грађевинске књиге; оверава привремене и окончане ситуације и фактуре извођачима радова; сарађује са инспекцијским службама и комуналном полицијом; поступа по захтевима грађана у вези орезивања и сече сувих и дотрајалих стабала и учествује и даје стручни налаз и мишљење из своје области у вези захтева грађана за сечу здравих стабала у поступку израде аката; учествује у изради конкурсне документације за јавне набавке и у раду комисија за јавне набавке, а све у вези свог делокруга; води евиденцију о извршеним интервенцијама на одржавању; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области шумарског инжињерства, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

50. Послови извештавања и праћења одржавања чистоће на површинама јавне намене и комуналне инфраструктуре**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

Опис посла: прикупља податке неопходне за израду нормативних аката из надлежности Одељења, прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одсека са позитивним прописима, даје стручни налаз и мишљење о предлогу годишњег програма одржавања чистоће на површинама јавне намене; прати програм одржавања јавне хигијене; обавља послове у вези давања сагласности комуналном предузећу о одређивању места за постављање корпи за отпатке на јавним површинама; прати цене услуга из области јавне хигијене и даје информације о кретању истих ; израђује информације и извештаје из ове области; врши надзор и прилагођава време надзора са динамиком одржавања; обилази и контролише радове на терену; издаје налог за радове из свог делокруга; оверава грађевински дневник и листове грађевинске књиге; оверава привремене и окончане ситуације и фактуре извођачима радова; сарађује са инспекцијским службама и комуналном милицијом; врши комуникацију са другим службама и предузећима; учествује у изради конкурсне документације за јавне набавке и у раду комисија за јавне набавке, а из делокруга рада; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; води евиденцију у вези са одржавањем на терену; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука: економских наука, менаџмент бизнис или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

51. Послови у области одржавања јавне расвете, урбаних мобилијара и игралишта

Звање: Млађи саветник **број службеника:** 1

Опис посла: учествује у изради годишњих планова и програма одржавања јавне расвете, канделаберске расвете, урбаних мобилијара, дечијих игралишта и фитнес игралишта, фонтана, прихватилишта за псе и мачке; врши послове надзора из наведених области према уговорној документацији и важећој законској и техничкој регулативи; обилази и контролише радове на терену; прибавља документацију у фази израде годишњих програма и планова одржавања; сарађује са инспекцијским службама, саобраћајном и комуналном полицијом; учествује у изради конкурсне документације за јавне набавке и учествује у раду комисија за јавне набавке из своје области; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова води евиденцију о извршеним интервенцијама на одржавању; прикупља податке о начину коришћења и количини употребљене енергије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

52. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одеље-

ња; води управни поступак и одлучује о управним стварима из делокруга послова Одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израђује општа аката из надлежности Одељења; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о пословима из делокруга Одељења; припрема податке за информације од јавног значаја из области друштвених делатности; учествује у припреми аката, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената из делокруга Одељења; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности, прати рад установа чији је оснивач Град; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџету; учествује у својству известиоца на седницама органа Града; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одељења, израђује извештаје о раду Одељења; иницира поступке јавних набавки из делокруга рада Одељења, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручиоца којима се ближе уређује поступак набавке; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; идентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исте доставља Служби за управљање људским ресурсима; обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.5.a ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

53. Шеф Одсека - Послови праћења из области културе и спорта

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, планира и усмерава рад Одсека; води првостепени управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова Одељења; прати, спроводи прописе из области културе, из делокруга Одељења; прати рад јавних установа чији је оснивач Град у области културе, спорта, социјалне заштите, образовања и туризма; припрема и израђује нацрте, односно предлоге општих и других аката за органе Града из делокруга рада Одељења; израђује информације и извештаје из делокруга Одељења; израђује предлоге аката за реализацију и по спроведеним поступцима за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма из делокруга одељења; спроводи конкурсни поступак у вези стипендирања студената према условима конкурса; обавља послове у вези са задужбинама и фондацијама чији је оснивач ЈЛС; обавља послове у области спорта који су у надлежности ЈЛС; учествује у изради предлога аката за реализацију по спроведеном поступку додељивања средства за финансирање, односно суфинансирање спортских програма који се финансирају из буџета Града; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџету; израђује извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; припрема податке за информације од јавног значаја из области друштвених делатности; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; израђује извештаје о раду Одсека; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основ-

ним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

54. Послови из области образовања

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Води првостепени управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова Одељења; израђује информативно – аналитичке материјале за потребе органа Града из области образовања; води поступак, ради признавања права у вези стипендирања и кредитирања ученика и студената, као и издавање уверења за ученичке и студентске стипендије, кредите и домове и друга уверења у области образовања; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа Града из области образовања; остварује сарадњу са установама чији је оснивач Град Пожаревац и институцијама; у сарадњи са матичном службом, предшколској установи и основном школама са територије Града доставља спискове матичне службе о уписаној деци у матичну књигу рођених на територији Града, стасалој за упис у предшколски програм, односно упис у први разред основне школе; израђује акте у вези са остваривањем права на регресирање школарине и других трошкова талентоване деце, као и у вези са остваривањем права на признање трошкова превоза и смештаја ученика у домове (интернате) специјалних школа; прикупља информације и израђује извештаје из надлежности Одсека; учествује у припреми нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету и прати његово извршење; на основу поднете документације, израђује предлоге аката о признавању права самосталним уметницима и сарађује са удружењима чији су самостални уметници чланови; према смерницама Града сарађује са локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу и организацијама које окупљају националне мањине и етничке групе; прати рад установа чији је оснивач Град; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у спровођењу конкурса које расписује Градско веће из области друштвених делатности; стара се о законитом, правилном и благо-

временом обављању послова; припрема и израђује нацрте, односно предлоге општих и других аката за органе Града из делокруга рада Одељења; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџету; израђује Извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; припрема податке за информације од јавног значаја из области друштвених делатности; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одсека; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

55. Послови из области борачко-инвалидске заштите

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Води првостепени управни поступак и одлучује у управним стварима и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на борачко-инвалидску заштиту који подразумева стварање локалне базе података, израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; обавља послове везане за утврђивање основних и изведених права бораца, ратних војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица; прати њихову реализацију и финансирање; води управни поступак за утврђивање права одређених категори-

ја корисника на субвенционисану цену комуналних услуга – вода и смеће; на основу достављених података од стране матичне службе о преминулим корисницима, доноси решење о престанку права, континуирано ажурира базу података и извештава потребне субјекте; контролише и оверава спискове корисника које комунална предузећа достављају Градској управи - Одељењу и задужен је за реализацију субвенције; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; израђује извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у спровођењу конкурса које расписује Градско веће из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

56. Послови реализације права из области борачко-инвалидске заштите

Звање: Сарадник **број службеника: 1**

Опис послова: Води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области борачко инвалидске заштите; ради на пословима извршења одлуке о буџету; у оквиру редовних активности у области борачко - инвалидске заштите издаје уверења и води евиденцију књижица за повлашћену возњу води евиденцију о издатим легитимацијама борца, ратног војног инвалида, мирнодопског војног инвалида, цивилног инвалида рата, корисника породичне инвалиднине, члана породице умрлог цивилног инвалида рата или цивилне жртве рата; припрема податке и информације и спроводи припремне радње за решавање у управном поступку из послова Оде-

љења; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; ажурира базу података по донетим решењима о правима војних (личних и породичних) инвалида, цивилних инвалида рата, корисника месечног новчаног примања, борачког додатка и материјалног обезбеђења, прати примања и расходе; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; на основу достављених података од стране матичне службе о преминулим корисницима, континуирано ажурира базу података и извештава потребне субјекте; прати, води и ажурира одговарајуће евиденције о оствареним правима утврђеним категоријама корисника на субвенционисану цену комуналних услуга – вода и смеће и месечно за претходни месец ажурирану базу података прослеђује електронским путем ИТ сектору Градске управе, ради достављања комуналним предузећима која реализују субвенције; контролише спискове корисника које комунална предузећа достављају Градској управи – Одељењу и задужен је за реализацију субвенције; обавља послове и учествује у припреми предлога аката за потребе органа Града, који се односе на поступак накнаде трошкова за вантелесну оплодњу; обавља послове администратора користећи апликацију е-управа; учествује у активностима Мобилног тима за инклузију Рома на територији Града Пожаревца; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџету; израђује извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у спровођењу конкурса које расписује Градско веће из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

57. Послови заштите и остваривање личних и колективних права избеглих, прогнаних и интерно расељених лица – повереник за избеглице
Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израђује првостепену управну акте везане за утврђивање права из надлежности Одељења; учествује у планирању и припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података, утврђивање статуса и положаја избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; обавља послове на остваривању права на промену места боравка и престанку статуса избеглих и расељених лица и послове везане за мигранте и лица у реадмисији; врши пријем и оверу спискова за исплату једнократних помоћи за побољшање живота избеглих и интерно расељених лица и повратника по реадмисији од стране Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије; проверава исправност обрачуна новчане помоћи и ради комплетан обрачун и исплату; израђује и доставља Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије периодичне, полугодишње, годишње и све потребне извештаје о утрошеним средствима и друге статистичке евиденције и извештаје; прати и саставља прегледе о променама и стању средстава на подрачуну; сарађује са Управом за трезор; остварује сарадњу са Центром за социјални рад, Комесаријатом за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; обавља послове координатора Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; обавља послове секретара Комисије за вештачење здравственог стања детета у поступку остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена, ради посебне неге детета; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџету; припрема акта за потребе органа Града у оквиру делокруга радног места; учествује у спровођењу конкурса које расписује Градско веће из области друштвених делатности; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; израђује извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова

које обавља; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

58. Послови о остваривању права у области друштвених делатности

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права из надлежности Одељења; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; учествује у припреми одлука везаних за остваривање права на евидентирање, прикупљање података за утврђивање статуса и положаја избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, збрињавање и организовање смештаја избеглица и предузимање активности у циљу обезбеђивања повратка у ранија пребивалишта избеглих, прогнаних и интерно расељених лица; учествује у обављању послова на остваривању права на промену места боравка и престанку статуса избеглих и расељених лица и послове везане за мигранте и лица у реадмисији; врши пријем спискова за исплату једнократних помоћи за побољшање живота избеглих и интерно расељених лица и повратника по реадмисији од стране Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије; проверава исправност обрачуна новчане помоћи и ради комплетан обрачун и исплату; учествује у изради полугодишњих, годишњих извештаја о утрошеним средствима и других статистичких евиденција и извештаја који се достављају Комесаријату за избеглице и миграције Републике Србије; прати и саставља прегледе о променама и стању средстава на подручју; остварује сарадњу са Центром за социјални рад, Комесаријатом

за избеглице Републике Србије, Црвеним крстом и другим хуманитарним организацијама; учествује у обављању и реализацији послова Интерресорне комисије за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; учествује у припреми и реализацији административних послова Комисије за вештачење здравственог стања детета у поступку остваривања права на одсуство са рада или рада са половином пуног радног времена, ради посебне неге детета; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; припрема и израђује нацрте, односно предлоге општих и других аката за органе Града из делокруга рада Одељења; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџету; израђује извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

59. Стручни послови праћења и контроле реализације јавних набавки реализације програма и пројеката из делокруга одељења

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: води првостепени управни поступак и одлучује у управним стварима из делокруга послова Одељења; прати рокове у којима је потребно иницирати покретање поступка јавне набавке и благовремено иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада Одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; сачињава и

подноси надлежном Одељењу техничке спецификације добара и услуга из делокруга Одељења; врши контролу реализације јавне набавке по закљученим уговорима из области социјалне заштите односно у области превоза деце и ученика и других области из делокруга Одељења; израђује акте у вези са остваривањем права на признавање рефундације трошкова превоза ученика са сметњама у развоју, обавља послове у вези са прикупљањем спискова и достављање истих превознику, у циљу рефундације трошкова превоза ученика на територији Града; учествује у прикупљању података за спровођење поступка у циљу стварања услова за обезбеђење услуге личног пратиоца деци са сметњама; прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; прати реализацију по спроведеним конкурсима из делокруга Одељења; прати реализацију спровођења програма народне кухиње, програма добровољног давалаштва крви и услуга социјалне заштите, односно из других области из делокруга Одељења; сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки и конкурса из делокруга Одељења; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; врши праћење и контролу реализације извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара односно извршење услуга; по закљученим уговорима, врши контролу и оверу фактура, по спроведеним поступцима из надлежности Одељења; анализира и прати реализацију уговора са становишта постављених циљева по спроведеним конкурсима из делокруга Одељења; припрема акта већег степена сложености за потребе органа Града; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада; припрема и подноси извештаје о раду Групе; припрема и израђује нацрте, односно предлоге општих и других аката за органе Града из делокруга рада Одељења; припрема потребне информације и акте у процесу израде нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину из надлежности Одељења; администратор је за каталог процеса из изворне надлежности Града из делокруга Одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; израђује Извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; припрема податке за информације од јавног значаја из области друштвених делатности; прати рад са-

ветодавних и радних тела из области друштвених делатности; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

60. Мање сложени послови у области праћења реализације јавних набавки програма и пројеката из делокруга Одељења

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Врши испитивање и истраживање тржишта; води евиденцију о роковима у којима је потребно благовремено иницирати покретање поступка јавне набавке; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке у складу са законом; учествује у поступку јавних набавки на које се закон не примењује а које се односи на елементе позива за подношење понуда, у техничком делу; води интерну евиденцију о спроведеним поступцима и прати реализацију по закљученим уговорима о јавним набавкама, спроведеним конкурсима и закљученим уговорима у вези реализације програма народне кухиње, програма добровољног давалаштва крви и услуга социјалне заштите односно из других области из делокруга Одељења; анализира реализацију уговора са становишта постављених циљева, по спроведеним конкурсима из делокруга Одељења; припрема потребне информације и акте у процесу израде нацрта финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину из надлежности Одељења; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; припрема и израђује нацрте, односно предлоге општих и других аката за органе Града из делокруга рада Одељења; израђује извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља;

прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности, обавља и друге послове по налогу руководиоца групе, шефа одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, биолошких или биотехничких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.5.6 ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈСКУ ПОДРШКУ ПОРОДИЦИ СА ДЕЦОМ

61. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира и усмерава рад Одсека; води првостепени управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обавља послове везане за утврђивање права у области финансијске подршке породици са децом у складу са законом и проширена права у овој области у складу са законом и одлукама Града; израђује првостепене управне акте о праву на родитељски и дечији додатак, о праву на накнаду трошкова боравка детета у приватној предшколској установи на територији Града чији је оснивач друго правно или физичко лице, која је верификована од стране надлежног Министарства и која је уписана у регистар надлежног суда у Пожаревцу, о праву на накнаду зараде за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће рођено дете, близанце, децу без родитељског старања и за децу сметњама у развоју; врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак и дечији додатак; води управни поступак за признавање права на стицање статуса енергетски заштићеног купца; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; припрема извештаје и информације на основу одговарајућих прикупљених података, даје обавештења и информације странкама; учествује у спровођењу конкурса које расписије Градско веће из области друштвених делатности; стара се о законитом, правилном и благовременом

обављању послова; припрема и израђује нацрте, односно предлоге општих и других аката за органе Града из делокруга рада Одељења; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџету; израђује извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

62. Послови из области финансијске подршке породици са децом

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обавља послове утврђивања породилских права и права на одсуство са рада ради посебне неге детета на основу мишљења Комисије ПИО и финансијско – рачуноводствене послове у области породилских права, односно обрачун о висини накнаде за време трајања права; по захтеву породице, издавање потврда о исплаћеним накнадама зараде/плате које су исплаћене од стране надлежног министарства; издавање и слање свим породицама потврда о исплаћеним порезима и доприносима по одбитку за претходну годину признавање права на остале накнаде по основу рођења и неге детета подносиоцу захтева и право на остале накнаде по основу неге детета; послове утврђивања (признавања) права на родитељски додатак за прворођено, друго-

рођено, трећерођено, четворођено дете, близанце и тројке; врши проверу о редовном школовању деце (за дете за које је остварено право и претходну децу мајке), као и проверу новорођеног детета и претходне деце мајке да су вакцинисана у складу са прописима; признавање права на новчану накнаду за три прворођена детета у Новој години и признавање права на новчану накнаду за сву прворођену децу, близанце, тројке; утврђивање права на регресирање трошкова боравка у предшколској установи чији је оснивач Град и слање извештаја надлежном министарству; признавање права на субвенционисање накнаде дела трошкова боравка детета у приватној предшколској установи на територији Града Пожаревца чији је оснивач друго правно или физичко лице, а која је верификована од стране надлежног министарства и уписана у Регистар надлежног суда у Пожаревцу; достављање надлежном министарству месечних, извештаја о реализацији припремно предшколског програма и остваривању васпитно образовног рада за децу предшколског узраста на болничком лечењу и децу са сметњама у развоју; израда збирних месечних извештаја о регресирању боравка трећег и сваког наредног детета, деце самохраног родитеља, близанаца и деце са сметњама у развоју у предшколској установи чији је оснивач Град; признавање права енергетски угроженом купцу, израда и достављање месечног извештаја Електропривреди и достављање збирних годишњих извештаја надлежном министарству; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; припрема обрађен предмет за архивирање; учествује у спровођењу конкурса које расписије Градско веће; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; припрема и израђује нацрте, односно предлоге општих и других аката за органе Града из делокруга рада Одељења; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџет; израђује извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најма-

ње 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, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

63. Послови пријема и контроле захтева у области финансијске подршке породици са децом

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање: породилских права и права на родитељски додатак, права на рефундирање трошкова боравка детета у Предшколској установи чији је оснивач Град, права на субвенционисану накнаду трошкова боравка детета у приватној предшколској установи на територији Града чији је оснивач друго правно или физичко лице, која је верификована од стране надлежног Министарства и која је уписана у регистар наредног суда у Пожаревцу, права на стицање статуса енергетски заштићеног купца; обраћа се надлежним институцијама и подносиоцу захтева и прибавља писаним путем потребну документацију за вођење поступка; води евиденцију и формира документацију за припремно предшколски програм и рефундацију трошкова боравка у предшколској установи за близанце, треће и свако наредно дете; пружа информације странкама, води евиденцију и формира документацију у вези остваривања породилских права и права на родитељски додатак; доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења писарници за странку и архивирање предмета; врши исплате новчане накнаде за прворођено дете, близанце, тројке и четворке; издаје стандардне потврде, уверења, врши припрему докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна, одлагање, чување и архивирање документације; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; израђује извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколи-

ко је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

64. Послови утврђивања права на дечији додатак

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на дечији додатак; прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка и израду решења; врши електронску обраду података потребних за остваривање права на дечији додатак, по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; путем е-управе, сарађује са Републичким геодетским заводом – Службом за катастар непокретности и прибавља потребне податке о имовинском стању странака, приликом разматрања захтева за остваривање права на дечији додатак; остварује свакодневну комуникацију и сарадњу са надлежним министарством у вези решавања спорних питања у циљу остваривања права на дечији додатак; по потреби излази на терен, ради утврђивања чињеничног стања, у циљу стварања услова за решавање по поднетом захтеву; израђује и доставља извештаје о корисницима права а по захтеву надлежног суда; издаје ино потврде подносиоцима захтева; издаје уверења за ученичке и студентске домове и друга уверења у области образовања; обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; учествује у спровођењу конкурса које расписије Градско веће; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; припрема и израђује нацрте, односно предлоге општих и других аката за органе Града из делокруга рада Одељења; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџету; израђује извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколи-

ко је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

65. Послови из области остваривања права на дечији додатак

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис послова: Прикупља чињенице и доказе релевантне за вођење поступка и израду решења; врши електронску обраду података потребних за остваривање права на дечији додатак, по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; путем е-управе, сарађује са Републичким геодетским заводом – Службом за катастар непокретности и прибавља потребне податке о имовинском стању странака, приликом разматрања захтева за остваривање права на дечији додатак; води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о остваривању права на дечији додатак; израђује и доставља извештаје о корисницима права а по захтеву надлежног суда; издаје уверења за ученичке и студентске домове и друга уверења у области образовања; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама; учествује у спровођењу конкурса које расписије Градско веће; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; припрема и израђује нацрте, односно предлоге општих и других аката за органе Града из делокруга рада Одељења; учествује у припреми нацрта финансијског плана из делокруга Одељења приликом израде нацрта одлуке о буџету; израђује извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколи-

ко је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

66. Послови обраде захтева за остваривање права на дечији додатак

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Обавља све припремне радње за вођење управног поступка, као и све административно – техничке послове који су везани за контроле исправности и потпуности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на дечији додатак; води евиденцију и формира документацију, пружа информације странкама у вези остваривања права на дечији додатак; врши пријем електронске поште са свим инструкцијама и обрасцима надлежног министарства, формира базу података и доставља надлежном министарству, доставља припремљене предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; издаје стандардне потврде, уверења, документа и извештаје ради остваривања права заинтересованих страна, врши одлагање, чување и архивирање документације; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; израђује извештаје о раду из делокруга послова које обавља; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвених делатности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

67. Послови пријема захтева за остваривање права на дечији додатак

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно - техничке послове који су везани за пријем захтева и преглед комплетности документације која се подноси уз захтев за остваривање права на дечији додатак; води евиденцију и формира документацију, пружа информације странкама у вези остваривања права на дечији додатак; врши пријем електронске поште са свим инструкцијама и обрасцима надлежног министарства, формира базу података и доставља надлежном министарству, доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву; обавља послове везане за експедицију решења; обавештава странке о извршеним исплатама права од стране министарства; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова; - прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђених законом из делокруга послова које обавља; издаје стандардне потврде и уверења ради остваривања права заинтересованих страна, врши одлагање, чување и архивирање документације, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.5. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ

68. Координатор Канцеларије за младе

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: планира, спроводи и прати развој омладинске политике на локалном нивоу; иницира израду и прати спровођење Локалног акционог плана за младе; успоставља и одржава сарадњу са свим

релевантним партнерима, њихово умрежавање, комуникацију и међусобну координацију; подстиче сарадњу између Градске управе и омладинских организација и удружења и даје подршку реализацији њихових активности; подстиче активизам младих, комуникацију са младима, удружењима младих и за младе; пружа подршку раду Савета за младе; управља простором за младе, иницира припрему, припрема и реализује пројекте и учешће Градске управе у програмима и пројектима за младе у циљу унапређења положаја младих; даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично и потпуно финансирају из буџета Градске, прати њихово остваривање и даје своје мишљење надлежном органу Градске општине; успешно аплицира за различите изворе финансирања; самостално креира, планира и организује спровођење активности, програма и пројеката за младе; планира и развија програме омладинског рада и управља њима; учествује у организацији креативних радионица из различитих области, различите врсте обука младих људи ради њиховог већег укључивања у неформално образовање и промовише волонтерски рад; предлаже буџет за рад Канцеларије за младе, као и за реализацију Локалног акционог плана; редовно прати потребе младих на територији Града

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

69. Послови Канцеларије за младе

Звање: Млађи саветник **број службеника:** 1

Опис послова: прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; обезбеђује подршку у раду Савета за младе и другим комисијама и радним телима града; прати потребе младих анализом трендова стања и потреба, спроводи истраживања о потребама и проблемима младих у локалној заједници са посебним освртом на рањиве групе младих и степену и квалитету њиховог укључивања; води базу података о

активним удружењима младих и за младе, као и неформалним групама у локалној заједници, обавља административне послове за потребе канцеларије, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године, положен државни стручни испит, најмање девет месеци радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ

70. Начелник Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, организује и планира рад одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у одељењу; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа према грађанима и организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга одељења; одлучује по захтеву за пружање бесплатне правне помоћи; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду одељења; организује и координира израду аката из делокруга одељења; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; координира рад Градске управе са Градским правобранилаштвом; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати примену прописа и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа стручно-техничку помоћ и координира радом тела Скупштине града и Градског већа задуженим за ту област; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и кому-

никацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; припрема информације и извештаје из свог делокруга; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга одељења; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одељења, сарађује са другим одељењима у Градској управи; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; иницира поступке јавних набавки из делокруга рада Одељења, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручиоца којима се ближе уређује поступак набавке; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; идентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исте доставља Служби за управљање људским ресурсима; обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама а у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, дозвола за одлучивање о захтевима за одобравање брсплатне правне помоћи, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

71. Матичар – Матичног подручја Пожаревац

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: обављање послова вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење

ње података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

72. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Баре

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука 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, положен државни

стручни испит, положен посебан испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

73. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Баре

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послов у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве; учествује у припреми првостепених управних аката.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, 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, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

74. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Брежане

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се

о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука 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, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

75. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Брежане

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, учествује у припреми првостепених управних аката.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

76. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Кличевац**Звање: Виши референт број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Сечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

77. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Кличевац**Звање: Млађи саветник број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: сечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

78. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Костолац**Звање: Виши референт број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Сечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

79. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Костолац**Звање: Виши референт број службеника: 1**

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртovníца; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима града.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положе посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

80. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Лучица**Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на по-

дручју месне канцеларије; састављање смртovníца; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обрађају органима града.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука 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, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичаре, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

81. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Лучица**Звање: Виши референт број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни ис-

пит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

82. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Набрђе

Звање: Виши референт број службеника:1

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три

године од дана почетка примене закона.

83. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Набрђе

Звање: Виши референт број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

84. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Петка

Звање: Виши референт број службеника:1

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирње бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, седница органа месне заједнице,

изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

85. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Петка

Звање: Виши референт број службеника:1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртовница; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за

тенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичим књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

86. Послови месне канцеларије – матичар Матичног подручја Бубушинац и послови посебног бирачког списка за Пожаревац

Звање: Виши референт број службеника:1

Опис посла: обавља административне и техничке послове вођења матичних књига, закључења брака, издавања извода из матичних књига и уверења; вођење евиденција о држављанству и издавање уверења о тим чињеницама; обавља послове пријемне канцеларије и ажурирање бирачког списка на подручју месне канцеларије; састављање смртовница; административни и стручно-оперативни, финансијско-материјални и канцеларијски послови за потребе органа месне заједнице; обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе, пружањем техничке помоћи у хуманитарним и другим акцијама, информисањем странака и пружањем стручне помоћи странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима Града, обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања посебног бирачког списка; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Услови: Стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, освним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен посебан испит за матичара, овлашћење за

обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Матичари који су на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама 27.12.2009. године обављали послове матичара, а немају високо образовање прописано законом настављају да обављају послове матичара, односно заменика матичара ако положи посебан стручни испит за матичаре у року од три године од дана почетка примене закона.

