



SLUŽBENI LIST

GRADA NOVOG PAZARA

GODINA XXVIII

BROJ 7

NOVI PAZAR, 7. JUN 2021.

GODIŠNJA PRETPLATA JE 10000 DIN.

AKTI GRADSKOG VEĆA

107.

Na osnovu člana 20. stav 1. tačka 10. i člana 78. stav 1. Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni glasnik Republike Srbije“, br. 129/2007, 83/2014 – dr. zakon, 101/2016 – dr. zakon, 47/2018), člana 66. stav 1. tačka 18. Statuta grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, br. 6/19), člana 12. stav 2. Poslovnika Gradskog veća grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, br. 6/19), Gradsko Veće grada Novog Pazara, na sednici održanoj 22. aprila 2021. godine, donosi

REŠENJE

O OBRAZOVANJU RADNOG TELA ZA PODRŠKU PODSTICAJNOM RODITELJSTVU I RAZVOJU DECE

Predmet rešenja

Član 1.

Obrazuje se Radno telo za podršku podsticajnom roditeljstvu i razvoju dece (u daljem tekstu: Radno telo), kao multi-sektorsko telo, u cilju unapređenju postojećih i definisanju novih mera javne politike usmerenih na podršku podsticajnom roditeljstvu i razvoju dece na teritoriji Grada Novog Pazara.

Radno telo obrazuje se kao stalno stručno-sa-

vetodavno Radno telo Gradskog veća grada Novog Pazara.

Ovim Rešenjem uređuju se sastav, zadaci, način funkcionisanja i sredstva za rad Radnog tela.

Sastav Radnog tela

Član 2.

Radno telo čine po jedan član i zamenik člana iz sledećih organa, ustanova, organizacija:

- Odeljenje za društvene delatnosti - Odsek za društvenu brigu o deci, Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara;
- Predškolska ustanova „Mladost“;
- Dom zdravlja Novi Pazar;
- Zavod za javno zdravlje Novi Pazar
- Centar za socijalni rad Novi Pazar;
- Udruženje MNRO Novi Pazar.

Gradonačelnik grada Novog Pazara je predsednik Radnog tela po funkciji.

Zadaci radnog tela

Član 3.

Zadaci Radnog tela su da planira i nadzire sprovođenje mera javne politike iz različitih oblasti koje su usmerene na podršku podsticajnom ro-

diteljstvo i razvoju dece, a posebno:

- Analizira postojeće stanje u lokalnoj zajednici i mere koje sprovodi i finansira lokalna samouprava i definiše ključne prioritete za delovanje u lokalnoj zajednici u oblasti podsticajnog roditeljstva i razvoja dece;
- Učestvuje u izradi i implementaciji lokalnih mera za unapređenje podrške podsticajnom roditeljstvu u prvim godinama razvoja deteta i predlaže Gradskom veću izmene i dopune relevantnih postojećih strateških i programskih dokumenata odnosno izradu novih dokumenata, javnih politika kojima bi se planirale posebne mere za podršku podsticajnom roditeljstvu i razvoju dece;
- Daje podršku Gradskoj upravi i Gradskom veću u procesu pripreme Predloga budžeta grada i predloge za opredeljivanje finansijskih sredstava za finansiranje programa i servisa za podršku podsticajnom roditeljstvu i razvoju dece unutar strateških opredeljenja i javnih politika;
- Koordiniira razmenu informacija i podataka između ustanova, institucija i organizacija koje su u lokalnoj zajednici zadužene za posebna pitanja podrške roditeljstvu i razvoju dece i razmatra i definiše mere zajedničkog odnosno integrisanog multi-sektorskog delovanja u sprovođenju javnih usluga i mera podrške u ovim oblastima;
- Učestvuje u procesu definisanja tema i načina komunikacije lokalnih organa sa roditeljima i budućim roditeljima u vezi sa pitanjima podrške roditeljstvu i razvoja dece i po potrebi predlaže Gradskom veću grada Novog Pazara posebnu lokalnu strategiju komunikacije u vezi