87. Послови месне канцеларије – заменик матичара Матичног подручја Бубушинац

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

88. Послови ажурирања бирачког списка

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања Јединственог бирачког списка и посебних бирачких спискова; обавља послове у вези са спровођењем решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у

бази бирачког списка по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка; издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана; издаје уверења о изборном и бирачком праву; сачињава одговарајуће информације и извештаје.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

89. Стручно оперативни послови

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: стара се о изради печата и штампарија и води њихову евиденцију (књигу печата); обавља послове у вези са означавањем назива насељених места, улица и тргова; врши припремне радње за спровођење пописа и друге послове у складу са прописима којима се уређује ова област; обавља све припремне и организационе послове за спровођење референдума и личног изјашњавања грађана за подручје града или појединих насељених места и насеља на територији града; обавља стручне и административне послове за спровођење избора за органе месних заједница; обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки, учествује у поступку јавних набавки и раду комисије за ЈН, а у складу са законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; издаје уверења из области приватног предузетништва; стара се о набавци мобилних телефона, картица, као и правилној примени Правилника о коришћењу мобилних телефона; стара се о набавци и расподели извода из матичних књига и књига држављана; припрема информације и извештаје из свог делокруга; учествује у припреми првостепених управних аката.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

90. Послови месних заједница при Градском услужном центру**Звање: Виши референт број службеника:2**

Опис послова: обавља административно-техничке послове из надлежности месних заједница, врши обраду аката усвојених од стране органа месних заједница, брине о законитости рада месних заједница, прати извршење и предузимање мера на извршењу одлука и аката донетих од стране органа месних заједница, помаже у раду председнику Савета месне заједнице, по захтеву странака издаје уверења, обавља административно-техничке послове за изборе и референдуме, врши друге послове по налогу непосредног руководиоца, руководиоца одељења и начелника Градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.6.6 ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПИСАРНИЦЕ**91. Руководилац групе за послове писарнице****Звање: Виши референт број службеника:1**

Опис послова: Организује и координира рад писарнице, прима предмете и пошту, отвара пошту, омотира и класификује пошту која је спела, разврстава по одељењима; води књигу пријема поште на личност; води књигу спелих рачуна; пријем документације од посебне важности; вођење одвојене евиденције и њихово уручивање; учествује у раду везано за систем централизоване обједињене процедуре за издавање локацијских и грађевинских дозвола; одређивање и праћење рокова кроз систем роковника предмета; израда и предаја записника између ствараоца и држаоца архивске грађе; праћење и израда листа са роковима чувања архивске грађе; уношење података у рачунаре; пријем и контрола извршене обраде, праћење текућих операцијау циљу идентификације проблема; сређивање улазно-излазних докумената; обавља друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

92. Завођење предмета**Звање: Виши референт број службеника:1**

Опис посла: обавља административне и техничке послове завођења поднесака у одговарајуће евиденције; води евиденције путем аутоматске обраде података; доставља предмете у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама Градске управе; прати кретање предмета првостепеног и другостепеног управног поступка; сачињава потребне извештаје; обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

93. Пријем/експедиција поште/распоређивање аката**Звање: Виши референт број службеника:2**

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема аката и поднесака за експедовање из надлежности органа града; евидентира спелу пошту у одговарајуће књиге примљене поште; врши распоређивање и достављање аката, предмета, рачуна, службених листова и публикација органима града; води одговарајуће књиге за експедовање службене поште; друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

94. Послови архивирања предмета и аката**Звање: Виши референт број службеника:2**

Опис посла: обавља административне и техничке послове пријема и класификације решених предмета, одлагања завршених предмета у архиву писарнице и развођења аката; води архивске књиге и других евиденција о архивираним предметима; обавља манипулативне послове преношења решених предмета након истека одређеног рока у архивски депо; обавља послове старања о правилном смештају, чувању и предаји архивске грађе, као и о поштовању прописаних рокова за архивирање предмета; обавља послове излучивање безвредног регистратурског материјала и предмета из архивског депоа по протеклу рока чувања; издаје преписа решења и

предмета из архиве на реверс; врши предају архивске грађе органа града надлежном архиву; разводи решене предмете кроз одговарајуће евиденције.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГРАДСКИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР

95. Грађанска стања

Звање: Советник

број службеника: 1

Опис посла: води првостепени управни поступак и доноси решења везана за лични статус грађана: о накнадном упису у матичну књигу, о исправци или поништају основног уписа у матичну књигу, о исправци уписа у књизи држављана, о промени личног имена, о дозволи за склапање брака преко пуномоћника, о дозволи увида у матичне књиге и др.; води првостепени управни поступак у стварима у којима није прописана надлежност другог органа; припрема решења о извршавању управних аката правних лица, када она нису законом овлашћена да их сама извршавају; издаје уверења о животу за кориснике иностраних пензија; издаје уверења о породичном стању за запослене у иностранству; израђује извештаје о стању решености предмета управног поступка.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

96. Советник за заштиту права пацијената и пружање правне помоћи

Звање: Советник

број службеника: 2

Опис посла: стара се о заштити права пацијената у складу са законом; води првостепени управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; поступа по поднетим приговорима пацијената утврђујући све релевантне чињенице и

околности; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената; сарађује са здравственим установама на територији локалне самоуправе на примарном нивоу у поступању по приговорима пацијената; сарађује са Саветом за здравље; сачињава извештаје о раду на заштити права пацијената; учествује у едукацијама; учествује у реализацији пројеката у области примарне здравствене заштите и јавног здравља у којима се локална самоуправа појављује као носилац или партнер; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга; сарађује са здравственом установом у вези са пословима мртвозорства; обавља послове праћења рада јавних установа у области дечије, социјалне, примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати, анализира и спроводи прописе из дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавних установа у области дечије, социјалне и примарне здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу и квалитету, доступности и ефикасности услуга које оне пружају; прати и анализира стање у области јавног здравља, проучава последице утврђеног стања и предлаже и планира мере за унапређење стања и решавање идентификованих проблема; израђује информације и извештаје о утврђеном стању; иницира одговарајуће мере које се односе на побољшање квалитета, ефикасности и доступности услуга и план развоја делатности у области дечије, социјалне и здравствене заштите и друштвене бриге о јавном здрављу, односно спровођења утврђене политике у овим областима; учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету; учествује у поступку за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање пројеката и програма у наведеним областима; врши мониторинг реализације пројеката и програма из делокруга рада који се финансирају или суфинансирају из буџета Града; води поступак и прати реализацију права и услуга утврђених одлукама органа Града из области дечије, социјалне и здравствене заштите; учествује у изради нормативних аката из надлежности Одељења; обавља послове координатора Савета за здравље. Пружа правну помоћ грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју Града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса сачињавањем писаних поднесака, уговора, тестамената, овлашћења и друго; даје усмене правне савете грађанима који имају пребивалиште или раде на подручју града за потребе остваривања њихових права, обавеза и правних интереса, прати законску и подзаконску регулативу

и друге прописе; предузима мере за ефикасније пружање правне помоћи грађанима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**97. Заменик матичара – Матичног подручја
Пожаревац при Градском услужном центру
Звање: Саветник број службеника: 1**

Опис посла: обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; води одговарајуће регистре за матичне књиге; уноси податаке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; издаје уверења о држављанству; обавља матичн послов у вези са рођењем, закључењем брака и састављањем смртovníца; стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве, учествује у припреми првостепених управних аката.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**6.1.7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА
ГРАДА И ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**

98. Начелник Одељења

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израда општих аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; организује извршавање нормативно-правних послова за потребе Градског већа и Скупштине Града; стара се о унапређењу рада, побољшању ефикасности и односа организацијама; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; организује и координира израду акта из делокруга Одељења; обавља послове везане за подршку раду СКГО; као и друге послове у складу са законом, Статутом Града и другим прописима; као и дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; стара се о унапређењу примене информационих технологија; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима у Градској управи; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одељења, израђује Извештаје о раду Одељења; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; иницира поступке јавних набавки из делокруга рада Одељења, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручиоца којима се ближе уређује поступак набавке; учествује у припреми Правилника

о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; индентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исте доставља Служби за управљање људским ресурсима; обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

99. Правни послови

Звање: Млађи саветник **број службеника:** 1

Опис посла: учествује у изради нацрта општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа Града; прати законску и подзаконску регулативу; прати извршавања закона и других прописа; израђује акта са седница Скупштине и Градског већа; стара се о усклађености нормативних аката Града од значаја за рад органа Града са законским, подзаконским актима и актима Града; остварује сарадњу и комуникацију са органима Града; припрема и организује и води евиденцију седница сталних и повремених радних тела Градског већа, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен

државни стручни испит, најмање једну годину радног искуства у студи или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

100. Стручни послови Скупштине

Звање: Саветник **број службеника:** 1

Опис посла: припрема и израђује нацрте општих и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа Града, превасходно Скупштине; прати и законску и подзаконску регулативу; прати извршавања закона и других прописа, остварује сарадњу и комуникацију са органима Града; израђује нацрте решења и других аката које Градско веће доноси приликом решавања у другом степену, врши пријем и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима Скупштине Града и Градског већа; израђује статистичке извештаје о раду Скупштине и Градског већа; учествује у изради аката донетих на седници Скупштине и Градског већа; обавља послове обраде записника са седница Скупштине и Градског већа и радних тела Скупштине и Градског већа за чији рад је надлежан; врши прикупљање података и материјала за седницу Скупштине; припрема и организује, води евиденцију и обавља стручне послове на седницама сталних и повремених радних тела Скупштине Града Пожаревца; израђује подсетник за потребе седнице Скупштине и Градског већа, обавља послове у вези са израдом финансијског плана и предлога за извршење буџета, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних, економских или техничких наука – пољопривредни смер, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

101. Стручни послови Градског већа**Звање: Саветник број службеника: 2**

Опис посла: припрема и израђује нацрте општинских и појединачних правних аката којима се уређују организација и рад органа Града; преавходно Градског већа, прати и законску и подзаконску регулативу; прати извршавања закона и других прописа, остварује сарадњу и комуникацију са органима Града; израђује нацрте решења и других аката које Градско веће доноси приликом решавања у другом степену, врши пријем и даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима Скупштине Града и Градског већа; израђује статистичке извештаје о раду Скупштине и Градског већа; учествује у изради аката донетих на седници Скупштине и Градског већа; обавља послове обраде записника са седница Скупштине и Градског већа и радних тела Скупштине и Градског већа за чији рад је надлежан; врши прикупљање података и материјала за седницу Скупштине; припрема и организује, води евиденцију и обавља стручне послове на седницама сталних и повремених радних тела Скупштине Града Пожаревца; израђује подсетник за потребе седнице Скупштине и Градског већа, обавља послове у вези са израдом финансијског плана и предлога за извршење буџета. учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних, економских или техничких наука – пољопривредни смер, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

102. Пословни секретар**Звање: Виши референт број службеника: 1**

Опис посла: пријем, контрола исправности и иницијална обрада предмета из делокруга рада градоначелника Града Пожаревца; обавља администра-

тивне и техничке послове за потребе градоначелника Града Пожаревца; врши пријем и даје потребна обавештења странкама; врши пријем и експедицију поште; обавља послове евиденције предмета за потребе градоначелника Града Пожаревца; одлагања, чувања и архивирања документације; обавља послове вођења записника по налогу градоначелника Града Пожаревца; обавља послове пријема, одлагања чувања и архивирања документације градоначелника Града Пожаревца.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

6.1.7.a ГРУПА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ**103. Руководилац групе****Звање: Сарадник број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Групе, администрира и обезбеђује функционално стање базе података; анализира и дефинише додатне захтеве у односу на уведени информатички систем; инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне; упућује запослене на додатну едукацију о коришћењу нових и постојећих електронских платформи електронског система РС, обавља конверзије података и у случају потребе експортовања и импортовања база или функционалних делова база података; администрира сервере и радне станице у рачунарској мрежи; стара се о обезбеђивању функционалног стања мрежне опреме и комуникација; обавља стручне послове одржавања и отклањања грешака у функционисању информатичке мреже у органима Града; администрирање базе података и развоја апликативног софтвера; помаже при организацији уноса података у систем (ГИС-а), планира развој и унапређење рачунарског система у Градској управи, планира и предлаже предпостављенима набавку софтвера и хардвера за потребе Градске управе; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области електротехничког и рачунарског инжењерства, на основним академским

студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

104. Техничар система и мреже

Звање: Виши референт број службеника: 2

Опис посла: ствара услове и омогућава повезивања са базом података јединственог информационог система; стара се о одржавању и развоју рачунарске и комуникационе мреже; дневно ажурирање информација за потребе интернет презентације Града; стара се о благовременом и ажурном уносу података; дијагностикује проблеме у случајевима техничких кварова рачунара и рачунарске опреме; пружа стручну помоћ корисницима; упућује на обуке за кориснике; инсталира софтвере и упућује запослене у њихову правилну примену, као и све његове измене и допуне; сарадња са Одељењем за урбанизам и грађевинске послове у вези са ГИС серверским окружењем, обавља послове одржавања и отклањања грешака у функционисању програма и обавља административне и техничке послове превентивног и накнадног одржавања рачунарске опреме - рачунара и осталих рачунарских уређаја; води потребне евиденције, врши поправке и надоградње рачунара.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

105. Начелник Одељења

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одељења; распоређује предмете и стара се о равномерном задужењу запослених у Одељењу; одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Одељења; води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; учествује у изради општих аката из надлежности органа Града; прати

усклађеност прописа локане самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; одговоран је за ефикасно и законито спровођење обједињене процедуре; пружа потребну стручну помоћ запосленима; доноси акта из делокруга Одељења; учествује у раду органа Града у својству овлашћеног известиоца; организује и припрема податке из надлежности Одељења потребне за припрему предлога финансијског плана Градске управе, на основу смерница и упутстава за припрему буџета Града у предвиђеним роковима; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице Града; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој Града; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађује са другим одељењима у Градској управи, израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одељења, израђује Извештаје о раду Одељења; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; иницира поступке јавних набавки из делокруга рада Одељења, обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручиоца којима се ближе уређује поступак набавке; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; индетикује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исте доставља Служби за управљање људским ресурсима; обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектуре и грађевинског инжењерства, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.8.a ОДСЕК ЗА ПРОСТОРНО И УРБАНИСТИЧКО ПЛАНИРАЊЕ, ПРИПРЕМУ И ПРАЋЕЊЕ ИЗРАДЕ ПЛАНСКИХ ДОКУМЕНАТА

106. Шеф Одсека

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; прати промене и процесе у простору; предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији Града, прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду просторних и урбанистичких планова; пружа подршку изради програма за израду планова и припремање одлуке о изради планова; учествује у разматрању планова вишег реда – просторних планова подручја посебне намене у оквиру територије Града; обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова; врши измене и стављање ван снаге планске документације, врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења, оглашавање и спровођење процедуре раног јавног увида и припрема извештаје о раном јавном увиду; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре јавног увида и припрема извештаја о јавном увиду; прибавља услове и сагласности за потребе израде планова; обавља послове координације, праћење рада и сарадње са носиоцима израде планова; проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; учествује у раду Комисије за планове; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији Града; сарађује са струковним организацијама, републичким институцијама за просторно планирање; прати међународне конвенције, декларације и споразуме у области просторног планирања и одрживог развоја; координира рад са надлежним министарством и другим органима; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању

приоритета за планско уређивање Града; сарађује са главним урбанистом; стара се о ажурном вођењу централног регистра планских докумената; доставља планска акта Одељењу за имовинско правне послове, а за унос у ГИС; води сложеније поступке у потврђивању урбанистичко – техничких докумената, информација о локацији, утврђивања земљишта за редовну употребу и сл.; сачињава сложеније извештаје, обавештења и информације за потребе Градског већа и других органа и организација; координира рад у Одсеку, израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одсека; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

107. Послови планирања, припреме и праћења планских докумената

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; припрема изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; предлаже измену и стављање ван снаге урбанистичке документације; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде

и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу Комисији за планове, води евиденцију планске документације; објављује је на званичним интернет страницама Града; доставља планску документацију централном регистру планских докумената; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за Град, сарађује, а по потреби и учествује у раду Комисије за планове; сарађује са главним урбанистом; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације; утврђује земљиште за редовну употребу објеката; врши увиђај на терену; учествује у прикупљању података и документације за потребе израде предлога Програма за уређење јавних површина и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; прибавља документацију од органа надлежног за послове државног премера и катастра; прибавља услове за пројектовање и прикључење објеката на инфраструктурну мрежу од имаоца јавних овлашћења, остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; сачињава локацијске услове, води управни поступак у поступњу издавања решења о грађевинским дозволама, решења о одобрењу за извођење радова, решења којим се одобрава употреба објеката и остале управне акте из делокруга послова радног места, односно, врши проверу усклађености поднетих захтева и припадајуће поднете документације са законом и важећим планским актима, израђује извештаје, обрађује решења по жалбама, учествује у сачињавању извештаја, обавештења и информација за потребе Градског већа и других органа и организација; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује посту-

пак набавке,

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука-Архитектура, 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, најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

108. Урбаниста

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; иницира урбанистичко уређење појединих целина, предлаже приоритете у прибављању и опремању грађевинског земљишта, заштити простора и уређивању јавног простора; прати промене и процесе у простору; припрема изводе из урбанистичких планова, аналитичке подлоге за предлагање приоритета у изради; предлаже измену и стављање ван снаге урбанистичке документације; координира, прати рад и сарађује са носиоцима израде планова; проверава усклађености планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; прегледа, проверава нацрте и предлоге урбанистичких планова у поступку израде и доношења, оглашавања и спровођења процедуре раног јавног увида и припремање извештаја о раном јавном увиду; обавља послове у вези са прибављањем услова јавних предузећа у фази израде планова, доставља на стручну контролу Комисији за планове, води евиденцију планске документације; објављује је на званичним интернет страницама Града; доставља планску документацију централном регистру планских докумената; остварује сарадњу са струковним организацијама и учествује у припреми и расписивању урбанистичко-архитектонских конкурса за просторе и објекте значајне за Град, сарађује, а по потреби и учествује у раду Комисије за планове; сарађује са главним урбанистом; обавља послове оглашавања и спровођења процедуре потврђивања урбанистичких пројеката; даје обавештења о намени простора и могућности градње по захтевима странака, израђује обавештења о могућности парцелације и препарцелације;

утврђује земљиште за редовну употребу објеката; врши увиђај на терену; учествује у прикупљању података и документације за потребе израде предлога Програма за уређење јавних површина и осталих програма у области урбанизма и уређења простора; учествује у сачињавању извештаја, обавештења и информација за потребе Градског већа и других органа и организација; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектуре, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

109. Правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; припрема предлоге одлука и других општих аката из области урбанизма и проверава усаглашеност са законима; припрема нацрте одлука о изради и доношењу планских докумената; обавља административно - техничке послове везане за рад Комисије за планове; анализира и проучава законе и друге прописе и упоредно – правна решења од значаја за припрему одлука из области урбанизма; учествује у јавним расправама у поступку припреме аката; припрема одговоре, изјашњења и мишљења по захтеву Градског већа и других државних органа и организација; сарађује са надлежним скупштинским телима и комисијама у поступку доношења одлука о изради или доношењу планова и других општих аката; учествује у припреми информација од јавног значаја; прати прописе из области урбанизма; издаје потврде и уверења о којима одељење води евиденцију; води првостепени управни поступак; учествује у решавању предмета по жалбама и по потреби одлучује о истим; одлучује о ванредним правним средствима у управном поступку; израђује

потребне информације, анализе и извештаје и друга акта из делокруга рада одсека и обавља и друге послова по налогу непосредног руководиоца; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.8.6 ОДСЕК ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ ОБЈЕКТА

110. Шеф одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Координира, организује и усмерава рад одсека, односно извршиоца у одсеку; стара се за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга одсека; израђује modele и предлоге уговора из делокруга Одсека, контролише комплетност и усклађеност документације и врши увид у планску документацију и усклађеност у погледу намене и спратности дефинисане планом на простору града; врши расподелу послова непосредним извршиоцима; пружа стручну помоћ извршиоцима послова; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обрађује предмете, обавештава странке о даљем поступању; врши обрачун таксе за озакоњење; израђује недељне, месечне и годишње извештаје везане о окончаним поступцима озакоњења објеката;

израђује недељне, месечне и годишње анализе и извештаје везане за рад одсека; доноси решења и закључке у поступку озакоњења; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

111. Послови озакоњења објеката

Звање: Саветник број службеника: 2

Опис послова: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обрађује предмете, обавештава странке о даљем поступку, као и обрачун такси за озакоњење; врши контролу усклађености незаконито изграђеног објекта са планским документима; доноси решења о озакоњењу незаконито изграђених објеката у поступку озакоњења и врши контролу и оверу пројеката; ради извештаје и обавља теренски рад; доноси решење о одбацивању захтева; доноси закључак о прекиду поступка озакоњења; израђује извештаје и анализе везане за поступак озакоњења; доставља податке и решења надлежним службама – Грађевинској инспекцији и РГЗ Служби за катастар непокретности; покреће поступак озакоњења по службеној дужности и поступак по раније поднетим захтевима и обавештава странке о документацији

цији неопходној за спровођење поступка озакоњења; прибавља сагласност за озакоњење објекта од управљача јавног добра, односно организације надлежне за заштиту природних, односно културних добара као и од других институција чија сагласност је неопходна за окончање поступка озакоњења; спроводи поступак озакоњења у складу са законом, издаје уверења о поднетом захтеву и доставља обавештења надлежним органима о поднетим захтевима; води првостепени управни поступак; води јавну расправу о изјавама странака, решава по приговорима странака и доноси акта у вези са озакоњењем објеката; доставља правноснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу – служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији; израда извештаја и обавештења о условима за озакоњење објеката прописаних законом о озакоњењу објеката и обрачун таксе за озакоњење; израђује решења о озакоњењу објеката и решења о одбијању; решава по решењима достављеним из надлежног министарства; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

112. Канцеларијски послови у озакоњењу

Звање: Виши референт број службеника: 2

Опис послова: обавља административно-техничке послове у области озакоњења, припрема предмета за обраду од стране урбаниста, прикупља потребну документацију, води евиденцију о предметима у поступку озакоњења, израђује и доставља извештаје и дописе другим органима и странкама, води књигу евиденције о издатим дозволама у поступку озакоњења, објављује списак издатих решења о озакоњењу у електронском облику који је доступан јавности путем интернета, обавља и друге

послове по налогу непосредног руководиоца, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.8.в ОДСЕК ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ ОБЈЕКТА

113. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: одговоран за ефикасно, ажурно и законито спровођење обједињене процедуре; координира, усмерава, усклађује и организује рад запослених у одсеку за обједињену процедуру; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одсека, стара се о равномерном задужењу појединих радника одсека; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; израђује извештаје и анализе; координира рад између референата и регистратора у обједињеној процедури, као и рад са имаоцима јавних овлашћења; спроводи поступке и активности у обједињеној процедури, што укључује издавање локацијских услова, издавање грађевинских дозвола, односно решења по чл. 145, пријаву радова, прибављање сагласности на техничку документацију, издавање употребне дозволе, врши измену аката који се прибављају у обједињеној процедури, преиспитује локацијске услове по приговорима; води управни поступак, прати прописе из предметне области, пружа стручну помоћ у изради акта о сложеним стручним питањима, припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема предмере и прерачунае и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте а у складу са Законом о ЈН и интерним актом

који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу, обавља и друге послове по налогу начелника одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

114. Обједињена процедура

Звање: Саветник **број службеника:** 5

Опис послова: прибавља документацију од органа надлежног за послове државног премера и катастра; прибавља услове за пројектовање и прикључење објекта на инфраструктурну мрежу од имаоца јавних овлашћења, остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; сачињава локацијске услове, води управни поступак у поступку издавања решења о грађевинским дозволама, решења о одобрењу за извођење радова, решења којим се одобрава употреба објекта и остале управне акте из делокруга послова радног места, односно, врши проверу усклађености поднетих захтева и припадајуће поднете документације са законом и важећим планским актима, израђује извештаје, обрађује решења по жалбама; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектуре, грађевинског инжењерства, просторног планирања или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

115. Послови пријаве радова, пријема темеља и конструктивног дела зграде и издавање решења за извођење радова и грађевинских дозвола

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: потврђује пријаву радова, обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, као и о пријему изјаве о завршетку темеља и конструктивног дела зграде; врши контролу усаглашености изграђених темеља са грађевинском дозволом; подноси захтев органу надлежном за послове заштите од пожара за давање сагласности на техничку документацију у погледу мера заштите од пожара; прослеђује захтев за прикључење објеката на инфраструктурну мрежу имаоцима јавних овлашћења, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: Сечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 из научне области грађевинског инжењерства; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

116. Регистратор за вођење регистра обједињених процедура

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова свог радног места; стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу регистра; омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; објављује локацијске услове; грађевинске и употребне дозволе, као и решења из чл. 145. Закона, у електронском облику путем интернета; омогућава Цен-

тралној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у регистру, подноси пријаве за привредни преступ, односно прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорних лица имаоца јавних овлашћења и предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра; врши обрачун таксе за издавање употребне дозволе; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области грађевинско инжењерство или архитектура, економске или правне науке стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

117. Правни послови

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; припрема предлоге одлука и других општих аката из области урбанизма и проверава усаглашеност са законима; обрађује решења по жалбама, анализира и проучава законе и друге прописе и упоредно – рдавна решења од значаја уа припрему одлука из области урбанизма; учествује у јавним расправама у поступку припреме аката; припрема одговоре, изјашњења и мишљења по захтеву Градског већа и других државних органа и организација; сарађује са надлежним скупштинским телима и комисијама у поступку доношења одлука о изради или доношењу планова и других општих аката; учествује у припреми информација од јавног значаја; прати прописе из области урбанизма; издаје потврде и уверења о којима одељење води евиденцију; води првостепени управни поступак; учествује у решавању предмета по жалбама и по потреби одлучује о истим; одлучује о ванредним правним средствима у управном поступку; израђује потребне информације, анализе и извештаје и друга акта из делокруга рада одсека;

учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

118. Обједињена процедура – мање сложени стручни послови

Звање: Виши референт број службеника:2

Опис послова: Послови пријаве радова, пријема темеља и конструктивног дела зграде, достављање техничке документације и прослеђивање захтева за прикључење објеката на инфраструктуру и други вануправни послови у склопу ЦИС-а и издавање техничких услова у поступцима по члану 146. Закона о планирању и изградњи, прибавља преписе листа непокретности и копије плана од надлежне службе РГЗ; прибавља услове за пројектовање и прикључење имаоца јавних овлашћења; остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потреб-

не компетенције за обављање послова радног места.

6.1.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

119. Начелник Одељења

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, врши распоред послова, прати њихово извршење; даје стручна упутства и смернице запосленима у Одељењу; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одељења, води управни поступак и решава у управним стварима из делокруга одељења; припрема нацрте послова, доноси решења у правном поступку и другим појединачним стварима; израђује годишње оланове и програме за инвестиције Града; предлаже и прати приоритете и осигурава да су сви пројекти у складу са планским актима Града; истражује и ангажује изворе финансирања за реализацију пројеката; одржава комуникацију са потенцијалним донаторима; координира свим активностима Града у области привлачења инвестиција и у области подршке и развоја постојеће пословне заједнице; предлаже решења, уговоре и споразуме са партнерима код усвојених пројеката; прати међународне и домаће прописе из области рада Одељења; учествује у изради планских аката Града; прати стање у области привредног развоја Града; учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја, учествује у организовању и вођењу тренинга за писање пројеката и едукационих радионица; учествује у поступку преговора и израђује нацрте аката за донације које дају физичка и правна лица Града Пожаревца; сарађује са помоћницима градоначелника и врши и друге послове по налогу начелника Градске управе. За свој рад и рад Одељења одговоран је градоначелнику и начелнику Градске управе; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима

наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближем уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; идентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, 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; положен државни стручни испит најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.9.a ОДСЕК ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ

120. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: руководи Одсеком; организује и координира рад Одсека; учествује у изради годишњих планова и програма за своју област; припрема извештаје за потребе надлежних органа; примењује стратешке и планске документе Града; припрема нацрте општих и појединачних аката у области реализације инвестиција; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одсека са позитивним прописима; обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки; координира послове имовинско правне припреме планске документације; учествује у изради

образложења одлука и других аката из надлежности Одсека; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора; припрема нацрте одлука, решења и закључка које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће; учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из ове области и обавља и друге послове у вези са законом и статутом; обавештава Одсек за Локални економски развој о пројектима; организовање рада у фази израде техничко-економске документације; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одсека; израђује Извештаје о раду Одсека; координира реализацију инвестиција између наручиоца, надзора и извођача; испитује тржиште за потребе планирања средстава у буџету; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу, прати конкурсе доступних домаћих и страних фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте; израђује буџете предлога пројеката за потребе Града и Градске управе у складу са стратешким документима Града ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова; пружа помоћ у изради буџета предлога пројеката за потребе јавних предузећа, јавних установа, организацијама цивилног друштва, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова; врши распоред средстава пројеката у Одлуци о Буџету Града, подноси захтеве за отварање наменских подрачуна пројеката, спроводи финансијске промене на Пројектима, прикупља финансијску документацију, припрема и подноси захтеве за плаћање везане за одобрене пројекте, саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката; ради комплетан обрачун и исплату по

рачунима; израђује месечне, тромесечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима по пројектима и друге статистичке евиденције и извештаје; прати и саставља прегледе о променама и стању средстава на подручју; пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података за потребе израде стратешких докумената и акционих планова; учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на развој локалне привреде, припрема планове капиталних инвестиција и прати њихово извршење; припрема извештаје за потребе надлежних органа; обавља интерну финансијску контролу; Обавља студијско-аналитичке послове; примењује стратешке и планске документе Града; води евиденцију о изменама закључених уговора о реализацији инвестиција и степену реализације; израђује план потреба из делокруга Одељења; прикупља релевантну документацију у сарадњи са другим одељењима, израђује потребна акта за обезбеђивање средстава у буџету за потребе Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

121. Послови планирања, припреме и управљања пројектима I

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Учествује у изради годишњих планова и програма за своју област; Самостално или као сарадник учествује на изради просторних и урбанистичких планова и пројеката; припреми и изради техничке документације из своје струке, ради на задацима највише сложености као носилац и као учесник у задатку; врши стручни надзор над реализацији инвестиција и инвестиционог одржавања из области своје струке, израђује основну концепцију и методологију израде задатка; врши координацију у току израде и стручно усмерава извршење задатка; координира реализацију инвестиција између наручиоца, надзора и извођача; самостално припрема и ради изузетно сложене послове и задатке своје

струке и занимања из делатности Одсека, самостално и у сарадњи са урбанистима ради на изради саобраћајних решења у оквиру урбанистичких планова и пројеката; пројектује коловозне површине за аутомобилски и пешачки саобраћај; ради на изради комплексних анализа, програма истраживачко развојних пројеката, ради на изради техничких решења саобраћајне и друге инфраструктуре за потребе града, учествује у пословима који се односе на развој путне мреже и мреже саобраћајница у граду и друге инфраструктуре; учествује у формирању и ажурирању евиденције и катастра инфраструктурних капацитета, самостално и у сарадњи са урбанистима пројектантима учествује на изради урбанистичких планова и пројеката из домена пејзажне архитектуре, заштиту животне средине, обликовање појединих простора и амбијената; учествује у изради урбанистичких пројеката као и изради решења за градске паркове, меморијалне комплексе, заштитне појасеве, дрвореде, изради катастра зелених површина града; учествује у изради програма озелењавања и обликовања појединих простора и амбијената; води регистар јавних зелених површина и предлаже отварање нових; ради на задацима највише сложености као носилац и као учесник у задатку као носилац задатка у домену своје струке израђује основну концепцију и методологију израде података у случају потребе, прати стручну литературу и прописе из своје струке и уже специјалности; испитује тржиште за потребе планирања средстава у буџету; израђује предмере и предрачуне у случају када се за извођење тих радова не прибавља акт надлежног органа у складу са законом о планирању и изградњи; за потребе поступка спровођења ЈН учествује у раду комисија за јавне набавке у областима из своје струке, иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга одељења; испитује тржиште; припрема предмере и предрачуне и усаглашава услове које мора испуњавати понуђач; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним

актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области грађевинских, архитктонских или геолошких наука, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

122. Послови планирања, припреме и управљања пројектима II

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис послова: Као помоћни надзор, издаје налоге за радове из области своје стручне спреме, а по упутствима надзорног органа; обилазак и контрола радова на терену, контролише ситуације и фактуре надзорном органу; усаглашава услове које мора испуњавати понуђач који учествује у ЈН; прибављање услова-сагласности од свих Јавних предузећа који су неопходни за израде техничке документације и за извођење радова, који се односе на инсталације ТТ водова, електровода, водовода, топловода, гасовода и др; води евиденцију о новоизграђеним објектима; са надзором сачињава месечне извештаје о обављању делатности за претходни месец, као и план и програм рада за наредни месец и доставља по налогу начелника Одељења, припрема техничку документацију неопходну за пријаву радова, учествује у изради годишњих и вишегодишњих програма и планова инвестиција и радова на ојачању коловозне конструкције; учествује у прегледу изведених радова и саставља записник о примопредаји радова; подноси захтеве надлежном Одељењу ради исходавања потребних дозвола и одобрења за извођење радова као и дозвола након изведених радова; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: средње образовање у четворогодишњем

трајању, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

123. Послови уређења грађевинског земљишта

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис послова: прибавља урбанистичке услове и другу документацију за све инвестиције; доставља потребне захтеве РГЗ Служби за катастар непокретности у Пожаревцу и другим службама ради покретања поступка уређења локација; подноси захтеве надлежном Одељењу ради исходавања потребних дозвола и одобрења за извођење радова као и дозвола након изведених радова; учествује у поступку уређења и реализације усвојене урбанистичко планске документације и прати извођење исте; врши пријем и формира потребну документацију за обрачун накнаде уређења грађевинског земљишта и легализацију; прегледа документацију; врши увид у пројекат објекта који се гради и обрачунава његову површину; излази на терен (комисијски) у случају када на месту будућег објекта постоји стари објекат, ради умањења накнаде за површину старог објекта; израђује обрачун и обезбеђује оверу истих; обавештава странку о готовом; ради на пословима архивирања документације; учествује у изради ценовника накнаде у зависности од градских зона и врсте објекта; координира реализацију инвестиција између наручиоца, надзора и извођача; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука – просторни планер, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

124. Стручно – оперативни послови у области инвестиција

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис посла: припрема нацрте општих и појединачних аката у области реализације инвестиција; прати усклађеност нормативних аката из делокруга Одсека са позитивним прописима; учествује у изради образложења одлука и других аката из надлежности Одсека; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; учествује у састављању уговора и споразума; припрема нацрте одлука, решења и закључка које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће; координира послове имовинско правне припреме планске документације; обавља послове у вези са припремом конкурсне документације за реализацију јавних набавки; испитује тржиште за потребе планирања средстава у буџету; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; сарађује са надлежним службама и јавним предузећима; обавештава Одсек за Локални економски развој о реализацији пројеката; даје мишљење на акте којима се преузимају обавезе; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова. Учествоује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног

искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.9.6 ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

125. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи, планира и усмерава рад Одсека; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека, израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одсека, припрема нацрте и предлоге аката из делокруга Одсека; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обавља сложеније управно-надзорне и студијско-аналитичке послове у области локалног економског развоја, као и поверене послове Града из оквира права и дужности Републике у изради стратешких и секторских докумената; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области локалног економског развоја града; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу. Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за израду стратешких докумената и израђује прилоге за релевантна стратешка докумената; прати реализацију стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; обавља послове прикупљања, обраде и анализе података, формирања и ажурирања базе података пословних информација од значаја за локални економски развој из своје струке; прати домаће и међународне конкурсе и обавља аналитичко-оперативне послове који се односе на припрему и реализацију развојних пројеката, обезбеђење додатних финансијских средстава, помоћ и подршку потенцијалним инвеститорима и предузетницима у домену улагања и отварања предузећа; учествује и реализује активности подршке локалној пословној заједници за ширење постојећих и заснивање нових бизниса; организује и реализације маркетиншко-промотивних кампања и промоција пословних концепата и потенцијала општине за улагања из своје струке; обавља послове у вези са мониторингом и евалуацијом спровођења пројеката и припремом извештаја о пројектима; остварује комуникацију са надлежним установама и институцијама на локалном, регионалном, покра-

јинском и републичком нивоу, привредним субјектима и пословним удружењима и донаторима. Прати конкурсе доступних домаћих и страних фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте, пише предлоге пројеката за потребе Града и Градске управе у складу са стратешким документима Града ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, пружа помоћ у писању предлога пројеката за потребе јавних предузећа, јавних установа, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова, осигурава међупројектну координацију, обавља послове везане за мониторинг и евалуацију пројеката из своје струке, саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката из своје струке, прати домаће и међународне прописе везане за област управљања пројектима из своје струке, ради на пружању информационе подршке пројектима из своје струке, учествује у обради и ажурирању базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој, учествује у ажурирању SLAP базе пројеката, пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података за потребе израде стратешких докумената, учествује у изради општих и појединачних аката који су од утицаја на привредни развој, даје мишљење на елаборат о умањењу накнаде за уређивање грађевинског земљишта код изградње нових пословних објеката, иницира прибављање грађевинског земљишта у јавну својину Града; припрема нацрте одлука, решења и закључака које доноси Скупштина града, градоначелник и Градско веће, учествује у изради и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката из своје струке, координира послове припреме планске документације, иницира израду просторних и урбанистичких планова и пројеката из делокруга Одељења; ради на задацима највише сложености као носилац и као учесник у задатку; као носилац задатка израђује основну концепцију и методологију израде пројектног задатка за пројекте из своје области; као учесник самостално припрема и ради изузетно сложене послове и задатке своје струке и занимања из делатности Одељења, као и друге послове по налогу руководиоца Одељења. За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области архитектуре или грађе-

винског инжењерства на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

126. Послови израде предлога пројеката и управљање пројектима

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Прати конкурсе доступних домаћих и страних фондова и обавештава потенцијалне кориснике о могућности конкурисања на исте; пише предлоге пројеката за потребе Града и Градске управе у складу са стратешким документима Града ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; пружа помоћ у изради буџета и пројектних формулара предлога пројеката за потребе јавних предузећа, јавних установа, месних заједница, организацијама цивилног друштва, ради обезбеђивања додатних финансијских средстава од доступних инвестиционих фондова; саставља периодичне и коначне финансијске и извештаје о реализацији пројеката; израђује месечне, тромесечне, периодичне и годишње извештаје о утрошеним средствима по пројектима и друге статистичке евиденције и извештаје; осигурава међупројектну координацију, обавља послове везане за мониторинг и евалуацију пројеката; саставља периодичне и коначне финансијске извештаје и извештаје о реализацији пројеката; прати домаће и међународне прописе везане за област управљања пројектима; ради на пружању информационе подршке пројектима, учествује у обради и ажурирању базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој; учествује у ажурирању SLAP базе пројеката; пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података за потребе израде стратешких докумената и акционих планова; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају

начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области политичких или економских наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

127. Послови у области стручно – оперативних послова

Звање: Саветник број службеника: 2

Опис послова: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; сарађује са надлежним службама и институцијама на градском, регионалном, републичком и међународном нивоу, како би се усаглашеним мерама остварио бржи развој Града у области привреде, сарађује са Националном службом за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања, припрема предлоге подстицајних мера локалног развоја и води евиденцију доделе подстицаја, учествује у изради општих и појединачних аката који могу имати утицаја на развој локалне привреде, чије је доношење у надлежности Скупштине града, Градоначелника и Градског већа; припрема нацрте закључака и одлука за органе Града, информације и извештаје из делокруга Одељења; анализира, прикупља и обрађује информације потребне за израду стратешких докумената везано за подстицање и усмеравање локалног економског развоја; предлаже и учествује у изради секторских развоја; обавља административне послове у процесу израде и праћења реализације локалних стратешких докумената, административне послове за потребе локалних тела од значаја за локално-економски развој; израђује извештаје о раду Одељења; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта;

у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке, води регистар смештаја домаће радности и некатегорисаних уговеститељских објеката за смештај за територију општине и израђује решења о разврставању у категорије у складу са законом који регулише област туризма, ажурира све промене кроз централну базу смештаја Е-туриста;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

128. Стручно - административни послови у области локалног економског развоја

Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова Одсека; учествује у припреми нацрте одлука, решења и закључака које доноси Скупштина Града, градоначелник и Градско веће и даје мишљење на нацрте и предлоге одлука и других нормативних аката; прати домаће и међународне прописе везане за област управљања пројектима; ради на пружању информационе подршке пројектима, учествује у обради и ажурирању базе статистичких података и информација од значаја за локални економски развој; пружа помоћ и подршку у прикупљању и обради података за потребе израде стратешких докумената и акционих планова; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкурен-

ције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ

129. Начелник одељења

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад службе; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга службе, израђује моделе и предлоге уговора из делокруга службе, припрема нацрте и предлоге аката из делокруга службе; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обавља сложеније управно-надзорне и студијско-аналитичке послове у области пољопривреде и заштите животне средине, као и поверене послове Града из оквира права и дужности Републике у изради стратешких и секторских докумената; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града, организује израду и имплементацију програма и планова заштите и унапређења животне средине, програма мониторинга чиниоца животне средине и послове заштите природе; учествује у изради Извештаја о стању пољопривреде и животне средине у Граду; образује Техничке комисије за оцену студија о процени утицаја на животну средину; припрема годишњи извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, врши послове везане за заштиту природних вредности; координира управне послове при поступању у управним поступцима, води управни поступак за процену утицаја пројеката који могу имати значајне утицаје на животну средину, стратешку процену утицаја одређених планова и програ-

ма на животну средину и интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра; у области заштите природе стара се очувању природе, природних вредности и предеоне разноврсности на подручју Града, предлаже стављање под заштиту природног добра из надлежности Града, обезбеђује услове за заштиту и очување заштићених природних добара, координира израду планова управљања заштићеним подручјима из надлежности града; обавештава јавност о стању природе и природних вредности на свом подручју и о предузимању мера заштите и очувања; прати спровођење заштите и унапређења зелених површина у складу са планским и урбанистичким документима у делу заштите и унапређења зелених површина; учествује у изради пројеката и студија о примени обновљивих и алтернативних извора енергије (енергија ветра, сунца, воде, биомаса, биогаз, геотермална енергија, депонијски гас, енергија из отпада); врши усклађивање одлука из области пољопривреде и заштите животне средине са законским прописима и иницира израду нових; учествује у припреми програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине и фонда мера за унапређење услова живота на територији града-минералне сировине; предлаже и прати критеријуме и мерила за доделу средстава буџетског фонда, учествује у избору корисника буџетског фонда, прати реализацију изабраних програма и пројеката и врши надзор и контролу над рационалним коришћењем средстава буџетског фонда; планира јавне набавке за области: мониторинг ваздуха, мониторинг буке, мониторинг земљишта, мониторинг вода, сузбијања штетних организама у животној средини; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Руководи, планира и усмерава рад групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи; стара се о законитом, правилном и

благовременом обављању послова у групи; обавља најсложеније стручне послове из делокруга групе; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израда општих аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга групе; учествује у изради процене угрожености и планова заштите и спасавања коју израђује локална самоуправа, израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода; припрема анализе, обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; припрема информације и извештаје из делокруга, израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања; остварује координацију са другим субјектима одбране; сарађује са надлежним Министарством; стара се о предузимању мера из плана одбране; обавља и друге послове у области одбране, израђује моделе и предлоге уговора из делокруга групе, израђује Извештаје о раду групе; индентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима; обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из стручне области политичких, 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, положен државни стручни испит, најмање пет

година радног искуства у струци; као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.10.a ОДСЕК ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

130. Шеф Одсека

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, планира и усмерава рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Службе; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израда општих аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Службе; учествује у изради процене угрожености и планова заштите и спасавања коју израђује локална самоуправа, израђује планску документацију у циљу организације и обезбеђења заштите од елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; предлаже организацију цивилне заштите; предлаже услове за успостављање интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; предлаже мере за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода; припрема анализе, обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; припрема информације и извештаје из делокруга, израђује планску документацију и припрема планове за одбрану и остваривање одбрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања; остварује координацију са другим субјектима одбране; сарађује са надлежним Министарством; стара се о предузимању мера из плана одбране; обавља и друге послове у области одбране, израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Службе, израђује Извештаје о раду Службе; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; приликом подношења захте-

ва за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближем уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга одељења; индетификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области безбедности, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, посебни услови из Закона о одбрани и Закона о тајности података, Закона о ванредним ситуацијама, посебна безбедносна провера, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

131. Послови ванредних ситуација и заштите од елементарних непогода

Звање: Саветник **број службеника: 1**

Опис послова: учествује у изради процене угрожености и планова заштите и спасавања коју израђује локална самоуправа, учествује у израђивању планске документације у циљу организације и обезбеђења заштите од пожара, елементарних и других већих непогода која обухвата превентивне мере заштите којима се спречавају елементарне непогоде или ублажава њихово дејство, мере заштите и спасавања у случају непосредне опасности од елементарних непогода, мере ублажавања и отклањања непосредних последица; учествује у организацији цивилне заштите; учествује у успостављању интегрисаног система заштите и спасавања који би објединили све превентивне и оперативне мере заштите живота и имовине грађана; учествује у пословима

који имају за циљ заштиту и спасавање у ванредним ситуацијама, учествује у мерама за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода; учествује у припремама анализа, обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области машинског инжењерства, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, посебни услови из Закона о одбрани и Закона о тајности података, Закона о ванредним ситуацијама, посебна безбедносна провера, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

132. Послови планирања одбране

Звање: Саветник **број службеника: 2**

Опис послова: учествује у припремама информација и извештаја из делокруга планирања одбране; учествује у изради планске документације и припреми планова за одбрану и остваривање одрабених интереса у условима ратног и ванредног стања; учествује у координацији са другим субјектима одбране; сарађује са надлежним Министарством; учествује у предузимању мера из плана одбране; води законом утврђене евиденције из области одбране; обавља и друге послове у области одбране. Учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области безбедности из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, посебни услови из Закона о одбрани и Закона о тајности података, Закона о ванредним ситуацијама, посебна безбедносна провера, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

133. Административни послови ванредних ситуација и послова планирања одбране

Звање: Млађи сарадник број службеника: 1

Опис послова: административни послови у вези послова ванредних ситуација и послова одбране, обављање стручних и административних послова за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и јединица цивилне заштите; одлагање, чување и архивирање документације, издавање свих врста потврда из делокруга службе, учествује у припремама информација и извештаја из делокруга, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године и најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.10.6 ОДСЕК ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ И ПОЉОПРИВРЕДУ

134. Шеф Одсека

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одсека; припрема анализе, извештаје и информације из делокруга Одсека, израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одсека, припрема нацрте и предлоге аката из делокруга Одсека; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; обавља сложеније управно-надзорне и студијско-аналитичке послове у области пољопривреде и заштите животне средине, као и поверене послове Града из оквира права и дужности Републике у изради стратешких и секторских докумената; учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног

развоја града, организује израду и имплементацију програма и планова заштите и унапређења животне средине, програма мониторинга чиниоца животне средине и послове заштите природе; учествује у изради Извештаја о стању пољопривреде и животне средине у Граду; образује Техничке комисије за оцену студија о процени утицаја на животну средину; припрема годишњи извештај о стању животне средине у складу са одредбама Закона о заштити животне средине, врши послове везане за заштиту природних вредности; координира управне послове при поступању у управним поступцима, води управни поступак за процену утицаја пројеката који могу имати значајне утицаје на животну средину, стратешку процену утицаја одређених планова и програма на животну средину и интегрисано спречавање и контролу загађивања животне средине за постројења и активности која могу имати негативне утицаје на здравље људи, животну средину или материјална добра; у области заштите природе стара се очувању природе, природних вредности и предеоне разноврсности на подручју Града, предлаже стављање под заштиту природног добра из надлежности Града, обезбеђује услове за заштиту и очување заштићених природних добара, координира израду планова управљања заштићеним подручјима из надлежности града; обавештава јавност о стању природе и природних вредности на свом подручју и о предузимању мера заштите и очувања; прати спровођење заштите и унапређења зелених површина у складу са планским и урбанистичким документима у делу заштите и унапређења зелених површина; учествује у изради пројеката и студија о примени обновљивих и алтернативних извора енергије (енергија ветра, сунца, воде, биомаса, биогаз, геотермална енергија, депонијски гас, енергија из отпада); врши усклађивање одлука из области пољопривреде и заштите животне средине са законским прописима и иницира израду нових; учествује у припреми програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине и фонда мера за унапређење услова живота на територији града-минералне сировине; предлаже и прати критеријуме и мерила за доделу средстава буџетског фонда, учествује у избору корисника буџетског фонда, прати реализацију изабраних програма и пројеката и врши надзор и контролу над рационалним коришћењем средстава буџетског фонда; планира јавне набавке за области: мониторинг ваздуха, мониторинг буке, мониторинг земљишта, мониторинг вода, сузбијања штетних организама у животној средини; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и

истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области инжењерства заштите животне средине и заштите на раду на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

135. Послови у области пољопривреде и руралног развоја

Звање: Саветник

број службеника: 2

Опис посла: Прати и анализира кретања у области пољопривреде и развоја села и израђује потребне извештаје, анализе, програме, информације и нацрте општих и посебних аката; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; учествује у припреми нацрта Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града и учествује у реализацији активности предвиђених овим Програмом, учествује у изради и спровођењу развојних пројеката у области руралног и пољопривредног развоја града; води управни поступак и одлучује по захтевима за промену намене пољопривредног земљишта, утврђује накнаду сходно закону и учествује у поступку комасације пољопривредног земљишта; учествује у изради Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта; учествује у раду Комисије за утврђивање штете од елементарних непогода, Комисије за давање у закуп државног пољопривредног земљишта; израђује нацрте аката којим се одлучује о начину коришћења пашњака и привођењу пашњака

другој култури и стара се о њиховом спровођењу; сарађује са министарством надлежним за област пољопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и стара се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за ову област; припрема нацрте одлука и других општих аката из области вода II реда; прати стање, прикупља податке и израђује анализе из области водопривреде; израђује и прати реализацију планова из области водопривреде; учествује у утврђивању ерозивних подручја на територији града; прикупља, обрађује и доставља статистичке и друге извештаје везане за област водопривреде; води потребне евиденције; сачињава и ажурира потребне базе података, утврђује мере заштите од пољске штете и мере заштите од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту и заштиту пољопривредног земљишта од мрза, града, пожара и других елементарних непогода, обавља послове у вези са груписањем пољопривредног земљишта и закупом пољопривредног земљишта у државној својини; сарађује са месним заједницама у насељеним местима и реализује мере подршке ради омогућавања бржег развоја села, учествује у изради стратешких докумената из области руралног развоја, подстиче развој руралног туризма, прати и анализира пољопривредно туристичке манифестације, подстиче и помаже развој задругарства и села; израђује нацрте аката из своје надлежности које доносе Скупштина, градоначелник и Градско веће; решава у првом степену у управним стварима из области пољопривреде. Спроводи управни поступак издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији Града; израђује интегралне дозволе за управљање отпадом; израђује потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и надлежном министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства и органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; израђује дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; израђује дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству; издаје водне услове за пројектовање

и прикључење као ималац јавних овлашћења; издаје водне сагласности и дозволе; води водну књигу и потребне евиденције; учествује у изради програма коришћења средстава буџетског фонда за заштиту животне средине и фонда мера за унапређење услова живота на територији града-минералне сировине, обавља стручне послове који се односе на израду планова програма и пројеката у области заштите очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара; учествује у поступку давања сагласности на годишње планове и програме управљања заштићеним подручјима; предлаже опште услове заштите, начин подизања одржавања и обнове уништених јавних зелених површина; води податке о јавним зеленим површинама; припрема анализе, извештаје и информације у циљу утврђивања чињеничног стања у области заштите и унапређења природних добара; води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско геолошким-геотехничким истарживањима за потребе просторног и урбанистичког планирања, пројектовања и изградње објеката, геолошким истраживањима геотермалних ресурса; учествује у изради годишњег програма заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи послове сузбијања штетних организама (дератизација, дезинсекција); учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области биотехничких наука, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

136. Послови процене утицаја и стратешке процене утицаја на животну средину, интегрисаног спречавања загађивања животне средине, праћења квалитета ваздуха, заштита од буке и нејонизујућих зрачења

Звање: Млађи сарадник број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради управних аката из делокруга послова радног места; врши припрему и разврставање документације у поступку одлучивања о потреби процене утицаја пројеката на животну средину; у току спровођења процедуре процене утицаја: организује јавни увид, јавну презентацију и јавну расправу о студији о процени утицаја и студији затеченог стања пројеката на животну средину; обезбеђује учешће јавности у одлучивању у поступку процене утицаја; учествује у припреми предложених мера и услова заштите животне средине у поступку израде просторних и урбанистичких планова; обавештава органе, организације и јавност о поступку издавања интегрисане дозволе; учествује у изради програма контроле квалитета ваздуха; праћењу квалитета ваздуха кроз локалну мрежу мерних места; доставља податке о стању квалитета ваздуха из локалне мреже Агенцији за заштиту животне средине; објављује и презентује јавности податке о квалитету ваздуха; учествује у изради плана квалитета ваздуха; учествује у изради акционих планова; учествује у припреми израде дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађивања ваздуха; привремених одобрења за рад; дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; обавештава јавност, органе и организације о годишњем квалитету ваздуха; учествује у припреми локалних акционих планова заштите од буке у животној средини; организује спровођење мониторинга буке; учествује у издавању услова и предлагању мера заштите животне средине за постављање извора нејонизујућег зрачења на жељену локацију; учествује у припреми, израде програма заштите животне средине, локалних акционих и санационих планова, доставља податке Агенцији за израду извештаја о стању животне средине; редовно обавештава јавност о стању животне средине и доставља информације из ове области на упућени захтев.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области биотехничких или геолошких наука, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

137. Послови управљања отпадом, поступања са хемикалијама, управљање водама и другим природним ресурсима

Звање: Млађи сарадник број службеника: 1

Опис посла: учествује у изради управних аката из делокруга послова радног места; врши припрему и разврставање документације у поступку издавања дозвола за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији Града; учествује у изради интегралне дозволе за управљање отпадом; учествује у изради потврде о изузимању од обавезе прибављања дозволе за управљање отпадом; води евиденције о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама Агенцији и надлежном министарству; даје мишљења у својству заинтересованог органа на захтев надлежног министарства и органа аутономне покрајине у поступку издавања дозвола за управљање отпадом; учествује у изради и спровођењу локалног и регионалног плана управљања отпадом; учествује у изради дозволе за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутерима; израђује дозволе за коришћење нарочито опасних хемикалија; води евиденцију о издатим дозволама и доставља податке о издатим дозволама надлежном министарству; издаје водне услове за пројектовање и прикључење као ималац јавних овлашћења; издаје водне сагласности и дозволе; води водну књигу и потребне евиденције; обавља стручне послове који се односе на израду планова програма и пројеката у области заштите очувања и рационалног коришћења природних ресурса и добара; учествује у поступку давања сагласности на годишње планове и програме управљања заштићеним подручјима; припрема анализе, извештаје и информације у циљу утврђивања чињеничног стања у области заштите и унапређења природних добара; води катастар и евиденцију пријава о извршеним инжењерско геолошким-геотехничким истраживањима за потребе просторног и урбанистичког планирања, пројектовања и изградње објеката, геолошким истраживањима геотермалних ресурса; учествује у изради годишњег програма

заштите земљишта и програма мониторинга земљишта; припрема извештај о спровођењу мера и активности утврђених годишњим програмом заштите земљишта; води базу података о стању и квалитету земљишта; доставља извештај мониторинга земљишта Агенцији; обавештава јавност о квалитету и стању земљишта; доставља податке и информације за потребе информационог система, прикупља податке, формира и води локални регистар извора загађивања; спроводи послове сузбијања штетних организама (дератизација, дезинсекција).

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области биотехничких наука, инжењерства заштите животне средине и заштите на раду, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

138. Начелник Одељења - саобраћајни инспектор

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис посла: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одељења; обавља најсложеније стручне послове из делокруга одељења; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката, прати и проучава стање у свим областима инспекцијског деловања и даје предлоге за предузимање одговарајућих мера; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израда општих аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; по потреби излази на терен са инспекторима; у сарадњи са на-

челником комуналне полиције усклађује активности инспекцијских служби и комуналне полиције; остварује сарадњу са другим органима, имаоцима јавних овлашћења, правним и физичким лицима у циљу ефикасног обављања инспекцијског надзора; припрема извештаје о раду Одељења за Скупштину града, Градско веће и друге органе; утврђује Годишње и Оперативне планове рада Одељења; припрема одговоре на представке и одборничка питања; предлаже мере за унапређење рада; израђује Извештаје о раду Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника управе.

Врши инспекцијски надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у области саобраћаја. Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: градског и приградског, линијског превоза путника на територији Града, локалног ванлинијског превоза путника, посебног линијског превоза путника, превоза за сопствене потребе путника, ауто такси превоза, терета у друмском саобраћају, осим међународног превоза терета, као и надзор над применом градских одлука у којима се регулише јавни превоз у друмском саобраћају.

Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о јавним путевима, у погледу заштите општинских путева и улица, Закона о комуналним делатностима, Одлука и других подзаконских аката донетих на основу наведених закона и закључака градоначелника и Градског већа; врши контролу стања општинских и некатегорисаних путева, улица и некатегорисаних путева у експлоатацији са аспекта безбедности саобраћаја, контролу одржавања општинских путева, улица и некатегорисаних путева и њихових делова и путних објеката, контролу заузећа јавних саобраћајних површина, контролу вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, врши контролу и надзор привремене промене режима саобраћаја.

Предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; издаје прекршајне налоге и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе, сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир са-

вет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближе уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радни места из делокруга одељења; индетификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно, као контролор проверава извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области саобраћајно инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

139. Саобраћајни инспектор

**Звање: Самостални саветник
број службеника:1**

Опис посла: врши инспекцијски надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом као и надзор над применом градских одлука

донетих на основу закона и других прописа у комуналној области и саобраћају. Врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског јавног превоза на основу Закона о превозу терета у друмском саобраћају и Закона о превозу путника у друмском саобраћају и Градских одлука из области јавног превоза и то: градског и приградског, линијског превоза путника на територији Града, локалног ванлинијског превоза путника, посебног линијског превоза путника, превоза за сопствене потребе путника, ауто такси превоза; терета у друмском саобраћају, осим међународног превоза терета, као и надзор над применом градских одлука у којима се регулише превоз у друмском саобраћају; Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о јавним путевима, у погледу заштите општинских и некатегорисаних путева и улица, Закона о комуналним делатностима, Одлука и других подзаконских аката донетих на основу наведених закона и закључака Градског већа; врши контролу стања општинских путева, улица и некатегорисаних путева у експлоатацији са аспекта безбедности саобраћаја, контролу одржавања општинских путева, улица и некатегорисаних путева и њихових делова и путних објеката, контролу заузећа јавних саобраћајних површина, контролу вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, заштиту општинских путева, улица и некатегорисаних путева, њихових делова и путних објеката, контролу услова одвијања саобраћаја на општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима, врши контролу обављања зимске службе, врши контролу и надзор привремене промене режима саобраћаја.

Предузима управне мере за које је законом овлашћен, доноси решења и стара се о њиховом спровођењу; издаје прекршајне налоге и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; врши превентивно деловање, сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе, сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; израђује извештаје, информације, програме, планове у области делокруга рада за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доставља предлог Годишњег и Оперативног плана и програма рада инспекције; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области саобраћајно инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

140. Просветни инспектор

**Звање: Самостални саветник
број службеника:2**

Опис посла: врши контролу поступања установе у погледу примене закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установе; врши контролу испуњености услова за почетак рада установе, као и за проширење делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, васпитача или стручног сарадника и директора; контролише поступак уписа и поништава га ако је спроведен супротно закону; контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита; врши преглед прописане евиденције коју води установа; утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа; налаже отклањање неправилности и недостатака; наређује извршавање прописане мере уколико није извршена; забрањује спровођење радњи у установи које су супротне закону; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно подноси захтев за покретање прекршајног поступка; обавештава други орган о потреби предузимања мера за које је надлежан; сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе, учествује у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима; припрема информације и извештаје о раду; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму

од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

141. Инспектор за заштиту животне средине

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис посла: врши надзор над применом Закона о заштити животне средине, Закона о управљању отпадом, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити од буке у животној средини, Закона о заштити од нејонизујућег зрачења; доноси решења и налаже мере и стара се за њихово спровођење; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредни преступ; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; сарађује са републичким инспекцијама и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; води прописане евиденције; ради извештаје, информације, доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције, извештаје и информације о раду за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе, учествује у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима обавља и друге послове утврђене законом; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља природних или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен

државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

142. Грађевински инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника:2

Опис посла: врши надзор над применом закона и других прописа и општих аката, стандарда, техничких норматива и норми квалитета, који се односе на пројектовање, грађење и реконструкцију објекта (високоградња, нискоградња и др.), на извођење појединих грађевинских радова на тим објектима и грађење објекта на прописан начин; доноси решења и налаже мере и одговоран је за њихово спровођење; сачињава записник о уклањању објекта односно његовог дела који доставља органу надлежном за послове катастра непокретности; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, односно кривичне пријаве и пријаве за привредне преступе; сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; поступа у складу са овлашћењима из Закона о озакоњењу објекта, врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; сачињава програм рушења бесправно изграђених објекта у складу са законом, сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе, сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; учествује у припреми извештаја, информација, програма, планова у области делокруга рада за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; израђује појединачне управне акте и друге појединачне акте предвиђене законом, статутом и општим актима; доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције, води евиденције прописане за грађевинску инспекцију; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне грађевинско инжењерство или архитектура, на основним академским студијама

у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

143. Спортски инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши инспекцијски надзор у области спорта, у складу са законом, односно испитује спровођење Закона и прописа донетих на основу Закона о спорту непосредним увидом у пословање и поступање физичких лица и организација у области спорта, испуњеност услова за обављање спортских активности и делатности и испуњеност услова за вршење послова стручног оспособљавања за спортска занимања, односно звања, спроводи поступак инспекцијског надзора и у поступку вршења инспекцијског надзора има овлашћења и обавезе у складу са Законом о спорту и закона којим је уређен инспекцијски надзор; води евиденцију о инспекцијском надзору, у складу са законом; надлежном правосудном органу подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог, ако се код надзираног субјекта открије незаконитост која је кажњива према закону или другом пропису; доноси решења и налаже извршење одређених мера и радњи у вези обављања спортских активности и спортских делатности; налаже доношење, стављање ван снаге или одлагање извршења одговарајућег појединачног акта и предузимање других одговарајућих мера и радњи потребних ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организације у области спорта, у складу са законом; доноси решења о привременој забрани обављања спортских активности односно делатности, у складу са законом; предлаже надлежном органу организације у области спорта покретање поступка због повреде радних дужности, дисциплинског поступка или другог поступка ради отклањања утврђених незаконитости, неправилности и недостатака у раду организација и физичких лица у области спорта; привремено забрањује извршење појединачног акта организације у области спорта којим је очигледно повређено право члана те организације, односно за-

псленог, у складу за законом; налаже успостављање стања спортског објекта које одговара намени тог спортског објекта, о трошку власника, односно корисника спортског објекта, уколико је намена тог спортског објекта промењена супротно закону; привремено забрањује коришћење спортског објекта због неиспуњености услова за његово коришћење – до испуњавања услова; привремено забрањује рад спортском удружењу ако статусну промену није извршило у складу са законом; забрањује организовање спортске приредбе уколико њено организовање није у складу са законом или нису испуњени услови за њено организовање; забрањује учешће на спортској приредби лицу које не испуњава услове утврђене законом или спортским правилима; привремено забрањује извршење појединачног акта којим се одобрава програм којим се задовољавају опште потребе у области спорта, односно потребе и интереси грађана у области спорта у јединици локалне самоуправе, уколико је програм одобрен супротно овом закону; привремено забрањује рад учесника у систему спорта док не омогући обављање инспекцијског надзора; привремено забрањује обављање рада спортском удружењу, друштву или савезу који у статуту и у спортским правилима не уреди питања утврђена законом; налаже друге мере и радње на које је овлашћен законом; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; врши превентивни инспекцијски надзор и изриче одговарајуће превентивне мере, врши саветодавне службене посете, води прописане евиденције за рад инспекције као и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке или из области спорта и физичке културе на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, које има најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и испит за инспектора, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.11.а ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

144. Шеф Одсека комуналне инспекције- комунални инспектор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи радом Одсека, организује

и прати рад комуналне инспекције, стара се о пуној запослености радника и обезбеђује да се сви послови обављају квалитетно, законито и благовремено; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одсека, врши инспекцијски надзор над применом прописа из области комуналне инспекције и обавља послове комуналног инспектора врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе; врши инспекцијски преглед на терену на сложеним пословим; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; издаје прекршајне налоге и подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене; врши превентивно деловање, даје смернице за рад инспекторима, учествује у припреми извршних решења донетих у првостепеном поступку; доставља предлог годишњег и месечног програма и плана рада инспекције, сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; учествује у припреми извештаја, информација, програма и планова у области делокруга рада инспекције за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

145. Управно правни послови у области

инспекцијског надзора-комунални инспектор

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: израђује нацрте свих управних аката из надлежности и за потребе Одељења, захтеве за покретање прекршајног поступка, кривичних пријава и пријава за привредни преступ; контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом и важећим прописима односно одлукама; пружа помоћ инспекторима у припреми аката из надлежности Одељења, обрађује одговоре по жалбама на решења која су донета у првостепеном поступку, израђује сложеније анализе и извештаје везане за рад Одељења, стара се о правилној оцени аката, даје мишљења и тумачи законске прописе, одлуке и друга општа акта у поступку израде аката Одељења, врши формално-правну контролу решења која доносе инспектори, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Врши инспекцијски надзор над применом прописа из области комуналне инспекције и обавља послове комуналног инспектора; врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; сарађује са ресорним министарством које је поверило инспекцијски надзор јединици локалне самоуправе; врши инспекцијски преглед на терену на сложеним пословим; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; издаје прекршајне налоге и подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене; врши превентивно деловање, учествује у припреми извршних решења донетих у првостепеном поступку; учествује у састављању предлога годишњег и месечног програма и плана рада инспекције, сарађује са другим инспекцијама, органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора; учествује у припреми извештаја, информација, програма и планова у области делокруга рада инспекције за Скупштину града, Градско веће и надлежне републичке органе; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни

испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

146. Комунални инспектор

Звање: **Саветник**

број службеника: **4**

Опис посла: врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката; врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објеката и јавних површина; прати јавну хигијену, уређење града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена у складу са овлашћењима прописаним Законом о трговини; врши инспекцијски надзор у области становања у складу са овлашћењима прописаним Законом о становању и одржавању зграда; прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга; доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; издаје прекршајне налоге и подноси пријаве за прекршаје и предузима мере за уклањање ствари и предмета са површина јавне намене, врши превентивно деловање; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области биотехничких или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за

обављање послова радног места.

6.1.12. СЛУЖБА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

147. Начелник Службе

Звање: **Самостални саветник**

број службеника: **1**

Опис послова: руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и врши надзор над радом запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обавља најсложеније стручне послове из делокруга Службе; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; остварује сарадњу са органима и организацијама који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Службе; координира планирање јавних набавки са корисницима јавних набавки и врши усаглашавање плана јавних набавки са финансијским планом у сарадњи са организационом јединицом надлежном за буџет; учествује у припреми предлога финансијских планова буџетских корисника и припреми нацрта буџета с аспекта планирања јавних набавки; израђује Планове јавних набавки за кориснике буџетских средстава за које Служба спроводи поступке јавних набавки у сарадњи са другим организационим јединицама; врши контролу спровођења поступка јавне набавке давањем мишљења на елементе одлуке о спровођењу поступка јавне набавке, елементе конкурсне документације и извештај комисије о поступку јавне набавке; пружа консултантске услуге директним и индиректним корисницима буџетских средстава у поступцима јавних набавки; одређује запослене који ће представљати град Пожаревац у поступцима јавних набавки које спроводе други наручиоци; проверава и прати усклађеност спровођења поступка јавних набавки са законским прописима из ове области; координира припремање одговора на захтеве понуђача за заштиту њихових права; врши оверу аката из надлежности Службе; израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје, информације и анализе из делокруга рада за потребе надлежног министарства и органа града; припрема и подноси извештаје о раду Службе; обавља и друге послове по налогу начелника управе; идентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању, односно,

као контролор проверава извештај о оцењивању и исте доставља Служби за управљање људским ресурсима; обавља и остале послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, 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, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

148. Стручни послови у области јавних набавки

**Звање: Самостални саветник
број службеника:2**

Опис послова: спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној законом за наручиоца Градска управа града Пожаревца, Градоначелника и Градско веће града Пожаревца и Скупштину града Пожаревца, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки Градске управе, Скупштине града и Градоначелника и Градског већа и његовом усаглашавању са финансијским плановима односно одобреним расположивим апропријацијама; врши контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације као и контролу оправданости критеријума за доделу уговора; припрема моделе конкурсне документације на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке у складу са законом; објављује огласе о јавним набавкама и конкурсне документације; израђује одлуке о додели уговора и одлуке о обустави поступака; учествује у припреми коначних уговора о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручилаца и крајњим корисницима; објављује податке о закљученим уговорима и оквирним споразумима у складу са подзаконским актом; објављује податке о свим изменама уговора у складу са законом; објављује податке о истеку важења и реализованој вредности уговора; предузима радње у складу са законом у поступку заштите права у поступцима јавних набавки;

води интерну евиденцију о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит и сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.12.а СЕКТОР ЗА НОРМАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И КОНТРОЛУ СПРОВОЂЕЊА ПОСТУПАКА ЈАВНИХ НАБАВКИ

149. Шеф Сектора

**Звање: Самостални саветник
број службеника:1**

Опис послова: припрема нацрте интерних аката из области јавних набавки; сачињава акте у вези са остваривањем права из радног односа; сачињава предлоге закључака Градског већа из делокруга рада Службе, сачињава анексе о изменама уговора о јавним набавкама, пружа консултантске услуге директним и индиректним корисницима буџетских средстава и понуђачима у поступцима јавних набавки; прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; учествује у припреми плана годишњег плана јавних набавки Градске управе, Скупштине града и Градоначелника и Градског већа и његовом усаглашавању са финансијским плановима односно одобреним расположивим апропријацијама; спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној законом за наручиоце Градску управу града Пожаревца, Градоначелника и Градско веће града Пожаревца и Скупштину града Пожаревца; сарађује са другим органима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; врши контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације као и контролу оправданости критеријума за доделу уговора; врши контролу спровођења поступка јавне набавке давањем мишљења на елементе одлуке о спровођењу

поступка јавне набавке, елементе конкурсне документације и извештај комисије о поступку јавне набавке; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке предвиђене законом; прикупља и евидентира податке о вредности и врсти јавних набавки које су изузете од примене закона по сваком основу за изузеће посебно; објављује ове податке на Порталу јавних набавки у предвиђеном законском року; предузима радње у складу са законом у поступку заштите права у поступцима јавних набавки; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу; обавља и остале послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, 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, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

150. Правни послови у области јавних набавки **Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: сачињава предлоге закључака Градског већа из делокруга рада Службе, сачињава анексе о изменама уговора о јавним набавкама, прати и примењује законе и друге прописе из области јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној законом за наручиоце Градску управу града Пожаревца, Градоначелника и Градско веће града Пожаревца и Скупштину града Пожаревца; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки Градске управе, Скупштине града и Градоначелника и Градског већа и његовом усаглашавању са финансијским плановима односно одобреним расположивим апропријацијама; врши контролу критеријума за сачињавање техничке спецификације као и контролу оправданости критеријума за доделу уговора, припрема моделе конкурсных документација и уговора за све јавне набавке на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; израђује одлуке о

додели уговора, одлуке о обустави поступака јавних набавки; предузима радње у складу са законом у поступку заштите права у поступцима јавних набавки; припрема коначне уговоре о јавним набавкама и копије уговора доставља одговорним лицима наручиоца и крајњим корисницима; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Сектора, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, 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, положен државни стручни испит, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

151. Мање сложени стручни послови у области јавних набавки

Звање: Самостални саветник
број службеника: 1

Опис послова: спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној законом за наручиоце Градску управу града Пожаревца, Градоначелника и Градско веће града Пожаревца и Скупштину града Пожаревца; припрема одлуке о спровођењу поступка јавних набавки и одлука о овлашћењу реализатора за спровођење набавки на које се закон не примењује; припрема моделе конкурсных документација на основу претходно обављених консултација са познаваоцима одређених области и прописа из области која је предмет јавне набавке; учествује у раду Комисија за јавне набавке и извршава све задатке у складу са законом; даје мишљење организационим јединицама Градске управе када спроводе поступке набавки на које се закон не примењује а које се односи на елементе позива за подношење понуда, осим у техничком делу; доставља копије уговора одговорним лицима наручилаца и крајњим корисницима; води интерну евиденцију о спроведеним поступцима и закљученим уговорима о јавним набавкама; обавља и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Сектора, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, сертификат за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.1.13. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

152. Начелник Службе

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; доноси одлуке у сложеним случајевима уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца; даје предлоге за израду плана јавних набавки; израда општих аката из надлежности органа Града; прати усклађеност прописа локалне самоуправе са обавезама предвиђеним законом из делокруга Одељења; стара се о унапређењу рада, стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Службе; учествује у раду колегијума руководилаца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; сарађује са другим одељењима и службама у Градској управи, обавља послове спровођења мера здравствене заштите службеника и намештеника; учествује у припреми аката о процени ризика; организује превентивно и периодично испитивања радне околине и опреме за рад; одговоран је за благовремено и квалитетно физичко техничко обезбеђење и противпожарну заштиту објекта Градске управе, имовине и људи; предлаже мере за побољшање услова рада; прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду; ствара услове за безбедан и здрав рад запослених; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Службе, израђује Извештаје о раду Службе; обавља послове протокола, учествује у припреми и организацији свечаних пријема, сасатанака, конференција, саветовања, презентација и других јавних скупова и манифестација у просторијама Градске управе; ради сву потребну кореспонденцију на енглеском језику са представницима страних амбасада и представништава у земљи; стара се о благовременој

набавци и требовању опреме и осталог материјала и робе; бави се пословима набавке добара и услуга и требовања опреме за протокол, канцеларијског материјала, рекламног материјала и остале робе за потребе органа Града; иницира покретање поступка јавне набавке из делокруга рада одељења; врши испитивање и истраживање тржишта; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; учествује у раду Комисија за јавне набавке уколико је именован од стране начелника Градске управе и извршава све задатке предвиђене законом; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; приликом подношења захтева за покретање поступка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближем уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радних места из делокруга службе; индентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга службе; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

153. Послови протокола и информисања

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис посла: руководи пословима протокола, обавља послове протокола градоначелника и за његове потребе учествује у припреми и организа-

цији свечаних пријема, састанака, конференција, саветовања, презентација и других јавних скупова и манифестација у просторијама Градске управе, прати прописе из области информисања и сачињава извештаје за медије у складу са прописима, прати прописе из надлежности рада јединице локалне самоуправе, обавља сву потребну кореспонденцију са представницима страних амбасада и представништва у земљи, стара се о благовременој набавци и требовању опреме и осталог материјала и робе за потребе градоначелника, организује и припрема пријеме и стара се о изгледу и инвентару просторија за свечане пријеме, састанке, скупштинске сале, сале за венчавања и бифеа, организује рад протокола градоначелника, пословима набавке добара и услуга и требовања опреме за протокол, канцеларијског материјала, рекламног материјала и остале робе за потребе градоначелника у сваком раду координира са руководиоцем обезбеђења и врши друге послове по налогу претпостављених, учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука, економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

154. Администратор електронског оглашавања о раду органа Града

Звање: Виши референт број службеника: 1

Опис посла: Врши скенирање и обраду фотографија које се презентују на званичном сајту града, фотографисање свих догађаја које организује Градска управа за потребе информисања о раду органа Града Пожаревца, фотографисање свих посета, манифестација, конференција за медије, свечаних пријема, обилазака терена и осталих догађаја које посећују градоначелник/заменик градоначелника, прикупља информације и податке за званичан сајт града, обавља послове техничке обраде огласа и текстова за објављивање на сајт града, припрема и

уноси обавештења/сервисне информације на сајт града, ажурирање архиве фотографија, прослеђивање фотографија локалним медијским кућама, Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, природног или друштвеног смера, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

155. Управно правни послови у области спровођења извршења

Звање: Саветник број службеника: 1

Опис посла: Израђује нацрте свих управних аката из надлежности и за потребе Службе, захтеве за покретање поступка наплате потраживања, контролише акта у поступку доношења, стара се о њиховој усклађености са законом, пружа помоћ службеницима извршења у припреми аката из надлежности Службе, обрађује одговоре по жалбама на решење у извршном поступку, израђује сложеније анализе и извештаје везане за рад Службе, стара се о правилној оцени аката, тумачи законске прописе, одлуке и друга општа акта у поступку израде аката Службе. Прати послове извршења или коначних решења из делокруга Управе и учествује у поступку извршења; обавља послове организације извршења и пружа подршку у обављању послова организације извршења; сачињава записник; уручује странкама решења и закључке из делокруга Управе; даје обавештења, информације и упутства непосредним извршиоцима која се односе на извршење решења; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; по потреби предузима активности у циљу обезбеђења присуства полиције и комуналне милиције код извршења решења; припрема податке и информације од значаја за поступак извршења; води ажурне евиденције о извршеним решењима инспектора; води ажурне евиденције о захтевима странака за уклањање објеката; квартално доставља сачињене евиденције о лицу одговорном за сачињавање Програма уклањања објеката; обавља послове у вези са вођењем евиденција предмета из области извршног поступка; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о кретању програма; прикупља податке у циљу праћења стања у области извршног поступка; прикупља податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; прати прописе из области извршног поступка. Обавља и друге послове

ве по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

156. Стручно - оперативни послови из области извршења, безбедности и здравља на раду

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис посла: Прати послове извршења или коначних решења из делокруга Управе и учествује у поступку извршења; обавља послове организације извршења и пружа подршку у обављању послова организације извршења; сачињава записник; уручује странкама решења и закључке из делокруга Управе; даје обавештења, информације и упутства непосредним извршиоцима која се односе на извршење решења; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; по потреби предузима активности у циљу обезбеђења присуства полиције и комуналне милиције код извршења решења; припрема податке и информације од значаја за поступак извршења; води ажурне евиденције о извршеним решењима инспектора. Припрема документацију, организује поступак за израду Акта о процени ризика, прати и контролише примену мера безбедности и здравља на раду. Стара се о ажурирању Акта о процени ризика и сарађује са стручним лицима у провери микроклиме и услова рада службеника. Обавештава надређене о насталим променама у области безбедности на раду. Израђује акта из области безбедности

и здравља на раду у сарадњи са колегама, учествује у припреми Акта о процени ризика радних места и у превентивним периодичним испитивањима радне околине и опреме за рад. Обавља послове из области безбедности и здравља на раду, спроводи послове мера здравствене заштите запослених. Прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима и води евиденцију о њима. Организује превентивно и периодично испитивање услова радне околине и опреме за рад. Пружа стручна обавештења запосленима из области БЗР и организује спровођење обуке запослених из области БЗР. Даје препоруке приликом планирања, избора и набавке заштитне опреме и пружа стручну помоћ за опремање и уређивање радног места и води евиденцију о стању финансијских средстава и реализацији Плана јавних набавки који се односе на набавку заштитне опреме. Води евиденцију о стању заштитне опреме. Учествује у спровођењу поступка јавне набавке: учествује у раду комисије за јавну набавку, врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, прати извршење, издаје канцеларијски материјал, потрошни материјал и ситни инвентар, саставља месечне извештаје, врши пријем и контролу исправности и обраду улазних рачуна. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области биотехничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, положен стручни испит за обављање послова безбедности и здравља на раду као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

157. Стручно – оперативни послови из области извршења, ППЗ и ФТО

Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис посла: Прати послове извршења или ко-

начних решења из делокруга Управе и учествује у поступку извршења; обавља послове организације извршења и пружа подршку у обављању послова организације извршења; сачињава записник; уручује странкама решења и закључке из делокруга Управе; даје обавештења, информације и упутства непосредним извршиоцима која се односе на извршење решења; сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; по потреби предузима активности у циљу обезбеђења присуства полиције и комуналне милиције код извршења решења; припрема податке и информације од значаја за поступак извршења; води ажурне евиденције о извршеним решењима инспектора. Обавља послове из области ПП заштите, спроводи мере из области заштите од пожара, учествује у изради акта о заштити од пожара Градске управе, прати исправност ПП апарата и друге опреме за заштиту од пожара и хидрантске мреже у објектима, врши периодичне преглед и благовремено сервисирање. Организује периодично мерење отпора громобранских инсталација, предузима мере за благовремене поправке. Врши Спроводи основну обуку свих запослених из области заштите од пожара, координира и контролише рад службеника обезбеђења и агенције која пружа услугу приватног обезбеђења објеката. Врши контролу проходности ПП путева и евакуационих праваца као и редовну онтролу садржаја ормарића за прву помоћ. Омогућава надлежнима увид у стање заштите од пожара при инспекцијским прегледима и организује спровођење утврђених мера и отклањање недостатака из области ПП заштите, ФТО објеката и заштите запослених на раду. Спроводи мере и прати законске прописе из области самозаштите делатности Градске управе. Врши надзор над реализацијом закључених уговора из области ПП заштите, ФТО објеката и заштите запослених на раду и над потрошњом материјала и робе.. Прати и реализује утврђене мере и отклањање недостатака из наведених области. Учествује у спровођењу поступка јавне набавке: учествује у раду комисије за јавну набавку, врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, прати извршење, издаје канцеларијски материјал, потрошни материјал и ситни инвентар, саставља месечне извештаје, врши пријем и контролу исправности и обраду улазних рачуна. Припрема анализе, извештаје и информелије по налогу претпостављених. Обавља и друге послове по налогу

начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање годину дана радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен државни стручни испит, лиценца за вршење послова ФТО са оружјем, положен стручни испит из области заштите од пожара као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

158. Службеник за пријем, евиденцију и отпрему робе

Звање: Виши референт број службеника:1

Опис посла: врши пријем, контролу исправности и евиденцију добара која набавља Градска управа. Сарађује са Службом за јавне набавке и другим службама ради праћења поступка набавке материјалних добара за потребе Градске управе или предузећа и установа републичког и локалног карактера којима се поменута добра уступају на реверс. Евиденција о добрима која су уступљена на реверс. Израда потребне документације за предају добара на реверс. Вођење евиденције о набављеним материјалним добрима (пријем, издавање на реверс, складиштење, премештање). Сарадња са другим службама приликом расходовања дотрајале опреме. Сарадња са пописним комисијама приликом вршења редовног и ванредног пописа имовине. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

159. Диспечер – послови вођења евиденције и одржавање возила

Звање: Сарадник број службеника:1

Опис посла: контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; врши пријем возила из саобраћаја и издавање возила за саобраћај; попуњава путне налоге, издавање горива, сачињава

распоред коришћења возила у складу са примљеним захтевима корисника; припрема и издаје документацију возачима путничких аутомобила; врши надзор над психолошким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмореност) и по потреби, ради непосредну контролу „алкотестом“; контролише путну документацију; контролише спољашњи изглед возила приликом повратка, односно изласка возила из гараже; контролише евентуална оштећења возила и да ли је возач пријавио евентуалну штету; извештава у случају оштећености возила; прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја, одржава возни парк и ситније поправке и замене резервних делова на моторним возилима; уговара поправке возила у овлашћеним сервисним радионицама; потписује путне налоге о техничкој исправности возила, управља моторним возилом и превозом путника за послове органа града; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља прање и чишћење моторног возила, по овлашћењу припрема и учествује у спровођењу поступака јавне набавке мале вредности, учествује у раду комисије за јавну набавку мале вредности; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова; врши набавку и пријем ствари и опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, издаје канцеларијски материјал, потрошни материјал и ситни инвентар, саставља месечне извештаје, врши пријем и контролу исправности и евиденцију улазних рачуна, стара се о осигурању возила и припреме документације за регистрацију службених возила.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области техничко - технолошких наука – пољопривредног усмерења, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

160. Послови извршења решења

Звање: Виши референт број службеника:1

Опис посла: организује и прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Градске управе, непосредно организује и присуствује извршењу и сачињава записник, води потребне евиденције, сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова, обавештава и даје информације непосредним извршиоцима о потреби извршење решења, по потреби обезбеђује присуство полиције код извршења решења, уручује странкама решења или закључке у вези извршења из делокруга Градске управе; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, економског или техничког смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

161. Радник обезбеђења

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:2

Опис посла: Врши обезбеђење зграде и имовине са оружјем и непосредно је одговоран за стање њихове безбедности; упозорава на све уочене појаве; контролише улазак и излазак из зграде и дворишта странака и запослених; стара се о службеном паркингу простору, даје грађанима потребна обавештења; предузима све потребне безбедносне и противпожарне мере у згради и дворишту у случају непосредне опасности за зграду и имовину, обавештава надлежни орган и лично предузима мере заштите; ван радног времена врши пријем телеграма и других хитних пошиљки и води потребну евиденцију о уласку и изласку из зграде и дворишта странака и запослених; врши послове протокола, пријема и обезбеђења истих; у зимском периоду обавља послове чишћења снега испред улаза у зграду; обавља послове праћења целокупног видео надзора.

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, лиценца за вршење специјали-

стичких послова службеника обезбеђења са оружјем, испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара.

162. Курир интерне доставне књиге

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: Обавља послове достављања интерне доставне књиге, уручивање пошиљки јавним предузећима и установама који су у непосредној близини Градске управе и обавља друге послове по налогу руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у трајању од три године, најмање шест месеци радног искуства

163. Курир

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника:2

Опис посла: обавља техничке и најједноставније пратеће рутинске послове разношења и уручивање пошиљки, као и одношења службених пошиљки на пошту; доставља позиве, решења и друге акте из надлежности органа града, као и материјале за седница органа града, врши доставу аката министарствима, другим државним органима и организацијама и органима других локалних самоуправа.

Услови: основно образовање са стеченом или признатом стручном оспособљеношћу I или II степена стручне спреме, најмање шест месеци радног искуства, положен возачки испит Б категорије

164. Послови одржавања уређаја и инсталација – домар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: обавља послове текућег одржавања зграде; обавља основне поправке у згради и на инвентару, инсталацијама и осталим уређајима; води евиденцију и сачињава месечне извештаје о материјалу утрошеном за поправке; брине о стављању и скидању застава; одговоран је за исправност хидраната и апарата за напајање електричне енергије; у зимском периоду обавља послове чишћења снега; врши праћење извршења и реализације уговора у

поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци, испит за раднике који раде на пословима заштите од пожара.

165. Послови умножавања материјала

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: умножава и фотокопира материјал и акта; обавља слагање и спајање сложеног материјала; води евиденцију о количини умноженог материјала; доставља обрађен материјал корисницима; стара се о исправности фото-копир апарата и рационалном коришћењу репроматеријала; одржава средства за умножавање материјала.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање шест месеци радног искуства

166. Возач моторног возила

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:2

Опис посла: управља моторним возилом и превозом путника за потребе органа града; стара се о техничкој исправности возила којим управља; води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива; води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу; обавља праћење и чишћење моторног возила

Услови: средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, возачка дозвола "Б" категорије.

167. Послови организовања одржавања хигијене

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: Подноси извештај о утрошку материјала за одржавање хигијене и хигијенских средстава, предлаже количине материјала и средстава за наредну буџетску годину, води евиденцију о пријему материјала, врши обрачун утрошених материјала и требовање истих. Обавља послове чишћења и одржавања хигијене у пословним просторијама о којима се старају органи града, чишћење простора око зграде органа града, чишћење инвентара, опреме и одржавање зеленила у радним просторијама и холовима, ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

168. Конобар

Звање: Намештеник – четврта врста радних места

број намештеника:1

Опис посла: подноси извештај о утрошку робе по кварталима, предлаже количине робе за наредну буџетску годину, организује послове пријема; припрема и услужује топлим и хладним напицима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; води евиденцију о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигијену инвентара, бифеа и кафе-кухиња; врши праћење извршења и реализације уговора у поступку јавних набавки на које се Закон о ЈН не примењује, као и оперативно праћење уговора, односно квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства у струци.

169. Кафе куварица

Звање: Намештеник – пета врста радних места

број намештеника:3

Опис посла: припрема и услужује топлим и хладним напицима; стара се о уредној снабдевености и асортиману робе; води евиденцију о пријему робе и амбалаже; стара се о примљеној роби; врши обрачун утрошене робе; одржава чистоћу и хигије-

ну инвентара, бифеа и кафе-кухиња.

Услови: стечено основно образовање, или стечено специјалистичко образовање, најмање шест месеци радног искуства.

ПОСЕБНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

6.2.1. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

170. Шеф Кабинета

Звање: Самостални саветник

број службеника:1

Опис послова: Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету градоначелника; прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза градоначелника; стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке који се појаве у раду; упознаје се са текућим активностима градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби; припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за градоначелника; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума; припрема годишње извештаје о раду градоначелника; стара се о остваривању сарадње градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза градоначелника; стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама; одржава редовне састанке са помоћницима градоначелника; врши послове пријема странака које се непосредно обрађују градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама; уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни

испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Помоћници градоначелника су:

А. Помоћник градоначелника за информисање, туризам и културу

Б. Помоћник градоначелника за друштвене делатности, невладине организације и социјална питања и

В. Помоћник градоначелника за просвету, омладину и спорт

Помоћник градоначелника за информисање, туризам и културу и Помоћник градоначелника за друштвене делатности, невладине организације и социјална питања обављају следеће послове:

- Сачињавају одлуку о распоређивању средстава за суфинансирање пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији Града Пожаревца, сачињавају одлуку о расписивању Конкурса/Јавног позива за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја за штампане медије, радио, телевизијске, интернет медије и новинске агенције за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији Града Пожаревца, сачињавају записник о отварању пријава (које пријаве испуњавају/не испуњавају услове по Конкурсу), сачињавају записник о бодовању пријава-ранг листа за чланове Комисије, сачињавају Решење о именовању Комисије за вредновање пројеката производње медијских садржаја за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији Града Пожаревца, сачињавају решење о расподели средстава за реализацију пројеката производње медијских садржаја за штампане медије, радио, телевизијске, интернет, медије и новинске агенције за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на територији Града, сачињавају уговоре за суфинансирање пројекта производње медијских садржаја

- покрећу иницијативу за израду аката из области за коју се постављају, предлажу пројекте, дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени,
- дају упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађују са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности,
- обављају и друге послове по овлашћењу и налогу градоначелника.

Помоћник градоначелника за просвету, омладину и спорт обавља следеће послове:

- покрећу иницијативу за израду аката из области за коју се постављају, предлажу пројекте, дају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени,
- дају упутства при решавању питања у делокругу своје надлежности, сарађују са јавним службама и организацијама у делокругу своје надлежности,
- обављају и друге послове по овлашћењу и налогу градоначелника.

Помоћници градоначелника су самостални у свом раду и за свој рад одговарају градоначелнику.

171. Координатор за односе са јавношћу

Звање: Саветник **број службеника:1**

Опис послова: редовно извештава јавност о раду и активностима градоначелника и других органа, организација и служби града; организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events); остварује интерну и екстерну комуникацију; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

172. Послови информисања

Звање: Виши референт **број службеника:1**

Опис послова: врши стручне послове информисања о раду органа града, градских управа, јавних предузећа и установа чији је оснивач град, као и о свим питањима од значаја за живот и рад у граду; припрема информације и званична саопштења, остварује комуникацију са медијима; припрема, обрађује, евидентира и чува информационо-докумен-

запослени похађали, припрема предлоге за унапређење ове области; учествује у предлогу мере и активности у циљу развоја људких ресурса: води кадровску евиденцију запослених у складу са законом; води управни поступак и израђује управне акте из делокруга послова радног места; израђује акта везана за реализацију конкурса за пријем у радни однос нових кадрова; израђује нацрте решења о годишњим одморима и плаћеним одсуствима запослених, уговора о радном ангажовању лица за потребе органа Града и вођење евиденције о истим; врши пријављивање запослених за полагање државног стручног испита и других испита и обука; врши послове везане за област родне равноправности; обавља и друге послове из делокруга рада одељења по налогу Начелника Службе и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2.2а. СЕКТОР ЗА ПОСЛОВЕ РАДНИХ ОДНОСА

175. Шеф Сектора

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: организује, координира и контролише извршење правних и административних послова из области радних односа; стара се о законитом и благовременом обављању послова и радној дисциплини запослених у Сектору; даје правне савете, објашњења и тумачења, прати и проучава прописе из надлежности радних односа; обавља управно правне послове учествовања у припреми појединачних управних аката и других појединачних аката предвиђених законом, статутом и општим актима; координира израду општих и појединачних аката из области радних односа и даје мишљење о њима; прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада; обавља нормативно-правне послове везане за

припрему свих врста нормативних аката из области радних односа; прати законску и подзаконску регулативу; са начелником Службе координира послове који се односе на израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; израђује акта везана за реализацију конкурса за пријем у радни однос нових кадрова; врши израду анализа, информација, извештаја и евиденција из области радних односа; координира активности и сарађује са руководиоцем Службе у вези израде предлога Кадровског плана и праћења његовог спровођења; координира и сарађује са начелником Службе у припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање и у пословима успостављања и развијања система оцењивања рада службеника; врши послове везане за област родне равноправности; обавља послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручиоца којима се ближе уређује поступак набавке и учествује у раду комисије уколико је именован решењем у исту; утврђује радне циљеве службеника, припрема извештај о оцењивању и исти доставља контролору на даљу проверу; обавља и остале послове из делокруга Службе по налогу начелника Службе и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

176. Послови вођења регистра запослених и послови кадровске евиденције

**Звање: Саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Води регистар запослених у складу са законом; врши пријаве и одјаве у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима Града и сарађује са надлежним фондовима; обрађује и комплетира акта и води персонална досијеа запослених; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; израђује опште и појединачне акате из области радних односа; израђује уверења о радно – правном статусу

запослених за све службене и личне потребе; обавља административно – техничке послове за потребе Жалбене комисије за Град Пожаревац и Градску општину Костолац; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; учествује у изради анализа, информација, извештаја и евиденција из области радних односа; учествује у изради предлога Кадровског плана и праћењу његовог спровођења; учествује у припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање и у пословима успостављања и развијања система оцењивања рада службеника; обавља и друге послове из делокруга рада одељења по налогу шефа Сектора, начелника Службе и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или политичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

177. Референт за правне, кадровске и административне послове

Звање: Виши референт број службеника:1

Опис послова: пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и др.; прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа; врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа; издаје одговарајуће потврде и уверења; води референтску књигу за Службу, уписује предмете и исте припрема за архиву; обавља послове обраде, комплетирања и вођења персоналних досијеа у складу са законом; води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама; израђује уверења и попуњава обрасце за банке и друге организације по захтеву запослених; обавља друге послове по налогу шефа Сектора, руководиоца Службе и начелника Градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или економског смера, положен државни стручни испит, најмање пет година

радног искуства у струци као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

6.2.3. КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА

178. Начелник комуналне милиције

**Звање: Самостални саветник
број службеника:1**

Опис посла: Руководи, планира и усмерава рад Одељења, пружа стручна упутства и контролише обављање послова комуналне милиције, распоређује послове и пружа потребну стручну помоћ; стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне милиције; одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу; израђује моделе и предлоге уговора из делокруга Одељења, повремено и у различито време врши контролу извршавања задатака од стране комуналних милицијаца; сачињава предлог Стратешког плана рада Одељења комуналне милиције и у складу са стратешким планом, предлог годишњег плана рада Комуналне полиције; даје обавезне инструкције комуналним милиционарима за обављање послова комуналне милиције; оцењује оправданост и правилност употребе средстава принуде; обавештава надлежну милицијску управу о употреби средстава принуде; решава притужбе лица која сматрају да су им незаконитом или неправилном применом овлашћења комуналних милиционара повређена права; подноси извештаје начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; предлаже начелнику Градске управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења; иницира поступак стручног усавршавања, као и провери стручне оспособљености комуналног милиционара; налаже комуналном милиционару да се подвргне провери психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне милиције; стара се о јавности и транспарентности рада; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине; обавља друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, као и друге послове по налогу начелника Градске управе. Сарађује са другим одељењима у Градској управи, поред послова руковођења комуналном милицијом, начелник комуналне милиције може непосредно да обавља послове комуналног милиционара; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је имонован у исте, а у складу са Законом о ЈН и интерним актом који регулише поступак ЈН; приликом подношења захтева за покретање поступ-

ка јавне набавке из делокруга свог одељења дужан је да у складу са Законом о ЈН и актом о ближем уређивању поступка набавке у Градској управи Града Пожаревца, посебним актом одреди лице/лица које ће вршити праћење извршења уговора као и квантитативни и квалитативни пријем добра, услуга или радова; уз сваки захтев за покретање поступка јавне набавке, односно набавке на које се Закон о ЈН не примењује, дужан је да приложи акт којим се одређује напред наведено лице; учествује у припреми Правилника о организацији и систематизацији радни места из делокруга одељења; идентификује компетенције потребне за обављање послова радног места из делокруга одељења; утврђује радне циљеве службеника и припрема извештај о оцењивању и исти доставља Служби за управљање људским ресурсима.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа;

179. Комунални милиционар вођа патроле

Звање: Советник број службеника: 1

Опис посла: доставља одговор на жалбу Градском већу Града Пожаревца која је изјављена на решење о уклањању моторних возила, утврђује да ли је жалба допуштена, благовремена и изјављена од стране овлашћеног лица, доставља Прекршајном суду прекршајне налоге који су уручени а нису плаћени у законом предвиђеном року, на прекршајне налоге ставља потврду коначности и забелешку да новчана казна није плаћена, врши достављање пре-

кршајних налога путем јавног достављања у складу са Законом о општем управном поступку када достављање није могуће извршити путем обавезног личног достављања, на тај начин што прекршајни налог објављује на огласној табли Градске управе Града Пожаревца и на веб презентацији а по потреби и објављивањем у службеном гласилу, дневним новинама и на други погодан начин, организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља комунално-милицијске послове; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; задатке и налоге извршава на одређеном рејону и наведену активност врши пешке или службеним моторним возилом; проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција; руководи патролом у току обављања послова; координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче и предузима мере за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима (издаје упозорење и усмено наређење, врши проверу идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета и видео надзор; употребљава средстава принуде, у складу са законом); издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује аката другим органима (организационим јединицама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан из свих области које су у надлежности комуналне милиције; израђује одговоре Прекршајном суду по наредбама или обавештењима тог суда у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда да се да писано изјашњење на писану одбрану окривљеног по поднетом захтеву за судско одлучивање; израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда (пресуде и решења), извршава и друге задатке на основу инструкција и налога начелника комуналне милиције.

Услови: стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошке науке-биотехничке науке, на основним академским студијама у обиму од

најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

180. Комунални милиционар I вођа патроле

Звање: Млађи саветник број службеника:2

Организованим присуством на местима одржавања комуналног реда обавља комунално-милицијске послове; предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције; задатке и налоге извршава на одређеном рејону и наведену активност врши пешке или службеним моторним возилом; проверава спремност патроле за реализацију налога и издатих усмених и писаних наређења и инструкција; руководи патролом у току обављања послова; координира рад комуналних милиционара у патроли и распоређује послове и задатке члановима патроле; одлучује о врсти и начину коришћења овлашћења комуналног милиционара члана патроле; припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче и предузима мере за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима (издаје упозорење и усмено наређење, врши проверу идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета и видео надзор; употребљава средства принуде, у складу са законом); издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном орга-

ну за учињено кривично дело; израђује аката другим органима (организационим јединицама, градским општинама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан из свих области које су у надлежности комуналне милиције; израђује одговоре Прекршајном суду по наредбама или обавештењима тог суда у вези издатог прекршајног налога; поступа по захтеву суда да се да писано изјашњење на писану одбрану окривљеног по поднетом захтеву за судско одлучивање; израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда (пресуде и решења); извршава и друге задатке на основу инструкција и налога начелника комуналне милиције.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области правних или економских наука, или из научне, односно стручне области техничко – технолошких наука – пољопривредни смер на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са законом, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа.

181. Комунални милиционар

Звање: Виши референт број службеника:3

Опис посла: одржава комунални ред у области снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених

пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавање комуналних објеката, пијаца, гробља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; врши контролу над применом закона и других прописа и општинских аката из области комуналне и друге делатности из надлежности Града; врши контролу у области заштите животне средине, културних добара, у складу са овлашћењима и другим прописима и општинским актима Града; изриче мандатну казну; издаје упозорење и усмено наређење; врши проверу идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета и видео надзор; употребљава средстава принуде, у складу са законом; подноси захтев за вођење прекршајног поступка; подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности; остварује сарадњу са инспекцијама које врше надзор над извршавањем прописа и других општинских аката из надлежности Града и послове инспекцијског надзора, у складу са законом, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен возачки испит „Б“ категорије, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Посебни услови:

- психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара,
- положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара,
- да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци,
- да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа;

182. Пријем захтева и стручно - административни послови

Звање: Сарадник **број службеника:** 1

Опис посла: стара се о предузимању административних послова за потребе комуналне милиције; прима и евидентира пријаве странака упућене комуналној милицији; обавља административно-техничке и документационо-евиденционе послове на пријему позива и информација са терена; врши пријем електронске поште, формира базу података, израђује

на рачунару дописе и обавештења за потребе комуналне милиције; води законом утврђене евиденције из делокруга послова комуналне милиције; врши одлагање, чување и архивирање документације, обавља друге послове по налогу начелника комуналне полиције; за свој рад одговара начелнику Комуналне милиције.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичких наука, из научне области менаџерства и односно стручне области у оквиру образовно - научног поља техничко-технолошких наука, из научне области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА ТРЕЋА

Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву Града Пожаревца

Број систематизованих радних места са предвиђеним бројем извршилаца је следећи:

	Број радних места	Предвиђен број извршилаца
Постављена лица		
Градски правобранилац	1 радно место	1 извршилац
Заменик Градског правобраниоца	1 радно место	4 извршиоца
Службеници – извршиоци		
Млађи сарадник	1 радно место	1 извршилац
Виши референт	2 радна места	2 извршиоца
Укупно:	5 радних места	8 извршилаца

1. Градски правобранилац број извршилаца: 1

Опис посла: руководи радом Градског правобранилаштва у складу са Законом о правобранилаштву, важећим прописима, као и одлукама донетим од надлежних органа Града, представља Градско правобранилаштво пред другим органима и организацијама по потреби, контролише рад заменика правобраниоца и других запослених, обавља послове

финансијског наредбодавца Градског правобранилаштва, стара се о спровођењу одлука надлежних органа града упућених Градском правобранилаштву, подноси тужбе, предлоге на основу веродостојних исправа, предлоге за принудна извршења, подноси одговоре на тужбе, све врсте приговора, заступа предмете пред судовима и другим органима, изјављује редовне и ванредне правне лекове на судске одлуке, даје правна мишљења везано за заштиту имовинских права, израђује годишњи извештај о раду Градског правобранилаштва, обавља и друге послове за које је овлашћен законом или који проистекну из делатности Градског правобранилаштва.

Услови: општи услови предвиђени законом, стечено високо образовање из области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама, у трајању од најмање четири године, са положеним правосудним испитом и 10 година радног искуства после положеног правосудног испита.

2. Заменик градског правобраниоца број извршилаца: 4

Опис посла: подноси тужбе, предлоге на основу веродостојних исправа, предлоге за принудна извршења, подноси одговоре на тужбе, све врсте приговора, заступа предмете пред судовима и другим органима, изјављује редовне и ванредне правне лекове на судске одлуке, даје правна мишљења везано за заштиту имовинских права, обавља и друге послове за које је овлашћен законом или који проистекну из делатности Градског правобранилаштва и обавља све послове по налогу Градског правобраниоца.

Услови: општи услови предвиђени законом, стечено високо образовање из области правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно на основним студијама, у трајању од најмање четири године, са положеним правосудним испитом и 8 година радног искуства после положеног правосудног испита.

3. Радник у рачуноводству Звање: Млађи сарадник број службеника: 1

Опис послова: стара се о правилном примењивању важећих материјално-финансијских прописа, води рачуна о раду исплате, ликвидира фактуре за рачуне и сва остала новчана (финансијска) документа, доставља податке о обавезама и измири-

вању обавеза управи за трезор, доставља податке запосленима, постављеним и ангажованим лицима Управи за трезор Регистар запослених, стара се о утрошку канцеларијског материјала, врши набавку канцеларијског материјала, ситног инвентара, осталих средстава, води персоналне и кадровске послове, у случају одсуства шефа писарнице и оператера на рачунару обавља послове везане за њихово радно место, обавља и друге послове по налогу градског правобраниоца. Доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију. Припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета. Сачињава извештаје за надлежна министарства, попуњава и даје статистичке податке.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно - научног поља друштвено - хуманистичке науке, из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

4. Водилац уписника

Звање: виши референт број службеника: 1

Опис послова: руководи писарницом, ради све извештаје о свим примљеним и евидентираним предметима у писарници, пријем и вођење поште, упис предмета у уписнике, формирање списка за нове предмете, евидентирање расправа у роковнику, вођење евиденције предмета у року, припрема предмета за расправу, превођење предмета, архивирање предмета и вођење архиве, израда статистичких извештаја, задужује се и врши обрачун поштанских и судских марака, у случају одсуства радника рачуноводства и оператера на рачунару обавља послове везане за њихово радно место и друге послове по налогу Градског правобраниоца.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

5. Оператер на рачунару и умножавалац материјала

Звање: виши референт број службеника: 1

Опис послова: ради све извештаје о обрађеним предметима на рачунару и пружа помоћ при изради финансијских извештаја, куца по диктату свих радника Градског правобранилаштва, куца на компију-

теру, помаже водиоцу уписника приликом пријема и здружења поште и експедиције, врши експедицију поште, обавља послове курира, у случају одсуства радника у рачуноводству и водиоца уписника обавља послове везане за њихово радно место, и друге послове по налогу Градског правобраниоца.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства, познавање рада на рачунару.

ГЛАВА ЧЕТВРТА

Организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију Града Пожаревца

Служба за интерну ревизију је основана као посебна организациона јединица за интерну ревизију Града Пожаревца у циљу обављања послова из делокруга прописаних законом којим се уређује буџетски систем, Правилником о заједничким критеријумима за организовање и стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање интерне ревизије у јавном сектору (у даљем тексту: правилник) и Међународним стандардима интерне ревизије.

Служба је функционално и организационо независна од делатности коју ревидира, није део ни једног пословног процеса, односно организационог дела организације, а у свом раду је одговорна непосредно градоначелнику.

Радам службе руководи шеф службе, кога поставља градоначелник и који за свој рад и рад Службе одговара градоначелнику.

Послове интерног ревизора може да обавља лице које, поред услова прописаних законом и актом о систематизацији радних места, мора да има најмање три године искуства на пословима ревизије, интерне контроле, финансијске контроле или на рачуноводственофинансијским пословима и положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору. О правима и обавезама запослених у служби одлучује шеф службе.

Број систематизованих радних места са предвиђеним бројем извршилаца је следећи:

	Број радних места	Предвиђен број извршилаца
Постављено лице		
Руководилац Интерне ревизије	1 радно место	1 извршилац

Службеници – извршиоци		
Самостални саветник	1 радно место	1 извршилац
Саветник	1 радно место	1 извршилац
Укупно:	3 радна места	3 извршиоца

1. Руководилац интерне ревизије - постављено лице

број извршилаца: 1

Опис посла: Руководи и организује рад јединице за интерну ревизију. Члан је руководства корисника јавних средстава. Обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре. Даје упутстава за обављање ревизија система, ревизија успешности, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; пружа савете руководству и запосленима; припрема и подноси на одобравање руководиоцу корисника јавних средстава нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије. Надгледа спровођења годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; врши расподелу радних задатака интерним ревизорима и одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора. Обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда. Припрема извештаје из делокруга рада јединице за интерну ревизију; обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу руководиоца корисника јавних средстава. Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских или правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима.

2. Интерни ревизор

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом. Руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усаглашености, пружа савете руководству, учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора, придржава се професионалних и етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе, самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских или правних наука, 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима.

Захтевана додатна знања/испити: положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

3. Интерни ревизор

Звање: саветник број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове ревизије и то ревизију система, ревизију успешности пословања, финансијску ревизију и ревизију усаглашености, учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије, придржава се професионалних и етичких стандарда, сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду, обавља и друге послове по налогу руководиоца Службе.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено – хуманистичке науке, из научне области економских или правних наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академ-

ским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства на пословима ревизије, финансијске контроле или финансијско-рачуноводственим пословима.

Захтевана додатна знања/испити: положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

ГЛАВА ПЕТА

Организација и систематизација радних места у Служби главног урбанисте Града Пожаревца

Број систематизованих радних места са предвиђеним бројем извршилаца је следећи:

	Број радних места	Предвиђен број извршилаца
Именовано лице		
Главни урбаниста	1 радно место	1 извршилац
Службеници – извршиоци		
Самостални саветник	1 радно место	1 извршилац
Саветник	2 радна места	4 извршиоца
Укупно:	4 радна места	6 извршилаца

1. Главни урбаниста – именовано лице

Број извршилаца: 1

Опис послова: Главни урбаниста обавља послове сагласно Одлуци о Главном урбанисти Града Пожаревца којом се ближе уређује положај, овлашћења, као и права и дужности Главног урбанисте.

Услови: Главни урбаниста може бити лиценцирани архитекта, односно архитекта урбаниста, односно просторни планер са најмање десет година радног искуства у стручној области планирања и уређења простора, архитектура, односно ужој стручној области урбанизам.

СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ

2. Послови координације израде урбанистичке и планске документације – Шеф Службе

**Звање: Самостални саветник
број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове сагласно Одлуци о оснивању и раду Службе Главног урбанисте Града Пожаревца; стара се о законитом, правилном и бла-

говременом обављању послова у Служби; обавља сложене стручне послове, и то: координацију израде просторних и урбанистичких планова, које доноси Скупштина Града Пожаревца у складу са законом; припрема податке неопходне за израду просторних и урбанистичких планова; пружа подршку изради програма за израду планова и припремање одлуке о изради планова; учествује у разматрању планова вишег реда – просторних планова подручја посебне намене у оквиру територије Града; обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова; припрема акта, врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења истих; учествује у спровођењу процедуре раног јавног увида и учествује у припремама извештаја о раном јавном увиду; учествује у спровођењу процедуре јавног увида и учествује у припремама извештаја о јавном увиду; обавља координацију која се односи на имплементацију архитектонско-урбанистичких конкурса; учествује у раду Комисије за планове; координира рад са надлежним министарством и другим органима; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање Града; предлаже стратешке одлуке о развоју и уређењу насеља на територији Града; координацију рада између организационе јединице Градске управе Града Пожаревца надлежне за послове урбанизма и јавних предузећа и других институција укључених у поступке израде и доношења планских докумената; сарађује са: Градским већем Града Пожаревца, носиоцем израде плана у циљу обезбеђивања благовременог прибављања података о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, стању и капацитетима инфраструктуре и других података неопходних за израду планског документа, одговорним планером, односно одговорним урбанистом у току целог поступка израде планског документа, локалним удружењима урбаниста и архитеката, као и са другим заинтересованим субјектима, главним урбанистима других јединица локалне самоуправе и размењује искуства; предлаже приоритете у области урбанизма и планирања; анализира и прати уређење подручја Града и доношење урбанистичких докумената у складу са законом и светским стандардима и прати промене стања у простору; предузима и друге активности у циљу остваривања координације у поступцима израде и доношења планских докумената; израде архитектонско урбанистичких решења која се односе на јавне површине и јавне објекте, објекте од општег интереса; координацију послова везаних за велике инвестиције; поступање по иницијативама грађана из делокруга службе; припрема информативних и стручних материјала за медије из делокруга службе; координација свих архитектонских делатности од значаја за Град; обавља и друге послове у складу са прописима из области планирања и изградње, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и обавља истраживања у циљу утврђивања чињеничног стања у архитектонско урбанистичкој области и у области саобраћаја и инфраструктуре; припрема израду политика, стратегија, пројеката и програма из области планирања простора и просторног развоја и прати предузимање мера за њихово остваривање; израђује извештаје и друге материјале којима се информише Главни урбаниста о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; прати и анализира нове законске и подзаконске прописе из области урбанизма и изградње; координира израду годишњих и средњорочних програма; предлаже доношење стратешких одлука и планова о развоју Града, као и смерница за израду Стратегије развоја; сарађује са Главним урбанистом; обавља и друге послове по налогу Главног урбанисте.

цијативама грађана из делокруга службе; припрема информативних и стручних материјала за медије из делокруга службе; координација свих архитектонских делатности од значаја за Град; обавља и друге послове у складу са прописима из области планирања и изградње, припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале на основу одговарајућих података и обавља истраживања у циљу утврђивања чињеничног стања у архитектонско урбанистичкој области и у области саобраћаја и инфраструктуре; припрема израду политика, стратегија, пројеката и програма из области планирања простора и просторног развоја и прати предузимање мера за њихово остваривање; израђује извештаје и друге материјале којима се информише Главни урбаниста о стању и проблемима у одређеној области из делокруга рада; прати и анализира нове законске и подзаконске прописе из области урбанизма и изградње; координира израду годишњих и средњорочних програма; предлаже доношење стратешких одлука и планова о развоју Града, као и смерница за израду Стратегије развоја; сарађује са Главним урбанистом; обавља и друге послове по налогу Главног урбанисте.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

3. Стручни послови стратешког и детаљног планирања

Звање: Саветник

број службеника:3

Опис послова: Разматра иницијативе за доношење планских докумената; сарађује са научним институцијама и струковним удружењима у вези развоја Града; прати рад и реализацију израде урбанистичких планова; прикупља податке за припрему редовних и периодичних извештаја у вези израде урбанистичких планова; сарађује са носиоцима израде просторних планова, генералног урбанистичког плана, планова генералне и детаљне регулације у свим фазама израде; припрема информације о материјалу које разматра Комисија за планове; по-

креће иницијативе за израду и измену важећих планова; проверава усклађеност планова у току израде са плановима шире просторне целине, законом и подзаконским актима; учествује у раду Комисије за планове; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање на територији Града; сарадња на припреми програма уређивања земљишта, у делу који се односи на доношење планских докумената; разматра иницијативе за доношење планских докумената и о свом ставу обавештава организациону јединицу Градске управе Града Пожаревца надлежну за послове урбанизма ради даљег поступања; координира рад на изради и контроли студија из области урбанизма и заштите животне средине; сарађује у изради годишњих и средњорочних програма; прати промене и процесе у простору; прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду просторних и урбанистичких планова; пружа подршку изради програма за израду планова и припремање одлуке о изради планова; предлаже развојне и стратешке политике у области грађевинарства, као и праћење и предузимање мера за њихово остваривање; унапређује пословни амбијент у области грађевинарства, архитектуре и урбанизма, кроз мишљења и сугестије, као и анализе и извештаје; учествује у припреми развојних пројеката Града; прати реализацију израде стратешких и развојних пројеката Града; разматра економске ефекте инвестиција; редовно сарађује са средствима информисања у организовању маркетиншких и других активности за потребе Службе и Главног урбанисте; припрема податке неопходне за израду просторних и урбанистичких планова; пружа подршку изради програма за израду планова и припремање одлуке о изради планова; учествује у разматрању планова вишег реда – просторних планова подручја посебне намене у оквиру територије Града; обрађује и припрема анализе и иницијативе за израду планова; врши преглед, проверу и припрему нацрта и предлога планских докумената у поступку израде и доношења, оглашавање и спровођење процедуре; координира рад са надлежним министарством и другим органима; учествује у стратешком планирању, усаглашавању планског развоја и дефинисању приоритета за планско уређивање Града; координацију рада између организационе јединице Градске управе Града Пожаревца надлежне за послове урбанизма и јавних предузећа и других институција укључених у поступке израде и доношења планских докумената; сарадња на припреми програма уређивања земљишта, у делу који се односи на доношење планских докумената; разматра иницијативе за доношење планских докуме-

ната и о свом ставу обавештава организациону јединицу Градске управе Града Пожаревца надлежну за послове урбанизма ради даљег поступања; у сарадњи са организационом јединицом Градске управе Града Пожаревца надлежном за послове урбанизма одређује редослед и динамику доношења планских докумената; води евиденцију планске документације и објављује је на званичним интернет страницама Града; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и Главног урбанисте.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету из научне области архитектуре или грађевинског инжењерства, гео наука или математичких наука (смер просторни планер); положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

4. Радно место за нормативно – правне и студијско аналитичке послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Припрема предлоге одлука и других општих аката из делокруга Службе и проверава усаглашеност са законима; припрема нацрте одлука о изради и доношењу планских докумената; обавља административно - техничке послове везане за рад Комисије за планове; анализира и проучава законе и друге прописе и упоредно – правна решења од значаја за припрему одлука из области урбанизма; учествује у јавним расправама у поступку припреме аката; припрема одговоре, изјашњења и мишљења по захтеву Градског већа и других државних органа и организација; сарађује са надлежним скупштинским телима и комисијама у поступку доношења одлука о изради или доношењу планова и других општих аката; учествује у припреми информација од јавног значаја; прати прописе из области урбанизма; израђује потребне информације, анализе и извештаје и друга акта из делокруга рада Службе и обавља и друге послова по налогу непосредног руководиоца; учествује у поступку јавних набавки и раду комисија за ЈН, уколико је именован у исте; врши испитивање и истраживање тржишта; у случају потребе узима у обзир савет независних стручњака, под условом да се тиме не нарушавају начела

обезбеђења конкуренције и забране дискриминације, једнакости и транспарентности; припрема техничке спецификације добара, услуга или радова и усаглашава критеријуме за квалитативни избор привредног субјекта; обавља и друге послове у складу са Законом о јавним набавкама и интерним актима наручилаца којима се ближе уређује поступак набавке; прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и других аката, учествује у припреми појединачних управних аката, даје мишљење за примену прописа, сарађује на припреми анализа, извештаја и информација из области урбанизма, архитектуре и грађевинарства, учествује у припреми елабората, студија, програма који служе за спровођење политике из делокруга рада Службе; обављање послова из области јавних набавки за потребе службе; припрема податке за потребе израде програма, информација и извештаја о раду Службе; обавља и друге послове по налогу шефа Службе и Главног урбанисте.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, из научне области правних наука, положен државни стручни испит и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

ГЛАВА ШЕСТА

Прелазне и завршне одредбе

Члан 36.

Начелник Градске управе може образовати Радну групу када је то потребно, ради припреме нацрта прописа или решавања другог питања из делокруга више одељења - служби, да би се извршио задатак који налаже сарадњу више одељења – служби, а не може бити извршен у оквиру редовних послова одељења – службе.

Службеник је дужан да поступи по писменом налогу којим га начелник одељења – службе одређује за рад у Радној групи.

Члан 37.

Градска управа поступа у управној ствари преко овлашћеног службеног лица.

Овлашћено службено лице, јесте лице које је ра-

споредно на радно место које чине послови вођења поступка и одлучивања у управној ствари, или само послови вођења поступка или предузимања појединих радњи у поступку.

Градска управа ће на својој интернет страници, након распоређивања службеника, објавити списак службеника овлашћених за одлучивање у управним стварима и лица која су овлашћена за предузимање радњи у поступку пре доношења решења.

Члан 38.

Са незапосленим лицем начелник управе може закључити уговор о стручном оспособљавању без накнаде, ради стручног оспособљавања, односно стицања радног искуства и услова за полагање државног стручног испита.

Уговор из става 1. овог члана са лицем са високим образовањем (240 ЕСПБ), закључује се најдуже на годину дана, са лицем са високим образовањем (180 ЕСПБ), закључује се најдуже на девет месеци, са лицем са средњим образовањем најдуже на шест месеци.

Члан 39.

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Члан 40.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама, нису имали стечено високо образовање у складу са законом, а у међувремену су положили посебан стручни испит за матичара и добили овлашћење за обављање послова матичара, настављају да обављају послове матичара односно заменика матичара у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама.

Члан 41.

Инспектор који обавља послове инспекцијског надзора, који на дан ступања на снагу Закона о инспекцијском надзору има најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, сматра се да испуњава услове за обављање послова инспекцијског надзора и није дужан да полаже испит за инспектора.

Члан 42.

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Правилника пре-стаје да важи Правилник о организацији и систе-матизацији радних места у Градској управи Града Пожаревца, Градском правобранилаштву Града Пожаревца, Служби интерне ревизије Града Пожаревца и Служби главног урбанисте Града Пожаревца број: 09-06-14/2023-2 од 6. марта 2023. године, број: 09-06-134/2023-1 од 06. октобра 2023. године и број: 09-06-64/2024-2 од 8. маја 2024. године.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Пожаревца“ и на Огласној табли Градске управе.

У Пожаревцу, 26. децембра 2024. године

Број: 09-06-223/2024-32

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ ГРАДСКОГ ВЕЋА

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА

ГРАДА ПОЖАРЕВЦА

Бојан Динић, дипл. економиста, с.р.

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

1

На основу члана 24. Пословника Скупштине Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревац“, бр. 8/19) и члана 14. Одлуке о изменама и допунама Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревац“, бр. 26/24), Комисија за прописе Скупштине Градске општине Костолац, на седници одржаној 23.12.2024. године утврдила је пречишћен текст Статута Градске општине Костолац .

Пречишћен текст Статута Градске општине Костолац обухвата:

1. Статут Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревац“, бр. 15/18), из које је изостављен члан 155. којим је предвиђено када Статут ступа на снагу.
2. Статутарну одлуку о изменама и допунама Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревац“, бр. 14/19), из које је изостављен члан 8. којим се овлашћује Комисија за прописе да утврди пречишћен текст Статута Градске општине Костолац и члан 9. којим је предвиђено када та одлука ступа на снагу.
3. Одлуку о изменама и допунама Статута Градске општине Костолац („Службени гласник Града Пожаревац“, бр. 26/24), из које је изостављен члан 15. којим је предвиђено када та одлука ступа на снагу.

У Костолцу, 23. децембра 2024. године

Број: 05-023-04/2024

КОМИСИЈА ЗА ПРОПИСЕ
СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ
ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ

ПРЕДСЕДНИЦА КОМИСИЈЕ

Биљана Максимовић, дипл. правник, с.р.

СТАТУТ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ КОСТОЛАЦ
(пречишћен текст)

Глава I

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим статутом, као највиши правним актом Градске општине Костолац (у даљем тексту: Градска оп-

штина), у складу са Статутом града Пожаревац, (у даљем тексту: Статут Града), уређују се нарочито: права и дужности градске општине и начин, услови и облици њиховог остваривања, симболи и празник градске општине, број одборника скупштине градске општине, организација и рад органа и служби, начин управљања грађана пословима из надлежности градске општине и друга питања од значаја за градску општину.

Статут Градске општине доноси Скупштина Градске општине, већином гласова од укупног броја одборника, уз претходну сагласност Скупштине Града.

Статут Градске општине мора бити у сагласности са Статутом Града.

Сви термини који се у овом статуту а који имају родно значење, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни женски и мушки пол лица на која се односе.

Именице које означавају службене позиције, положаје и функције у Градској општини користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

Градска општина, на свом подручју, врши послове из надлежности Града одређене Статутом Града.

У вршењу послова из става 1. овог члана Градска општина се стара о потребама и интересима грађана са свог подручја, истовремено уважавајући интерес грађана са подручја друге градске општине и Града у целини.

СВОЈСТВО ПРАВНОГ ЛИЦА

Члан 2.

Градска општина има својство правног лица.

Градска општина доноси прописе и друге опште акте у оквиру права и дужности Градске општине утврђених Статутом Града.

Акта Градске општине из става 2. овог члана морају бити у складу са Статутом Града и другим општим актима Града.

Територија

Члан 3.

Територија, односно подручје Градске општине, утврђена је Статутом Града. Територију, односно подручје Градске општине, чине подручја насеље-

них места, односно катастарских општина које улазе у њен састав и то:

Насељено место	Катастарска општин
Кленовник	Кленовник
Костолац	Костолац
Острово	Острово
Петка	Петка
Село Костолац	Село Костолац

Члан 4.

Градској општини за извршавање послова локалне самоуправе припадају приходи утврђен посебном одлуком Града.

Члан 5.

Седиште Градске општине је у Костолцу, у улици Боже Димитријевића број 13.

ПЕЧАТ

Члан 6.

Скупштина Градске општине има печат округлог облика, пречник 32 мм, са следећом садржином:

У спољашњем кругу печата исписује се назив “Република Србија”.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив “Град Пожаревац-Градска општина Костолац”.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив „Скупштина градске општине“.

У дну печата исписује се седиште “Костолац”.

У средини печата је мали грб Републике Србије.

Између грба Републике Србије и седишта исписује се редни број печата, односно римска цифра.

Члан 7.

Председник Градске општине има печат округлог облика, пречника 32мм, са следећом садржином:

У спољашњем кругу печата исписује се назив “Република Србија”.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив “Град Пожаревац - Градска општина Костолац”.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив „Председник Градске општине“.

У дну печата исписује се седиште “Костолац”.

У средини печата је мали грб Републике Србије.

Између грба Републике Србије и седишта исписује се редни број печата, односно римска цифра.

Члан 8.

Веће Градске општине има печат округлог облика, пречника 32мм, са следећом садржином:

У спољашњем кругу печата исписује се назив

“Република Србија”.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив “Град Пожаревац-Градска општина Костолац”.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив „Веће Градске општине“.

У дну печата исписује се седиште “Костолац”.

У средини печата је мали грб Републике Србије.

Између грба Републике Србије и седишта исписује се редни број печата, односно римска цифра.

Члан 9.

Управа Градске општине има печат округлог облика, пречника 32мм, са следећом садржином:

У спољашњем кругу печата исписује се назив “Република Србија”.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив “Град Пожаревац-Градска општина Костолац”.

У следећем унутрашњем кругу исписује се назив „Управа Градске општине“.

У дну печата исписује се седиште “Костолац”.

У средини печата је мали грб Републике Србије.

Између грба Републике Србије и седишта исписује се редни број печата, односно римска цифра.

ЈЕЗИК И ПИСМО

Члан 10.

На територији Градске општине у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

ЈАВНОСТ РАДА

Члан 11.

Рад органа Градске општине је јаван, осим у случајевима предвиђеним законом.

Јавност рада и обавештавање грађана обезбеђује се:

1) јавним расправама о предлозима за доношење важнијих аката и у другим приликама када органи Градске општине о томе одлуче;

2) објављивањем одлука и других аката на уобичајени начин;

3) правом грађана да остварују увид у записнике и акте органа који се не објављују и

4) преко средстава јавног информисања, презентовањем одлука и других аката јавности и постављањем интернет презентације.

СИМБОЛИ И ПРАЗНИЦИ

Члан 12.

Градска општина има грб и заставу.

Грбом Градске општине изражавају се њене историјске, културне и географске посебности.

Грб Градске општине Костолац симболички приказује фигуру Мариниане, која представља провинцију Мезије и налази се између легионарних ознака IV Флафијеве Легије чији је симбол лав и VII Клаудијеве Легије чији је симбол бик, које су биле стациониране у Мезији.

У грбу се налазе укомпоновани у традиционално хералдичку форму штита, додатни елементи који колорно описују садашњицу и то: црна боја која представља рударство, црвена боја која представља енергетику, зелена боја која представља пољопривреду и плава боја која симболизује реку Дунав.

Испис године првог помињања Костолаца као насеља налази се испод ленте (1380. година). Основна боја грба је светло сива са црним оквиром

Градска општина има свој празник и славу.

Скупштина Градске општине посебном одлуком одређује садржину и изглед грба и заставе, одређује празник, уз претходну сагласност Скупштине Града и славу Градске општине и уређује употребу грба и заставе, у складу са законом.

Грб и застава могу се употребити само са државним симболима и симболима Града.

У службеним просторијама органа Градске општине истичу се само државни симболи, симболи Града и грб и застава Градске општине.

НАГРАДЕ И ДРУГА ПРИЗНАЊА

Члан 13.

Градска општина установљава награде и друга јавна признања правним и физичким лицима за значајна остварења у области производње, образовања, науке, уметности, спорта и другим областима стваралаштва.

Градска општина додељује звање почасног грађанина Градске општине.

Награде и друга јавна признања и звање почасног грађанина додељују се поводом дана Градске општине.

Додела награда и звања почасног грађанина Градске општине уређују се одлуком Скупштине Градске општине.

Члан 14.

Градска општина сарађује са другом градском општином.

Градска општина може остваривати сарадњу у области од заједничког интереса и са градским општинама других градова и јединица локалне самоуправе у земљи и учлањивати се у асоцијације

градских општина, односно јединица локалне самоуправе, у складу са законом.

Градска општина може остваривати сарадњу у области од заједничког интереса са одговарајућим територијалним заједницама и јединицама локалне самоуправе у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, под условима и на начин предвиђен законом за јединице локалне самоуправе.

Органи Градске општине могу сарађивати са невладиним, хуманитарним и другим организацијама и удружењима грађана, када је то у интересу Градске општине и становника са њеног Подручја.

Глава II ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА ГРАДСКА ОПШТИНА

Члан 15.

Градска општина, на свом подручју, врши послове из надлежности Града, утврђене Статутом Града.

Градска општина, у складу са овим статутом, преко својих органа:

1) доноси статут, буџет и завршни рачун буџета градске општине;

2) доноси програме и спроводи пројекте развоја градске општине и стара се о унапређењу општег оквира за привређивање у градској општини, у складу са актима Града;

3) даје мишљење на урбанистичке планове који се доносе за њено подручје;

4) образује комуналну инспекцију, стара се о одржавању комуналног реда у градској општини и спроводи прописе којима се уређује комунални ред, у складу са законом и актима Града;

5) стара се о одржавању пословног простора који користи;

6) стара се о развоју и унапређењу пољопривреде на свом подручју;

7) стара се о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева;

8) прати стање и предузима мере за заштиту и унапређење животне средине на свом подручју, доноси и спроводи акционе и санационе планове од значаја за заштиту животне средине на свом подручју, у складу са актима Града и стара се и обезбеђује услове за очување, коришћење и унапређење подручја са природним лековитим својствима;

9) подстиче развој културно-уметничког стваралаштва и аматеризма на свом подручју и обезбеђује услове за одржавање културних манифестација од значаја за градску општину;

10) учествује у изградњи и одржавању спортских објеката установе чији је оснивач градска општина; прати потребе и стара се о задовољавању потреба грађана у области спорта на подручју градске општине; учествује у реализацији система школског спорта у градској општини и обезбеђује услове за организовање и одржавање спортских такмичења и манифестација од значаја за градску општину; обезбеђује услове за реализацију програма установе и омладинских организација на свом подручју;

11) спроводи стратегију и акциони план политике за младе Града и доноси акциони план за младе градске општине, у складу са стратегијом и акционим планом Града;

12) стара се о развоју угоститељства, занатства, туризма и трговине на свом подручју;

13) спроводи мере заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта на свом подручју, утврђене актима Града;

14) подстиче и помаже развој задругарства;

15) организује заштиту од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара и ствара услове за њихово отклањање, односно ублажавање њихових последица;

16) предлаже Граду мере за уређење и одржавање спољњег изгледа пословних и стамбених зграда и води евиденцију о начину организовања послова одржавања стамбених зграда и предлаже мере за уређење зелених површина и дечијих игралишта и објеката јавне расвете и сл.;

17) управља имовином градске општине, користи средства у државној својини и стара се о њиховом очувању и увећању у складу са законом;

18) организује вршење послова правне заштите својих права и интереса;

19) оснива јавна предузећа и установе градске општине уз претходну сагласност Скупштине Града, врши надзор над њиховим радом и образује органе, организације и службе за потребе градске општине и уређује њихову организацију и рад, у складу са Статутом градске општине;

20) одлучује о образовању, подручју за које се образује и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе, у складу са својом одлуком о начину образовања, пословима и начину финансирања послова месне заједнице;

21) уређује организацију и рад мировних већа;

22) обезбеђује пружање правне помоћи грађанима за остваривање њихових права;

23) помаже развој различитих облика самопомоћи и солидарности са лицима са посебним потребама, као и са лицима која су суштински у неједнаком положају са осталим грађанима и подстиче актив-

ности и пружа помоћ организацијама инвалида и другим социјално-хуманитарним организацијама на свом подручју;

24) стара се о остваривању, заштити и унапређењу људских права;

25) сарађује са хуманитарним организацијама у обављању њихове делатности;

26) стара се о јавном обавештавању о питањима од значаја за живот и рад грађана на свом подручју;

27) прописује прекршаје за повреде прописа градске општине;

28) уређује и обезбеђује употребу имена, грба и другог симбола градске општине;

29) извршава прописе и опште акте Града и градске општине и

30) обавља и друге послове од непосредног интереса за грађане, у складу са законом, овим статутом и другим прописима Града.

Глава III

ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 16.

Приходи који припадају Градској општини за остваривање функција из члана 15. овог статута утврђују се одлуком коју доноси Скупштина Града.

Градска општина може имати изворне приходе уз сагласност Скупштине града Пожаревца.

Градска општина се може задуживати и закључити уговор о кредиту, у складу са законом, по претходно прибављеној сагласности Градског већа.

Средства буџета Градске општине користе се у складу са законом и одлуком о буџету Градске општине.

Одлука о буџету Градске општине доноси се сходном применом закона којим се уређује доношење буџета јединица локалне самоуправе.

У случају да Скупштина Градске општине не донесе буџет у року утврђеном законом, као и све до доношења буџета, врши се привремено финансирање у времену од најдуже прва три месеца фискалне године.

Привремено финансирање, у смислу става 5. овог члана, врши се сразмерно средствима коришћеним у истом периоду у буџету претходне године, а највише до једне четвртине износа укупних прихода распоређених у буџету претходне фискалне године.

Веће Градске општине доноси одлуку о привременом финансирању.

За извршење буџета Градске општине председник Градске општине одговара Скупштини Градске општине.

Управа Градске општине је обавезна да редовно прати извршење буџета и најмање два пута годишње обавештава председника Градске општине.

Скупштина Градске општине доноси завршни рачун буџета Градске општине у складу са законом.

Члан 17.

Приходи буџета Градске општине чија је намена утврђена законом (у даљем тексту: наменски приходи буџета), користе се према програму који доноси надлежни орган Градске општине за

календарску годину (у даљем тексту: годишњи програм).

Годишњи програм мора бити усклађен са програмом развоја Града, односно одговарајуће делатности и динамиком финансирања утврђеном тим актима Града.

Председник Градске општине је дужан да градоначелнику, преко организационе јединице

Градске управе надлежне за финансије, доставља тромесечни извештај о извршењу наменских прихода буџета.

Када градоначелник, на основу извештаја председника Градске општине и мишљења организационе јединице Градске управе из става 3. овог члана, оцени да се наменски приходи буџета троше супротно одлуци о буџету Градске општине, односно годишњем програму, наложиће надлежној служби да изврши контролу наменског трошења тих прихода.

Када градоначелник, на основу извештаја председника Градске општине и мишљења организационе јединице Градске управе из става 3. овог члана, оцени да се наменски приходи буџета не троше ефикасно или ефективно, упозориће на то председника Градске општине и истовремено му одредити рок у коме је дужан да обезбеди ефикасно и ефективно трошење наменских прихода буџета.

У случају да председник Градске општине и после упозорења не обезбеди ефикасно и ефективно трошење наменских прихода буџета градоначелник може привремено обуставити прилив наменских прихода буџета Градској општини, о чему обавештава Скупштину Градске општине ради предузимања одговарајућих мера. О привременој обустави прилива наменских средстава буџета Градској општини, градоначелник обавештава Скупштину Града на првој наредној седници.

Самодопринос

Члан 18.

За финансирање одређених потреба, односно на-

мена за територију Градске општине може се расписати самодопринос.

Иницијативу из става 1. овог члана подноси збор грађана, или једна трећина одборника Скупштине Градске општине када се самодопринос расписује за подручје Градске општине, односно савет месне заједнице, када се самодопринос расписује за подручје месне заједнице, а предлог одлуке о самодоприносу утврђује Скупштина Градске општине.

Уз иницијативу се подноси и програм којим се утврђују извори, намена и начин обезбеђивања укупних финансијских средстава за реализацију пројекта који је предмет одлуке.

Члан 19.

Одлуку о увођењу самодоприноса доносе грађани референдумом, тајним гласањем, у складу са законом којим је уређено непосредно изјашњавање грађана и овим статутом.

Предлог одлуке о самодоприносу за територију Градске општине или за део територије Градске општине утврђује Скупштина Градске општине.

Одлука садржи податке који се односе на:

1. потребе, односно намене за које се средства прикупљају;
2. подручје за које се средства прикупљају;
3. време за које се средства прикупљају;
4. укупан износ средстава која се прикупљају;
5. обвезнике, начин и рокове извршавања самодоприноса;
6. висину самодоприноса (основица, пропорционална стопа и др);
7. начин вођења евиденције о средствима;
8. износ и јединицу мере прерачунавања када се самодопринос изражава у раду, превозничким и другим услугама; и
9. начин остваривања надзора грађана у наменском коришћењу средстава;

Члан 20.

Одлуку доносе грађани који имају изборно право и пребивалиште на подручју на коме се средства прикупљају.

Одлуку доносе и грађани који немају изборно право и пребивалиште на подручју на коме се прикупљају средства, ако на том подручју имају непокретну имовину, а средствима се побољшавају услови коришћења те имовине.

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја грађана из става 1. и 2. овог члана.

Члан 21.

Одлука о увођењу самодоприноса се објављује на начин на који се објављују акти Градске општине.

Одлука из става 1. овог члана, са списком грађана који су у обавези да плаћају самодопринос, доставља се исплатиоцу чије је седиште ван подручја на коме се средства прикупљају.

Члан 22.

Самодопринос се може изразити у новцу, роби, раду, превозничким и другим услугама, зависно од потреба и могућности грађана.

За грађане из члана 19. става 2. ове одлуке самодопринос се утврђује према вредности имовине, односно прихода од те имовине.

Члан 23.

Основица самодоприноса уређује се одлуком о увођењу самодоприноса.

Ако одлуком није друкчије одређено, основицу самодоприноса чине: зараде (плате) запослених, приходи од пољопривреде и шумарства и приходи од самосталне делатности, на које се плаћа порез на доходак грађана у складу са законом који уређује порез на доходак грађана, пензије остварене у иностранству као и вредност имовине на коју се плаћа порез на имовину, у складу са законом који уређује порез на имовину.

Члан 24.

Новчана средства која се прикупљају на основу одлуке о самодоприносу који се уводи за територију Градске општине уплаћују се у буџет Градске општине и строго су наменског карактера.

Члан 25.

Самодопринос се не може уводити на примања и имовину који су законом изузети од опорезивања.

Олакшице и ослобођења у плаћању самодоприноса утврђују се одлуком о увођењу самодоприноса.

Глава IV**ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ****Члан 26.**

Послове Градске општине врше органи Градске општине.

Органи Градске општине су:

- Скупштина Градске општине;
- Председник Градске општине;

- Веће Градске општине; и
- Управа Градске општине.

СКУПШТИНА**Члан 27.**

Скупштина Градске општине има 21 одборника. Одборник не може бити запослен у Управи Градске општине и лице које именује односно поставља Скупштина Градске општине.

Ако запослени у Управи Градске општине буде изабран за одборника права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именovala, односно поставила Скупштина Градске општине престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

Прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција не искључују примену овог статута о пословима који су одређени као неспојиви са функцијом одборника Скупштине Градске општине.

Члан 28.

Одборници се бирају на четири године.

Грађани бирају одборнике у Скупштину Градске општине на непосредним изборима, тајним гласањем, сходном применом закона којим се уређују локални избори.

Изборе за одборнике Скупштине Градске општине спроводе изборни органи Градске општине, сагласно закону на подручју Градске општине као јединственој изборној јединици.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

САЗИВАЊЕ КОНСТИТУТИВНЕ СЕДНИЦЕ**Члан 29.**

Седницу новог сазива Скупштине сазива председник Скупштине претходног сазива, у року од 15 дана од дана објављивања резултата избора.

Уколико председник Скупштине из претходног сазива не сазове седницу новог сазива у року из става 1. овог члана, седницу новог сазива сазваће најстарији одборник у року од 15 дана од истека рока из става 1. овог члана.

Седницом председава најстарији одборник до избора председника Скупштине.

Члан 30.

Скупштина се сматра конституисаном, избором председника Скупштине и постављењем секретара Скупштине.

Сазивање седница

Члан 31.

Скупштина Градске општине је представнички орган који врши основне функције Градске општине утврђене законом, Статутом града, другим општим актима Града и овим статутом.

Седницу Скупштине Градске општине сазива председник Скупштине, по потреби, а најмање једном у три месеца.

Председник Скупштине је дужан да седницу закаже на захтев председника Градске општине, Већа Градске општине и 1/3 одборника, у року од 7 дана од дана подношења захтева, тако да дан

одржавања седнице буде најкасније у року од 15 дана од дана подношења захтева.

Ако председник Скупштине не закаже седницу у року из става 3. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава одборник кога одреди подносилац захтева.

Председник Скупштине може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Скупштина.

Надлежност

Члан 32.

Скупштина Градске општине:

1) доноси статут Градске општине и пословник скупштине Градске општине уз претходну сагласност Скупштине Града, буџет, завршни рачун, акт о организацији управе Градске општине, уз претходну сагласност Градског већа Града и друге опште као и појединачне акте, у складу са законом, а на основу и у оквиру овлашћења датог овим статутом и другим прописима Града;

2) доноси програм развоја Градске општине и појединих делатности, у складу са програмом развоја Града и појединих делатности Града;

3) даје мишљење на урбанистичке планове који се доносе за територију Градске општине;

4) оснива јавна предузећа и установе Градске општине уз претходну сагласност Скупштине Града, врши надзор над њиховим радом и образује органе, организације и службе за потребе Градске општине и уређује њихову организацију и рад, у складу са

Статутом Градске општине;

5) именује и разрешава управне и надзорне одборе, именује и разрешава директоре јавних предузећа Градске општине и установе и даје сагласност на њихове статуте, извештаје о раду и програме рада и врши друга права оснивача у складу са законом;

6) одлучује о образовању, подручју за које се образује и укидању месних заједница и других облика месне самоуправе, у складу са својом одлуком о начину образовања, пословима и начину финансирања послова месне заједнице, уз претходну сагласност Скупштине Града;

7) одлучује о изградњи, одржавању, управљању и коришћењу сеоских, пољских и других некатегорисаних путева и других јавних објеката од значаја за Градску општину;

8) доноси одлуку о располагању имовином која је у јавној својини Градске општине чија вредност прелази горњи новчани износ набавке мале вредности утврђен законом којим се уређују јавне набавке;

9) образује органе Градске општине и уређује њихову организацију и рад;

10) бира и разрешава председника скупштине Градске општине, заменика председника скупштине Градске општине, председника Градске општине и заменика председника Градске општине;

11) бира и разрешава чланове већа Градске општине;

12) поставља и разрешава секретара скупштине Градске општине;

13) бира и разрешава председника и чланове радних тела скупштине Градске општине;

14) доноси одлуку о удруживању и о сарадњи са Градским општинама других градова и јединицама локалне самоуправе у земљи и у другим државама;

15) даје иницијативе за решавање питања од интереса за грађане Градске општине, чије решавање није у њеној надлежности;

16) одлучује о обележјима и празнику Градске општине;

17) установљава награде и јавна признања Градске општине;

18) одлучује о сарадњи и удруживању са градовима и општинама у земљи и иностранству и о приступању у чланство организација градова и општина у земљи и иностранству;

19) прописује прекршаје за повреде прописа Градске општине;

20) усваја етички кодекс понашања функционера;

21) расписује локални референдум и референдум на делу територије Градске општине Костолац, изјашњава се о предлозима садржаним у народној

иницијативи и утврђује предлог одлуке о самодоприносу

22) врши и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Кворум за рад и одлучивање

Члан 33.

Скупштина Градске општине одлучује већином гласова на седници којој присуствује већина од укупног броја одборника, осим кад се одлучује о доношењу статута и буџета, програма развоја Градске општине и појединих делатности, акта о јавном задуживању Градске општине, о сарадњи и удруживању са другим градским општинама, општинама и градовима у земљи и другим државама као и о избору председника Скупштине, заменика председника Скупштине, председника Градске општине, заменика председника Градске општине и чланова Већа Градске општине, када се одлука доноси већином гласова од укупног броја одборника.

ОДБОРНИЦИ

Члан 34.

Одборник не може бити запослен у Управи Градске општине и лице које именује односно поставља Скупштина.

Ако запослени у Управи Градске општине буде изабран за одборника, права и обавезе по основу рада мирују му док траје његов одборнички мандат.

Даном потврђивања одборничког мандата лицима које је именовала, односно поставила Скупштина престаје функција на коју су именовани, односно постављени.

Прописи којима се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција не искључују примену овог статута о пословима који су одређени као неспојиви са функцијом одборника Скупштине.

Одборник има право на заштиту мандата, укључујући судску заштиту, која се остварује сходном применом закона којим се уређује заштита изборног права у изборном поступку.

Члан 35.

Право је и дужност одборника да учествује у раду Скупштине Градске општине, извршава поверене задатке, предлаже Скупштини Градске општине расправу о одређеним питањима, подноси предлоге за доношење одлука и других аката, поставља питања везана за рад органа Градске општине, даје амандмане на предлог прописа и учествује у другим активностима Скупштине Градске општине.

Право је одборника да буде стално и редовно обавештаван о питањима од утицаја за вршење одборничке дужности, да од органа и служби тражи податке који су му потребни за рад, као и стручну помоћ у припремању предлога за Скупштину Градске општине.

Члан 36.

Одборник Скупштине Градске општине има право на накнаду путних трошкова, изгубљене зараде, дневнице и других трошкова насталих вршењем одборничке дужности, у складу са посебном одлуком Скупштине Градске општине.

Члан 37.

Одборник не може бити позван на кривичну одговорност, притворен или кажњен за изражено мишљење или дати глас у Скупштини Градске општине и њеним радним телима.

Радна тела Скупштине Градске општине

Члан 38.

Скупштина оснива стална и повремена радна тела за разматрање питања из њене надлежности.

Радна тела дају мишљење на предлоге прописа и одлука које доноси Скупштина, предлажу одлуке и друге акте које доноси Скупштина, али само оних аката за која законом није предвиђена искључива надлежност неког органа и обављају друге послове утврђене овим статутом и пословником Скупштине.

Стална радна тела

Члан 39.

Стална радна тела су савети и комисије.

Чланови сталних радних тела бирају се за мандатни период за који је изабрана Скупштина.

Број и задаци сталних радних тела, избор, права и дужности председника и чланова сталних радних тела, као и друга питања од значаја за рад сталних радних тела утврђују се Пословником Скупштине.

Повремена радна тела

Члан 40.

Скупштина, по потреби, а на предлог председника Скупштине, одборника, председника или Већа Градске општине, оснива повремена радна тела ради разматрања одређеног питања и извршавања одређеног задатка из надлежности Скупштине која не спадају у делокруг сталних радних тела.

Актом о оснивању радног тела из става 1. овог

члана утврђује се: назив радног тела и област за коју се оснива, задаци радног тела, састав и број чланова радног тела, време на које се образује или рок за извршење задатака радног тела, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Посебна радна тела Скупштине

Члан 41.

Скупштина оснива, као стална радна тела, органе за спровођење избора за чланове савета месних заједница: Изборну комисију за спровођење избора за чланове савета месних заједница (у даљем тексту: Изборна комисија) и Другостепену изборну комисију.

Услове за рад посебних радних тела из ст. 1. и 2. овог члана, као и обављање стручних и административно-техничких послова, обезбеђује Управа Градске општине.

Изборна комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница

Члан 42.

Изборну комисију чине председник и најмање шест чланова, које именује Скупштина.

Изборна комисија има секретара кога именује Скупштина и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Председник, чланови Изборне комисије и секретар, именују се на четири године, а по истеку мандата могу бити поново именовани.

Председник, чланови изборне комисије и њен секретар имају заменике.

За председника, заменика председника, секретара и заменика секретара Изборне комисије именују се лица која имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, са најмање три година радног искуства у струци.

Изборна комисија спроводи изборе за чланове Савета месне заједнице искључиво у сталном саставу.

Чланови Изборне комисије и њихови заменици могу бити само грађани који имају изборно право, као и пребивалиште на територији Градске општине.

Задаци и овлашћења Изборне комисије

Члан 43.

Изборна комисија приликом спровођења избора за Савет месне заједнице:

- 1) стара се о законитости спровођења избора за чланове савета месне заједнице;
 - 2) одређује бирачка места;
 - 3) одређује бирачке одборе и именује њихове чланове;
 - 4) даје упутства бирачким одборима у погледу спровођења поступка избора за чланове савета месне заједнице;
 - 5) прописује обрасце и организује техничке припреме за спровођење избора;
 - 6) утврђује да ли су изборне листе сачињене и поднете у складу са Упутством за спровођење избора за чланове савета месне заједнице;
 - 7) проглашава изборне листе;
 - 8) утврђује облик и изглед гласачких листића, број гласачких листића за бирачка места и записнички их предаје бирачким одборима;
 - 9) одлучује о приговорима поднетим у поступку избора за чланове савета месне заједнице;
 - 10) утврђује и објављује резултате избора за чланове савета месне заједнице;
 - 11) подноси извештај Скупштини о спроведеним изборима за чланове савета месне заједнице.
- Задаци и овлашћења Изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине којом се уређују месне заједнице.

Другостепена изборна комисија

Члан 44.

Другостепена изборна комисија је орган за спровођење избора који у другом степену одлучује о приговорима на одлуке Изборне комисије

Другостепену изборну комисију чине председник и два члана.

Другостепена изборна комисија има секретара кога именује Скупштина и који учествује у раду Изборне комисије без права одлучивања.

Другостепена изборна комисија одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Председник, најмање један члан и секретар Другостепене изборне комисије морају да имају стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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, са најмање пет година радног искуства у струци.

Председник, чланови Другостепене изборне комисије и секретар, именују се на четири године и могу поново да буду именовани.

Задаци и овлашћења Другостепене изборне комисије, као и начин рада и одлучивања, ближе се утврђују одлуком Скупштине којом се уређују месне заједнице.

ПРЕДСЕДНИК И ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 45.

Скупштина Градске општине има председника, који се бира из састава одборника, на време од четири године.

Члан 46.

Председник Скупштине Градске општине организује рад Скупштине Градске општине, сазива седнице, предлаже дневни ред и председава седницама, стара се о остваривању јавности рада Скупштине Градске општине, потписује акте које је донела Скупштина Градске општине и врши и друге послове које му повери Скупштина Градске општине.

ИЗБОР ПРЕДСЕДНИКА

Члан 47.

Председник Скупштине се бира из реда одборника, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Члан 48.

Кандидата за председника Скупштине може да предложи најмање 1/3 одборника.

Одборник може да учествује у предлагању само једног кандидата.

Предлог садржи име и презиме кандидата, кратку биографију, страначку припадност, образложење и потписе одборника.

Члан 49.

Предлог кандидата за председника Скупштине подноси се председавајућем, у писаном облику.

Председавајући упознаје одборнике са свим примљеним предлозима кандидата за председника Скупштине.

О предложеним кандидатима отвара се расправа.

Представник предлагача има право да образложи предлог.

Кандидат за председника може да изнесе свој програм и одговори на постављена питања одборника.

Одборник може на седници изнети мишљење о предложеном кандидату.

После расправе Скупштина, на предлог председавајућег, јавним гласањем, утврђује листу кандидата за председника Скупштине, по азбучном реду почетних слова њихових презимена.

Члан 50.

Избор председника врши се тајним гласањем.

Тајним гласањем за избор председника Скупштине, после потврђивања мандата одборника, руководи председавајући на седници Скупштине, односно најстарији одборник и секретар Скупштине из претходног сазива, а уколико није присутан на седници председавајућем Скупштине помажу у раду два најмлађа одборника.

Члан 51.

За председника Скупштине изабран је одборник који је добио већину гласова од укупног броја одборника Скупштине.

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак гласања се понавља.

Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се избор између два кандидата који су добили највећи број гласова, односно између више кандидата који су добили највећи једнаки број гласова.

Ако ни у другом кругу председник Скупштине није изабран, поступак гласања се опет понавља.

Ако ни у трећем гласању није изабран председник Скупштине, поступак избора се опет понавља, с тим што се више не могу предложити кандидати који у досадашњем гласању нису добили потребан број гласова.

Поступак предлагања кандидата ће се поновити и ако је на листи за избор председника био само један кандидат, који није изабран.

Члан 52.

Председник Скупштине ступа на дужност по објављивању резултата избора за председника и преузима вођење седнице.

Ако изабрани председник Скупштине није присутан на конститутивној седници председавајући одборник наставиће са руковођењем седнице, до избора заменика председника Скупштине.

ПРЕСТАНАК ФУНКЦИЈЕ

Члан 53.

Председник Скупштине може поднети оставку.

Председник Скупштине подноси оставку у писаној форми или усмено, на самој седници Скупштине.

У случају подношења оставке председнику Скупштине престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднео оставку, односно на првој наредној седници Скупштине ако је оставку поднео између две седнице.

Скупштина, без одлучивања – гласања, решењем утврђује да је председнику Скупштине престао мандат.

До избора новог председника Скупштине Скупштином председава заменика председника Скупштине.

Члан 54.

Председнику Скупштине може престати функција разрешењем са те функције.

Предлог за разрешење председника пре истека мандата може поднети најмање 1/3 одборника у Скупштини.

Предлог се подноси у писаној форми и мора бити образложен.

Разрешење председника се врши на начин и по поступку предвиђеним за његов избор.

Члан 55.

Мандат председника Скупштине продужава се за време ратног стања, све док траје ратно стање.

Члан 56.

Председник Скупштине може бити на сталном раду у Градској општини, о чему одлучује он сам после избора.

Када није на сталном раду председник Скупштине има право на новчану накнаду.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ

Члан 57.

Председник Скупштине има заменика.

Заменик председника помаже председнику Скупштине у вршењу послова из његовог делокруга и замењује га у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност, или на основу посебног овлашћења.

Члан 58.

Заменик председника Скупштине бира се по по-

ступку и на начин предвиђеним за избор председника Скупштине.

Тајним гласањем за избор заменика председника Скупштине руководи председник Скупштине.

Кандидат за заменика председника Скупштине не може да помаже председнику Скупштине у руковођењу гласањем.

Члан 59.

Заменику председника Скупштине престаје функција: оставком, разрешењем или престанком мандата одборника по поступку и на начин предвиђеним за престанак функције председника Скупштине.

Члан 60.

Ако заменику председника Скупштине мирују права из радног односа услед избора на ту функцију, заменик председника Скупштине може бити на сталном раду.

Када заменик председника Скупштине није на сталном раду има право на новчану накнаду за обављање функције.

СЕКРЕТАР СКУПШТИНЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 61.

Скупштина Градске општине има секретара који се стара о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела и руководи административним пословима везаним за њихов рад.

Секретар Скупштине се поставља на предлог председника Скупштине, на време од 4 године, јавним гласањем, већином гласова присутних одборника и може бити поново постављен.

За секретара Скупштине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, са положеним стручним испитом за рад у органима управе и радним искуством од најмање три године.

Скупштина Градске општине може, на предлог председника Скупштине, разрешити секретара и пре истека мандата.

Секретар Скупштине Градске општине може бити на сталном раду у градској општини, о чему

одлучује он сам после постављања.

Када није на сталном раду секретар Скупштине има право на новчану накнаду.

Члан 62.

Предлог за разрешење председника, заменика председника и секретара Скупштине не може се поново поднети у року краћем од 6 месеци од дана подношења претходног предлога за разрешење, као ни у року краћем од 6 месеци од дана разматрања претходног предлога за разрешење на седници Скупштине.

Члан 63.

Једно лице може истовремено бити одборник Скупштине Градске општине и одборник Скупштине града Пожаревца.

Члан 64.

Начин припреме, вођење и рад седнице Скупштине Градске општине и друга питања везана за рад Скупштине уређују се пословником.

Пословник доноси Скупштина Градске општине, на предлог Већа Градске општине, или најмање 1/3 одборника у Скупштини, већином гласова од укупног броја одборника, уз претходну сагласност Скупштине Града.

ИЗВРШНИ ОРГАНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 65.

Извршни органи Градске општине су: председник Градске општине и Веће Градске општине.

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Избор и престанак функције председника и заменика председника градске општине

Члан 66.

Градска општина има председника, који је на сталном раду у Градској општини.

Председника Градске општине бира Скупштина Градске општине из реда одборника, на предлог председника Скупштине, на време од четири године, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја одборника.

Председник Градске општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Председник Скупштине Градске општине предлаже кандидата за председника Градске општине.

Кандидат за председника Градске општине пре-

длаже кандидата за заменика председника Градске општине из реда одборника, кога бира Скупштина Градске општине на исти начин као и председника Градске општине.

Заменик председника Градске општине је на сталном раду у Градској општини.

Председнику и заменику председника Градске општине избором на ову функцију престаје мандат одборника у Скупштини Градске општине.

Председник градске општине има два помоћника.

Члан 67.

Председнику Градске општине престаје мандат пре истека времена на које је изабран:

- 1) подношењем оставке;
- 2) ако је осуђен на казну затвора у трајању од најмање шест месеци;
- 3) ако је правоснажном судском одлуком лишен пословне способности;
- 4) ако му престане пребивалиште на територији Градске општине;
- 5) губљењем држављанства Републике Србије;
- 6) ако врши послове који су законом одређени као неспојиви са функцијом председника Градске општине;
- 7) разрешењем; и
- 8) у другим случајевима предвиђеним законом.

Члан 68.

Председник Градске општине може бити разрешен пре истека времена на које је биран, на образложен предлог најмање трећине одборника, на исти начин на који је изабран.

О предлогу за разрешење председника Градске општине мора се расправљати и одлучивати у року од 15 дана од дана достављања предлога председнику Скупштине.

Ако Скупштина не разреши председника Градске општине одборници који су поднели предлог за разрешење не могу поново предложити разрешење председника Градске општине пре истека рока од шест месеци од одбијања претходног предлога.

Разрешењем председника Градске општине као и престанком мандата по било ком другом основу престаје мандат заменика председника Градске општине и Већа Градске општине.

Заменик председника Градске општине, односно члан Већа Градске општине, могу бити разрешени пре истека времена на који су бирани, на предлог председника Градске општине или најмање 1/3 одборника, на исти начин на који су изабрани.

Истовремено са предлогом за разрешење заме-

ника председника Градске општине или члана Већа Градске општине, председник Градске општине је дужан да Скупштини поднесе предлог за избор новог заменика председника Градске општине или члана Већа, која истовремено доноси одлуку о разрешењу и о избору, односно на истој седници.

Председник Градске општине, заменик председника Градске општине или члан Већа који су разрешени или су поднели оставку, остају на дужности и врше текуће послове до избора новог председника Градске општине, заменика председника или члана Већа.

НАДЛЕЖНОСТ

Члан 69.

Председник Градске општине:

1. представља и заступа Градску општину;
2. непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката скупштине Градске општине;
3. предлаже начин решавања питања о којима одлучује Скупштина Градске општине;
4. наредбодавац је за извршење буџета;
5. усмерава и усклађује рад управе Градске општине;
6. доноси појединачне и друге акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком Градске скупштине;
7. редовно извештава скупштину о свом раду, на њен захтев или по својој иницијативи;
8. закључује уговор о донацији од физичког или правног лица;
9. образује стручна радна тела;
10. врши и друге послове утврђене овим статутом, статутом Градске општине и другим актима Града и Градске општине.

ПОМОЋНИК ПРЕДСЕДНИКА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 70.

У Управи Градске општине може се поставити помоћник председника Градске општине, за поједине области (економски развој, урбанизам, примарна здравствена заштита, заштита животне средине, пољопривреда и др).

Помоћник председника Градске општине се поставља у кабинету председника Градске општине најдуже на период док траје дужност председника Градске општине.

Помоћник председника Градске општине покреће иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају

мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у областима за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији управе Градске општине.

Помоћника председника Градске општине поставља и разрешава председник.

Може бити постављено највише један помоћник председника Градске општине.

ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 71.

Састав и избор

Веће Градске општине чине председник Градске општине, заменик председника Градске општине и 5 чланова, које бира Скупштина Градске општине, из реда одборника и из реда грађана, на период од четири године, тајним гласањем, већином од укупног броја одборника.

Кандидате за чланове Већа Градске општине предлаже кандидат за председника Градске општине.

Када одлучује о избору председника Градске општине Скупштина Градске општине истовремено одлучује о избору чланова Већа Градске општине, односно на истој седници.

Председник Градске општине је председник Већа Градске општине.

Заменик председника Градске општине је члан Већа Градске општине по функцији.

Чланови Већа Градске општине које бира Скупштина Градске општине не могу истовремено бити и одборници.

Одборнику који буде изабран за члана Већа Градске општине престаје одборнички мандат. Чланови Већа Градске општине могу бити на сталном раду у Градској општини, о чему одлучују после избора.

Када нису на сталном раду чланови Већа Градске општине имају право на новчану накнаду.

Члан 72.

Председник Градске општине представља Веће Градске општине, сазива и води његове седнице.

Председник Градске општине је одговоран за законитост рада Већа Градске општине.

Председник Градске општине је дужан да обустави од примене одлуку Већа Градске општине за коју сматра да није сагласна закону.

Веће Градске општине може да одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја његових чланова.

Веће Градске општине одлучује већином гласова присутних чланова, ако законом, овим статутом,

или његовим пословником за поједина питања није предвиђена друга већина.

Организација, начин рада и одлучивања Већа Градске општине детаљније се уређује његовим пословником, у складу са законом, Статутом Града и овим статутом.

Члан 73.

Председник Градске општине и Веће Градске општине редовно извештавају Скупштину Градске општине, по сопственој иницијативи или на њен захтев, о извршавању одлука и других аката Скупштине Градске општине.

НАДЛЕЖНОСТ

Члан 74.

Веће Градске општине:

1) предлаже статут, буџет и друге одлуке, директоре јавних предузећа, установа, фондова и фондација градске општине, као и друге акте које доноси Скупштина Градске општине, осим решења о избору и разрешењу чланова скупштинских радних тела, чланова управних и надзорних одбора јавних предузећа, установа, организација и служби чији је оснивач градска општина које предлаже Комисија за именовања и разрешења Скупштине градске општине;

2) непосредно извршава и стара се о извршавању одлука и других аката Скупштине Градске општине;

3) одлучује решењем о употреби средстава текуће и сталне буџетске резерве;

4) доноси одлуку о привременом финансирању у случају да Скупштина Градске општине не донесе буџет пре почетка фискалне године;

5) врши надзор над радом Управе Градске општине, поништава или укида акте Управе Градске општине који нису у сагласности са законом, статутом и другим општим актом или одлуком коју доноси Скупштина Градске општине;

6) решава у управном поступку у другом степену о правима и обавезама грађана, предузећа и установа и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине, изузев организација у области спорта;

7) стара се о извршавању поверених надлежности из оквира права и дужности Републике и Града;

8) доноси акт из надлежности Скупштине Градске општине у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања и елементарних непогода, с тим што је дужно да их поднесе на потврду Скупштини Градске општине, када она буде у могућности да се састане;

9) у име Градске општине закључује колективне уговоре за јавна предузећа, установе и друге јавне службе чији је оснивач градска општина;

10) даје сагласност на опште акте Установе и организације чији се рад финансира из буџета Градске општине, којима се уређује број и структура запослених и даје сагласност на број и структуру

запослених и других лица која се ангажују на остваривању програма или делова програма корисника буџета Градске општине, у складу са законом;

11) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, као и о отказу уговора о давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретности које користе органи Градске општине, у складу са законом;

12) одлучује о прибављању и отуђењу опреме веће вредности као и превозних средстава за потребе органа Градске општине;

13) доноси општа акта када ја на то овлашћено законом или прописима Града или Градске општине;

14) поставља и разрешава начелника Управе Градске општине;

15) усваја акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Управе Градске општине;

16) образује стручна радна тела за поједине послове из своје надлежности;

17) доноси пословник о раду, на предлог председника Градске општине;

18) одлучује о захтевима извођача радова за продужетак рока за извођење радова, о понудама за додатне радове, као и о вишковима радова за инвестиције које спроводи Градска општина Костолац;

19) даје сагласност на измену пројеката за извођење радова у периоду када се изводе радови које спроводи Градска општина Костолац и

20) даје сагласност за расписивање Јавних конкурса за финансирање Програма од јавног интереса за Градску општину Костолац.

Члан 75.

Престанком мандата Скупштине Градске општине престаје мандат извршних органа Градске општине, с тим да они врше текуће послове из своје надлежности до ступања на дужност новог председника Градске општине и Већа Градске општине, односно председника и чланова привременог органа, ако је Скупштини мандат престао због распуштања Скупштине.

Члан 76.

Одборник Скупштине Градске општине и члан Већа Градске општине који није на сталном раду

у Градској општини има право на накнаду путних трошкова, изгубљене зараде, дневнице и других трошкова насталих вршењем одборничке дужности, у складу са посебном одлуком Скупштине Градске општине, уз претходну сагласност Градског већа.

Глава V УПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Организација и руковођење Управом Градске општине Костолац

Члан 77.

Управа Градске општине образује се као јединствен орган.

За вршење сродних послова у Управи Градске општине, могу се образовати унутрашње организационе јединице.

Управом Градске општине руководи начелник.

За начелника Управе Градске општине може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Начелника Управе Градске општине поставља Веће Градске општине, на основу јавног огласа, на пет година.

Руководиоце унутрашњих организационих јединица у Управи Градске општине распоређује начелник.

Начелник Управе Градске општине има заменика који га замењује у случају његове одсутности и спречености да обавља своју дужност.

Заменик начелника Управе Градске општине се поставља на исти начин и под истим условима као начелник

Члан 78.

Управа Градске општине:

1) припрема нацрте прописа и других аката које доноси Скупштина Градске општине, председник и веће Градске општине.

2) извршава одлуке и друге акте Скупштине, председника и Већа Градске општине;

3) решава у управном поступку у првом степену о правима и дужностима грађана, предузећа, уста-

нова и других организација у управним стварима из надлежности Градске општине;

4) обавља послове управног надзора над извршавањем прописа и других општих аката Скупштине Градске општине у складу са одлуком Скупштине;

5) извршава прописе чије је спровођење поверено Градској општини;

6) доставља извештај о свом раду на извршењу послова из надлежности Градске општине и поверених послова, председнику, Већу Градске општине и Скупштини, по потреби, а најмање једном годишње;

7) пружа помоћ месним заједницама у обављању административно – техничких и финансијско – материјалних послова и

8) обавља стручне и друге послове које утврди Скупштина, председник и Веће Градске општине.

Члан 79.

Организација Управе Градске општине, као и унутрашње уређење и систематизација управе Градске општине уређује се актима Градске општине, у складу са законом, Статутом Града и Статутом Градске општине.

Члан 80.

Начелник за свој рад и рад Управе Градске општине одговара Већу Градске општине, у складу са овим статутом и актом о организацији Управе Градске општине.

Члан 81.

Акт о организацији Управе Градске општине доноси Скупштина Градске општине на предлог Већа Градске општине, уз претходну сагласност Градског већа града Пожаревца.

Акт о унутрашњем уређењу и систематизацији Управе, на предлог начелника Управе доноси Веће Градске општине уз претходну сагласност Градског већа града Пожаревца.

Члан 82.

Управа Градске општине у обављању управног надзора може:

1) наложити решењем извршење мера и радњи у одређеном року;

2) изрећи мандатну казну;

3) поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ и поднети захтев за покретање прекршајног поступка;

4) издати привремено наређење, односно забрану;

5) обавестити други орган, ако постоје разлози за

предузимање мера за који је тај орган надлежан; и
б) предузети и друге мере за које је овлашћена законом, прописом или општим актом.

Овлашћења и организација за обављање послова из става 1. овог члана, ближе се уређују одлуком Скупштине Градске општине.

Члан 83.

У поступку пред Управом Градске општине, у коме се решава о правима, обавезама и интересима грађана и правних лица, примењују се прописи о управном поступку.

Управа Градске општине поступа према правилима струке, непристрасно и политички неутрално и дужна је да сваком омогући једнаку правну заштиту у остваривању права, обавеза и правних интереса.

Управа Градске општине дужна је да грађанима омогући брзо и делотворно остваривање њихових права и правних интереса.

Управа Градске општине дужна је да грађанима даје потребне податке и обавештења и пружа правну помоћ.

Управа Градске општине дужна је да сарађује са грађанима и да поштује личност и достојанство грађана.

Члан 84.

Веће Градске општине решава сукоб надлежности између Управе Градске општине и других организација и установа кад на основу одлуке Скупштине Градске општине одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака.

Начелник Управе Градске општине решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица, уколико су образоване.

Члан 85.

Послове Управе Градске општине који се односе на остваривање права, обавеза и интереса

грађана и правних лица могу обављати лица која имају прописану школску спрему, положен стручни испит за рад у органима државне управе и одговарајуће радно искуство, у складу са законом и другим прописом.

Члан 86.

О изузећу начелника Управе Градске општине решава Веће Градске општине.

О изузећу службеног лица у Управи Градске општине решава начелник Управе Градске општине.

Глава VI МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНА ГРАДА И ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Сарадња органа Града и Градске општине

Члан 87.

Односи органа Града и Градске општине, као и међусобни односи органа Градске општине у остваривању својих права и дужности утврђених законом, Статутом Града и овим статутом, заснивају се на сарадњи и договарању.

У вршењу послова Града, органи Града:

1) обавештавају органе и службе Градске општине, по сопственој иницијативи или на њихов захтев, о питањима од непосредног интереса за остваривање локалне самоуправе у Граду и за рад органа Градске општине и обезбеђују учешће органа Градске општине у припреми прописа Града од значаја за Градску општину;

2) пружају стручну помоћ органима и службама Градске општине у обављању њихових послова; и

3) траже извештаје, податке и обавештења о обављању послова Градске општине.

Органи Градске општине, у вршењу својих послова:

1) дају органима Града иницијативе за уређивање или доношење, односно измену прописа из надлежности Града и за предузимање мера од значаја за остваривање права и дужности Градске општине;

2) траже мишљење од надлежног органа Града о примени прописа и других општих аката Града;

3) учествују у припремању прописа Града чија је садржина од посебног значаја за остваривање права и дужности Градске општине и рад органа Градске општине; и

4) врше и друге послове у складу са Статутом Града, овим статутом и другим прописима.

Надзор над радом и актима органа Градске општине

Члан 88.

Органи Града врше надзор над радом и актима органа Градске општине у вршењу послова

Града који су Статутом Града пренети Градској општини.

Надлежни орган Градске општине је дужан да органу Града који врши надзор над радом и актима тог органа, благовремено достави тражене податке, списе и исправе.

За достављање тражених података, списа и исправа одговоран је председник Градске општине, односно секретар Скупштине Градске општине,

ако се надзор врши над радом и актима Скупштине Градске општине.

Поступање органа Града у случају невршења послова Градске општине

Члан 89.

Када орган Градске општине не врши послове утврђене овим статутом дуже од месец дана, одговарајући орган Града упозориће на то орган Градске општине.

Ако орган Градске општине и даље не врши те послове дуже од месец дана од достављања упозорења, Скупштина Града, односно орган који она овласти, преузеће обављање тих послова, а Градској општини ће се обуставити финансијска средства за обављање тих послова.

Истовремено са преузимањем послова, орган Града који је преузео обављање послова, са надлежним органом Градске општине, предузеће потребне мере ради стварања услова за обављање тих послова у Градској општини.

Поступање органа Града у случају несагласности Статута Градске општине са Статутом Града

Члан 90.

Када Скупштина Града оцени да Статут Градске општине није у сагласности са Статутом Града, указаће на то Скупштини Градске општине и затражити да у року који утврди Скупштина Града усагласи Статут Градске општине са Статутом Града.

Ако Скупштина Градске општине не поступи у складу са ставом 1. овог члана, Скупштина Града покренуће поступак пред Уставним судом за оцену законитости Статута Градске општине и затражити обуставу од извршења појединачног акта или радње органа Градске општине донетог, односно предузете на основу тог статута, ако би њиховим извршавањем могле наступити неотклоњиве штетне последице.

Поступање органа Града у случају несагласности општег акта Градске општине са Статутом Града или другим општим актом Града

Члан 91.

Ако општи акт органа Градске општине није у сагласности са Статутом Града или другим општим актом Града, градоначелник, на предлог Градске управе, одборника у Скупштини Града, или одбор-

ника у Скупштини Градске општине, чији се општи акт оспорава, упозориће на то орган Градске

општине који је донео тај акт и затражити да га усагласи, односно стави ван снаге.

Ако орган Градске општине не поступи у складу са ставом 1. овог члана у року од месец дана од дана достављања упозорења, Скупштина Града, на предлог градоначелника, обуставиће од извршења тај акт решењем које се објављује у „Службеном гласнику града Пожаревца“.

Скупштина Града, истовремено са доношењем решења из става 2. овог члана, покренуће поступак пред Уставним судом за оцену законитости тог акта и затражити обуставу од извршења појединачног акта или радње органа Градске општине донетог, односно предузете на основу тог акта, ако би њиховим извршавањем могле наступити неотклоњиве штетне последице.

Покретање поступка за оцену уставности и законитости општег акта Градске општине

Члан 92.

Када Градска управа сматра да општи акт органа Градске општине није у складу са Уставом и законом дужна је да пред Уставним судом иницира покретање поступка за оцену сагласности тог акта са законом пред Уставним судом и затражи обуставу од извршења појединачног акта, или радње која је предузета на основу општег акта чија се законитост оцењује, ако би њиховим извршавањем могле наступити неотклоњиве штетне последице.

Укидање или поништавање појединачног акта Градске општине

Члан 93.

Када појединачни акт органа Градске општине, против којег није обезбеђена судска заштита, није у сагласности са Статутом Града и другим општим актом Града, градоначелник, на предлог Градске управе, предложиће Скупштини Градске општине да тај акт укине или поништи.

Ако Скупштина Градске општине не поступи у складу са ставом 1. овог члана у року од месец дана од дана достављања предлога, Скупштина Града, на предлог Градског већа, укинуће или поништити тај акт.

Распуштање Скупштине Градске општине

Члан 94.

Скупштина Градске општине може се распусти-

ти ако:

1. не заседа дуже од три месеца;
2. не изабере председника Градске општине и Веће Градске општине у року од месец дана од дана конституисања Скупштине градске општине, или од дана њиховог разрешења, односно подношења оставке;
3. не донесе статут у року утврђеном Статутом Града и
4. не донесе буџет у року утврђеном законом.

Одлуку о распуштању Скупштине Градске општине доноси Скупштина Града, већином гласова од укупног броја одборника Скупштине, на предлог Градског већа.

Председник Скупштине Града расписује изборе за одборнике Скупштине Градске општине у року од два месеца од ступања на снагу одлуке о распуштању Скупштине Градске општине.

Мандат одборника изабраних на изборима из става 3. овог члана траје четири године.

До конституисања Скупштине и избора извршних органа Градске општине текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине и извршних органа обавља привремени орган Градске општине, кога чине председник и четири члана.

Привремени орган Градске општине образује Скупштина Града, на предлог Градског већа. Скупштина Града доноси посебно решење о именовању председника и чланова привременог органа, водећи рачуна о политичком саставу распуштене Скупштине Градске општине.

Члан 95.

Ако се после спроведених избора за одборнике не конституише Скупштина у року од два

месеца од објављивања резултата избора, Скупштина Града именује привремени орган из члана 94. овог статута, који обавља текуће и неодложне послове из надлежности Скупштине и извршних органа Градске општине до конституисања новог сазива Скупштине.

Председник Скупштине Града је дужан да одлуку о расписивању нових избора за Скупштину Градске општине донесе у року од месец дана, од дана кад је требало спровести изборе, односно конституисати Скупштину Градске општине.

Мандат одборника изабраних на изборима из става 2. овог члана, траје до истека мандата одборника Скупштине Градске општине изабраних на редовним изборима.

Поступање органа Градске општине кад орган Града не врши послове из своје надлежности

Члан 96.

Када орган Града не врши послове утврђене Статутом Града Скупштина Градске општине може затражити од надлежног органа Града да поступа у складу са Статутом Града.

Ако орган Града и после упозорења не врши те послове дуже од месец дана, Скупштина Градске општине може да затражи да Влада Републике Србије предузме мере у складу са законом.

ЈАВНО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Члан 97.

Послове правне заштите права и интереса Градске општине врши Градско јавно правобранилаштво у Пожаревцу.

Глава VII

НЕПОСРЕДНО УЧЕШЋЕ ГРАЂАНА У ОБАВЉАЊУ ПОСЛОВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

ОБЛИЦИ НЕПОСРЕДНОГ УЧЕШЋА

Члан 98.

Облици непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе су: народна иницијатива, збор грађана и локални референдум.

Облици непосредне самоуправе из става 1. овог члана уређују се законом и овим статутом.

Народна иницијатива

Члан 99.

Грађани путем народне иницијативе предлажу Скупштини Градске општине доношење акта којим ће се уредити одређено питање из надлежности Градске општине, промену статута или других аката и расписивање локалног референдума у складу са законом и статутом.

Председник Скупштине Градске општине којој је иницијативни одбор поднео предлог утврђује да ли је предлог формулисан у складу са законом и да ли се односи на питања из надлежности Скупштине Градске општине и ако то јесте случај, обавештава о томе иницијативни одбор у року од 15 дана (верификација предлога).

Управа Градске општине је дужна да грађанима пружи стручну помоћ приликом формулисања предлога садржаног у народној иницијативи.

За пуноважно покретање народне иницијативе потребно је да: је листа потписника састављена у складу са законом.

Као довољан број потписа за народну иницијативу сматраће се 5 % грађана од укупног броја грађана са бирачким правом.

Скупштина Градске општине је дужна да о предлогу садржаном у покренутој народној иницијативи одлучи на првој наредној седници, односно најкасније у року од 90 дана од дана покретања иницијативе, на начин утврђен прописима.

Када Скупштина Градске општине одлучи да не прихвати предлог садржан у народној иницијативи, дужна је да образложењу одлуку о томе достави иницијативном одбору и објави на својој веб презентацији, у року од седам дана од дана доношења одлуке.

Члан 100.

Ради остваривања народне иницијативе грађани образују иницијативни одбор, од најмање три члана који имају бирачко право.

Иницијативни одбор може образовати посебне одборе за прикупљање потписа на појединим местима.

ЗБОР ГРАЂАНА

Члан 101.

Збор грађана сазива се за насељено место или део насељеног места који може бити заселак, улица, део градског насеља, подручје месне заједнице.

Збор грађана расправља и даје предлоге о питањима из надлежности органа Градске општине.

Збор грађана, јавним гласањем, већином гласова присутних усваја захтеве и предлоге и упућује их Скупштини или појединим органима и службама Градске општине.

Органи и службе градске општине дужни су да у року од 60 дана од одржавања збора грађана, размотре захтеве и предлоге грађана и о њима заузму став, односно донесу одговарајућу одлуку или меру и о томе обавесте грађане.

Члан 102.

Збор грађана сазива председник Скупштине, председник Градске општине и савет месне заједнице, најмање 8 дана, пре дана одржавања.

Збор грађана може сазвати и група грађана у складу са одлуком Скупштине Градске општине.

Управа Градске општине има обавезу да пружи стручну помоћ грађанима приликом формулисања

предлога, односно захтева збора грађана.

Члан 103.

Предлог за сазивање збора грађана могу дати:

- најмање 50 грађана-бирача из одговарајућег насељеног места,
- савет месне заједнице и
- најмање 5 одборника Скупштине Градске општине.

Предлог за сазивање збора од стране грађана даје се у писаној форми и мора да садржи презиме и име, лични број, пребивалиште и потпис сваког грађанина.

Предлог за сазивање збора од стране савета месне заједнице даје се у писаној форми.

Предлог за сазивање збора од стране најмање 5 одборника даје се у писаној форми и мора да садржи презиме и име и потпис сваког одборника.

Члан 104.

Сазивач, односно првопотписани у случајевима када група грађана сазива збор је обавезан да обавести Управу Градске општине о одржавању збора грађана.

О сазваном збору грађани се обавештавају истицањем акта о сазивању збора на огласној табли, преко средстава информисања или на други уобичајени начин.

Збором грађана председава сазивач или лице које он писаним путем овласти.

РЕФЕРЕНДУМ

Члан 105.

Према правном дејству одлуке, референдум може бити обавезујући или саветодавни, према времену доношења акта, који је предмет изјашњавања грађана, може бити претходни или накнадни, а према врсти акта, која је предмет изјашњавања грађана, може бити законодавни или управни.

На референдуму, у складу са законом, грађани одлучују о питањима из надлежности јединице локалне самоуправе за која то одлучи Скупштина Градске општине на захтев већине од укупног броја одборника или на захтев најмање 10 % бирача који имају пребивалиште на територији Градске општине, изузев питања утврђених чланом 48. Закона о референдуму и народној иницијативи.

Захтев за расписивање референдума подноси се Скупштини Градске општине у писаном облику, са образложењем акта односно питања које је предмет референдума.

Одлука на референдуму је донета ако је за гласа-

ла већина изашлих грађана на територији Градске општине или делу територије Градске општине за коју је референдум расписан.

РЕФЕРЕНДУМ НА ДЕЛУ ТЕРИТОРИЈЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 106.

Скупштина Градске општине је дужна да распише референдум на делу територије Градске општине о питању које се односи на потребе, односно интересе становништва тог дела територије, ако је листа потписника захтева за расписивање референдума састављена у складу са законом.

Члан 107.

Списак потписника грађана-бирача за расписивање референдума, мора да садржи презиме и име, лични број, пребивалиште и својеручни потпис.

Од дана расписивања до дана одржавања референдума не може протећи мање од 15 ни више од 90 дана.

Посебна одлука

Члан 108.

Посебном одлуком Скупштине Градске општине могу се ближе прописати, начин сазивања, поступак спровођења, начин утврђивања ставова, предлога и одлука, народне иницијативе, збора грађана, референдума као поступање и доношења одлука органа Градске општине поводом конкретне облике непосредног учешћа грађана у остваривању локалне самоуправе, у складу са законом.

Јавна анкета

Члан 109.

Органи Градске општине могу консултовати грађане о питањима из своје надлежности.

Консултације из става 1. овог члана врше се путем јавне анкете.

Петиција грађана

Члан 110.

Петиција је писано обраћање појединца или групе грађана са пребивалиштем на територији Градске општине, којим се од одређеног органа Градске општине тражи да покрене поступак или предузме меру или радњу из своје надлежности.

Петиција обавезно садржи:
Назив органа коме се упућује,

Правни основ за подношење петиције са захтевом да се на петицију одговори,

Јасно формулисан захтев, односно предлог подносиоца, са образложењем,

Име, презиме и пребивалиште подносиоца петиције и

Потпис подносиоца петиције.

Орган Градске општине коме је упућена петиција је дужан да у року од 30 дана од дана достављања, обавести подносиоца петиције о свом ставу поводом захтева, односно предлога садржаних у петицији.

Управа Градске општине је дужна да грађанима пружи стручну помоћ у формулисању петиције, као и да им пружи потребне податке и обавештења од значаја за формулисање образложеног захтева, односно предлога садржаних у петицији.

Притужбе грађана

Члан 111.

Органи Градске општине дужни су да свима омогуће подношење притужби на свој рад и на неправилан рад и однос запослених у Управи Градске општине.

Органи Г Градске општине дужни су да испитају наводе истакнуте у притужби, који указују на пропусте и неправилности у њиховом раду и да у складу са законом покрену одговарајући поступак за санкционисање и отклањање пропуста и неправилности.

Органи Градске општине дужни су да дају подносиоцу притужбе, одговоре и информације о томе да ли је и како по притужби поступљено у року од 30 дана, ако подносилац притужбе то захтева.

Посебна одлука

Члан 112.

Начин поступања и одлучивања органа Градске општине поводом притужбе и петиције може се ближе уредити одлуком Скупштине Градске општине.

Јавна расправа

Члан 113.

Јавна расправа представља скуп различитих активности, предузетих у унапред предвиђеном временском оквиру, у циљу прибављања предлога и ставова грађана о нацрту неког акта.

Објављивање отпочињања рада на припреми прописа

Члан 114.

Надлежни орган Градске општине је дужан да на интернет презентацији Градске општине односно на други примерен начин обавести јавност да је отпочео рад на припреми прописа које доноси Скупштина Градске општине.

Обавезна и факултативна јавна расправа**Члан 115.**

Органи Градске општине дужни су да одрже најмање једну јавну расправу:

1. у поступку припреме статута;
2. у поступку припреме одлуке о буџету Градске општине (у делу планирања инвестиција);
3. у поступку припреме акционих планова у складу са стратешким планова развоја Града;
4. у другим случајевима предвиђеним законом и статутом Градске општине.

Јавна расправа из става 1. овог члана спроводи се о нацрту акта, а може се спровести и раније на предлог органа надлежног за припрему и утврђивање нацрта.

Јавна расправа у поступку припреме просторних и урбанистичких планова спроводи се у складу са законом којим се уређује област планирања и изградње.

Јавну расправу из става 1. овог члана организује Веће Градске општине на начин и у време које предложи орган надлежан за утврђивање нацрта, ако овим статутом или посебном одлуком из члана 117. став 7. овог члана није другачије одређено.

Прикупљање потписа грађана за спровођење јавне расправе се спроводи у складу са прописима који уређују грађанску иницијативу.

Надлежно радно тело Скупштине Градске општине одлучује по примљеном предлогу грађана о спровођењу поступка јавне расправе.

Јавна расправа може се спровести и у поступку доношења других општих аката из надлежности Скупштине Градске општине, на основу захтева предлагача општег акта, једне трећине одборника или предлога 100 грађана са бирачким правом на територији Градске општине.

Спровођење**Члан 116.**

У случају када је обавезна, јавна расправа из члана 115. став 1. тач. 1- 4. овог статута, јавна расправа обавезно укључује организовање најмање једног отвореног састанка представника надлежних органа

Градске општине, односно јавних служби са заинтересованим грађанима, представницима удружења грађана и средстава јавног обавештавања (округли столови, трибине, презентације и сл.)

Када је факултативна, јавна расправа може се спроводити и достављањем предлога, сугестија и мишљења грађана и осталих учесника у јавној расправи у писаној или електронској форми.

Орган надлежан за организовање јавне расправе је дужан да грађанима из свих делова Градске општине омогући учешће у јавној расправи.

Организовање јавне расправе**Члан 117.**

Веће Градске општине организује јавну расправу, одређује начин спровођења, место и време трајања јавне расправе.

Веће Градске општине упућује јавни позив грађанима, удружењима, стручној и осталој јавности, за учешће у јавној расправи.

Јавни позив за учешће на јавној расправи, објављује се на интернет презентацији Градске општине и на други погодан начин. Уз јавни позив обавезно се објављује програм спровођења јавне расправе, као и нацрт акта који је предмет јавне расправе.

Веће Градске општине може упутити позив за учешће на јавној расправи одређеним појединцима, представницима органа, организација и удружења за које сматра да су заинтересовани за акт који се разматра.

О току јавне расправе сачињава се извештај који садржи све предлоге и сугестије изнете у јавној расправи, као и ставове органа надлежног за припрему предлога акта о поднетим предлозима и сугестијама са образложењем разлога за њихово прихватање, односно неприхватање.

Извештај из става 5. овог члана објављује се на интернет презентацији Градске општине и на други погодан начин.

Начин и поступак организовања, спровођења и трајања јавне расправе ближе се уређује посебном Одлуком о јавној расправи коју доноси Скупштина Градске општине.

Утврђивање предлога акта после споведене расправе**Члан 118.**

Орган надлежан за утврђивање предлога акта о којем је спроведена јавна расправа, дужан је да приликом утврђивања предлога акта води рачуна о сугестијама и предлозима датим у јавној расправи.

Глава VIII МЕСНА САМОУПРАВА

Облици месне самоуправе

Члан 119.

Ради задовољавања потреба и интереса локалног становништва у селима се оснивају месне заједнице и други облици месне самоуправе.

Месна заједница се може оснивати и за два или више села.

Правни статус месне заједнице

Члан 120.

Месна заједница има својство правног лица, у оквиру права и дужности утврђених овим статутом и одлуком о оснивању.

Месна заједница има свој печат и рачун.

Имовина месних заједница

Члан 121.

Месна заједница има своју имовину коју могу чинити: покретне ствари, новчана средства, као и права и обавезе.

Месна заједница има право коришћења на непокретностима које су у јавној својини Града Пожаревца у циљу несметаног функционисања својих органа.

Финансирање месне заједнице

Члан 122.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

1) средстава утврђених одлуком о буџету Градске општине, укључујући и самодопринос,

2) донација и прихода које месна заједница остварује својом активношћу.

Месна заједница доноси финансијски план на који сагласност даје Веће Градске општине, у складу са одлуком о буџету Градске општине.

Образовање и укидање месне заједнице

Члан 123.

Скупштина Градске општине, уз претходно прибављено мишљење грађана, одлучује о образовању, подручју за које се образује, промени подручја и укидању месних заједница

Предлог за образовање, односно укидање месне заједнице могу поднети најмање 10% бирача са пребивалиштем на подручју на које се предлог односи,

најмање једна трећина одборника и Веће Градске општине.

Нова месна заједница се образује спајањем две или више постојећих месних заједница или издвајањем дела подручја из једне или више постојећих месних заједница у нову месну заједницу.

Месна заједница се може укинути и њено подручје може бити промењено односно припојено једној или више постојећих месних заједница.

Одлука из става 1. овог члана доноси се већином гласова од укупног броја одборника.

Одлука о месним заједницама

Члан 124.

Одлуком о месним заједницама утврђују се:

1. образовање месних заједница,
2. послови које врши месна заједница
3. правни статус месне заједнице,
4. имовина месне заједнице и финансирање месне заједнице,
5. права и дужности месне заједнице,
6. број чланова савета, поступак избора чланова савета месне заједнице, заштита изборног права, распуштање савета месне заједнице и престанак мандата чланова савета месне заједнице
7. надлежност савета месне заједнице,
8. начин одлучивања у месној заједници,
9. сарадња месне заједнице са другим месним заједницама,
10. као и друга питања од значаја за рад и функционисање месних заједница на територији Градске општине.

Савет месне заједнице

Члан 125.

Савет месне заједнице је основни представнички орган грађана на подручју месне самоуправе.

Избори за савет месне заједнице спроводе се по правилима непосредног и тајног гласања на основу општег и једнаког изборног права, у складу са актом о оснивању.

Изборе за савет месне заједнице расписује председник Скупштине Града.

Мандат чланова савета месне заједнице траје четири године.

Председника савета месне заједнице бира савет из реда својих чланова, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова савета месне заједнице.

Савет месне заједнице:

- 1) доноси статут месне заједнице;

2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;

3) бира и разрешава председника савета месне заједнице;

4) предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице;

5) доноси пословник о раду савета месне заједнице и друге акте из надлежности месне заједнице;

6) покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа Градске општине;

7) врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом Градске општине, актом о оснивању месне заједнице, или другим прописом Градске општине.

Распуштање савета месне заједнице

Члан 126.

Савет месне заједнице може се распустити ако :

1) савет не заседа дуже од три месеца;

2) не изабере председника савета у року од месец дана од дана одржавања избора за чланове савета месне заједнице или од дана његовог разрешења, односно подношења оставке;

3) не донесе финансијски план у року одређеном одлуком Скупштине Градске општине.

Одлуку о распуштању савета месне заједнице доноси Скупштина Градске општине на предлог Већа Градске општине које врши надзор над законитошћу рада и аката месне заједнице.

Председник Скупштине Града расписује изборе за савет месне заједнице, у року од 15 дана од ступања на снагу одлуке о распуштању савета месне заједнице, с тим да од датума расписивања избора до датума одржавања избора не може протећи више од 45 дана.

До конституисања савета месне заједнице, текуће и неодложне послове месне заједнице обављаће повереник Градске општине кога именује Скупштина Градске општине истовремено са доношењем одлуке о распуштању савета месне заједнице.

Поверовање послова месној заједници и организовање рада управе у месним заједницама

Члан 127.

Одлуком Скупштине Градске општине може се свим или појединим месним заједницама поверити вршење одређених послова из надлежности Градске општине, уз обезбеђивање за то потребних средстава.

Приликом одлучивања о поверовању послова из става 1. овог члана полази се од значаја тих послова за задовољавање свакодневних и непосредних потреба грађана са одређеног подручја.

За обављање одређених послова из надлежности Управе Градске општине, посебно у вези са остваривањем права грађана, може се организовати рад управе у месним заједницама.

Послове из става 3. овог члана, начин и место њиховог вршења, одређује председник Градске општине, на предлог начелника Управе Градске општине.

Стручна помоћ у обављању послова месне заједнице

Члан 128.

Управа Градске општине је дужна да месној заједници пружа помоћ у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

Поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице

Члан 129.

Веће Градске општине покренуће поступак за оцену уставности и законитости општег акта месне заједнице пред Уставним судом, ако сматра да тај акт није у сагласности са Уставом или законом.

Председник Градске општине је дужан да обустави од извршења општи акт месне заједнице са територије Градске општине за који сматра да није сагласан Уставу или закону, решењем које ступа на снагу објављивањем у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

Решење о обустави од извршења престаје да важи ако Веће Градске општине у року од пет дана од објављивања решења не покрене поступак за оцену уставности и законитости општег акта.

Указивање савету месне заједнице на предузимање одговарајућих мера

Члан 130.

Када Веће Градске општине сматра да општи акт месне заједнице није у сагласности са статутом Градске општине, актом о оснивању месне заједнице или другим прописом Градске општине, указаће на то савету месне заједнице ради предузимања одговарајућих мера.

Ако савет месне заједнице не поступи по предлозима из става 1. овог члана, Веће Градске општине ће о томе доставити обавештење председнику Градске општине који ће поништити општи акт месне

заједнице решењем које ступа на снагу објављивањем у “Службеном гласнику Града Пожаревца”.

Веће Градске општине предлаже председнику Градске општине обустављање финансирања активности месне заједнице у којима се финансијска средства не користе у складу са финансијским планом месне заједнице, одлуком о буџету или законом.

Глава IX

ЗАШТИТА ПРАВА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 131.

Веће Градске општине иницира Градском већу покретање поступка, или уз сагласност Градског већа покреће поступак за оцену уставности или законитости закона и другог општег акта Републике Србије, којим се повређује право на локалну самоуправу.

Члан 132.

Веће Градске општине има право жалбе Уставном суду ако се појединачним актом или радњом државног органа или органа Града или Градске општине онемогућава вршење надлежности Градске општине.

Глава X

САРАДЊА И УДРУЖИВАЊЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Сарадња и удруживање Градске општине са општинама и градовима у земљи

Члан 133.

Градска општина, органи и службе Градске општине, као и предузећа, установе и друге организације чији је оснивач, удружује се и остварује сарадњу са другим општинама и градовима и њиховим органима и службама у областима од заједничког интереса и ради њиховог остваривања могу удруживати средства и образовати заједничке органе, предузећа, установе и друге организације и установе, у складу са законом и статутом.

Сарадња из става 1. овог члана подразумева и уступање обављања појединих послова из надлежности Градске општине другој јединици локалне самоуправе или предузећу, установи и другој организацији чији је оснивач Град.

Ако Градска општина закључи споразум о сарадњи са другим општинама или са градом ради заједничког обављања послова из области комуналних делатности, ти послови заједнички се обављају у складу са законом који уређује комуналне делатности.

Споразум о сарадњи

Члан 134.

Споразумом о сарадњи Градске општине са другим јединицама локалне самоуправе уређују се: назив и седиште заједничког органа, предузећа, установе или друге организације, врста, обим и начин обављања послова, начин финансирања, управљање и надзор над радом, приступање споразуму других јединица локалне самоуправе, поступак иступања односно одустајања од споразума јединице локалне самоуправе, права и обавезе запослених, као и друга питања од значаја за оснивање, рад и престанак рада, у складу са законом.

Скупштина Градске општине одлучује о закључивању споразума из става 1. овог члана већином гласова од укупног броја одборника и дужна је да га достави министарству надлежном за локалну самоуправу у року од 30 дана од дана закључења споразума.

Заједничко извршавање поверених послова

Члан 135.

Градска општина може, заједно са једном или више општина, односно градова, предложити министарству надлежном за локалну самоуправу заједничко извршавање одређених поверених послова, у складу са законом којим се уређује државна управа и уредбом Владе Републике Србије којом се уређују ближи услови и начин заједничког извршавања поверених послова.

Градска општина може прихватити предлог надлежног органа државне управе да са једном или више општина, односно градова, заједнички обезбеди извршавање одређених поверених послова, у складу са законом којим се уређује државна управа и уредбом Владе Републике Србије којом се уређују ближи услови и начин заједничког извршавања поверених послова.

Скупштина Градске општине одлучује о предлогу из става 2. овог члана у року од 30 дана од дана достављања предлога.

Уколико прихвати предлог из става 2. овог члана, Скупштина Градске општине закључује са једном, односно више општина, односно градова, споразум о сарадњи којим се уређује заједничко извршавање поверених послова и доставља га министарству надлежном за локалну самоуправу.

Споразум о сарадњи из става 4. овог члана објављује се после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

Оснивање заједничког органа, службе, предузећа или друге организације

Члан 136.

Споразумом о сарадњи Градске општине са другим општинама, односно градовима, може се предвидети оснивање заједничког органа, службе, предузећа или друге организације.

У случају из става 1. овог члана, надлежни орган Градске општине заједно са надлежним органом другог, односно других оснивача, одлучује о постављењу, односно именовану руководиоца заједничког органа, службе, предузећа или друге организације, разрешењу и њиховој одговорности и престанку дужности, у складу са законом.

Кад је споразумом о сарадњи предвиђено да заједнички орган одлучује о правима и обавезама грађана са пребивалиштем на територији Градске општине у управном поступку, о правима и обавезама тих грађана у другостепеном поступку одлучује Веће Градске општине, у складу са законом.

Средства за рад заједничког органа обезбеђују се у буџету Градске општине, сразмерно обиму послова које за Градску општину обавља заједнички орган.

Уступање послова другој општини, односно граду

Члан 137.

Споразумом о сарадњи Градска општина може уступити одређене послове из своје надлежности другој општини, односно граду.

Средства за рад органа општине, односно града који обавља уступљене послове, обезбеђују се у буџету Градске општине, сразмерно обиму уступљених послова.

Кад је споразумом о сарадњи предвиђено да уступљени послови обухватају одлучивање о правима и обавезама грађана са пребивалиштем на територији Градске општине у управном поступку, о правима и обавезама тих грађана у другостепеном поступку одлучује Веће Градске општине, у складу са законом.

Уступљени послови обављају се у име и за рачун Градске општине, а за њихово обављање одговорна је Градска општина.

Престанак важења споразума о сарадњи

Члан 138.

Споразум о сарадњи престаје да важи на захтев Градске општине или друге јединице локалне само-

управе учеснице споразума.

Скупштина упућује писани захтев другој учесници споразума најкасније шест месеци пре дана са којим споразум о сарадњи престаје да важи и истовремено о томе обавештава министарство надлежно за локалну самоуправу.

Споразум о сарадњи који је закључило више јединица локалне самоуправе, на захтев Градске општине престаје да важи само у делу који се односи на Градску општину.

Сарадња са јединицама локалне самоуправе других држава

Члан 139.

Градска општина може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са јединицама локалне самоуправе у другим државама, у оквиру спољне политике Републике Србије, уз поштовање територијалног јединства и правног поретка Републике Србије, у складу са Уставом и законом.

Одлуку о сарадњи са одговарајућим територијалним заједницама, општинама и градовима доноси Скупштина Градске општине, уз сагласност Владе Републике Србије.

Споразум или други акт о успостављању сарадње потписује председник Градске општине или лице које он овласти.

Акт из става 3. овог члана објављује се и ступа на снагу после прибављања сагласности Владе Републике Србије.

Удруживање у асоцијације градова и општина

Члан 140.

Градска општина може бити оснивач или приступати асоцијацијама градова и општина, ради унапређења развоја локалне самоуправе, њене заштите и остваривања заједничких интереса.

Градска општина оснива или приступа асоцијацијама градова и општина које заступају интересе свог чланства пред државним органима, а посебно у поступку доношења закона и других аката од значаја за остваривање послова јединица локалне самоуправе.

Сарадња са удружењима и другим организацијама

Члан 141.

Органи Градске општине могу сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу Градске општине и њених грађана.

Учешће у европским интеграцијама

Члан 142.

Градска општина у оквиру својих надлежности, преко својих органа, прати процес европских интеграција Републике Србије и развија за то потребне административне капацитете, у складу са законом и утврђеном политиком Републике Србије.

Глава XI ДОНОШЕЊЕ АКТА У СКУПШТИНИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 143.

У оквиру Уставом и законом утврђених права Градска општина доноси одлуке, правилнике, наредбе, упутства, решења, закључке, препоруке и друге потребне акте и прописе којима уређује питања из своје надлежности.

Одлуке доноси само Скупштина Градске општине, осим када је законом и овим статутом предвиђено да одлуку доноси други орган Градске општине.

Предлагање прописа и других општих аката Скупштине Градске општине

Члан 144.

Право предлагања прописа и других општих аката из надлежности Скупштине Градске општине имају: сваки одборник Скупштине Градске општине, радно тело Скупштине Градске општине, Веће Градске општине и грађани путем грађанске иницијативе.

Хијерархија аката Градске општине

Члан 145.

Одлуке и општи акти Скупштине Градске општине морају бити сагласни са законом, статутом Града Пожаревца и статутом Градске општине.

Акти председника Градске општине и Већа Градске општине морају бити сагласни са законом, статутом Града, овим статутом, одлукама и општим актима Скупштине Градске општине.

Акти Управе Градске општине морају бити сагласни са законом, статутом Града, овим статутом, одлукама и општим актима органа Градске општине.

Члан 146.

Општи акти органа Градске општине објављују се у „Службеном гласнику Града Пожаревца“.

Акти из става 1. овог члана ступају на снагу

осмог дана од дана објављивања, осим ако доносилац у поступку доношења утврди да постоје нарочито оправдани разлози да исти ступи на снагу и раније.

Остали акти Градске општине објављују се у „Службеном гласнику Града Пожаревца“ када је то тим актима предвиђено.

Глава XII ТУМАЧЕЊЕ, ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ

Члан 147.

Аутентично тумачење статута даје Скупштина Градске општине на предлог Комисије за прописе.

Члан 148.

Предлог за доношење или промену статута Градске општине може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на територији Градске општине, једна трећина одборника, председник Градске општине, Веће Градске општине и Скупштина Градске општине.

Предлог се подноси у писаном облику, са образложењем.

О предлогу за промену Статута Градске општине Скупштина Градске општине одлучује већином гласова од укупног броја одборника.

Ако Скупштина Градске општине одлучи да се приступи доношењу или промени статута Градске општине, истим актом одређује Комисију за израду нацрта статута, односно одлуке о промени статута Градске општине, одређује њене задатке и рок за израду нацрта.

Нацрт статута, односно одлуке о промени статута утврђује Веће Градске општине већином гласова од укупног броја чланова Већа Градске општине.

О нацрту статута, односно одлуке о промени статута спроводи се јавна расправа на начин и у року који је предвиђен одлуком о јавној расправи.

Веће Градске општине, након спроведене јавне расправе, утврђује предлог статута, односно одлуке о промени статута, већином гласова од укупног броја чланова Већа Градске општине. Приликом утврђивања предлога статута, односно одлуке о промени статута, Веће Градске општине водиће рачуна о предлозима и сугестијама датим у јавној расправи.

Скупштина Градске општине усваја статут, односно одлуку о промени статута већином гласова од укупног броја одборника.

**Глава XIII
ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Усклађивање прописа Градске општине
са овим статутом**

Члан 149.

Прописи градске општине ускладиће се са одредбама овог статута у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Прописи Градске општине остају на снази до њиховог усклађивања са овим статутом.

**Доношење прописа Градске општине
на основу овог статута**

Члан 150.

Одлуке на основу овог статута Скупштина Градске општине донеће у року од шест месеци од дана ступања на снагу овог статута.

ИЗДАВАЧ: Град Пожаревац, Дринска 2, Пожаревац
РЕДАКЦИЈА: Одељење за послове органа Града и информационе технологије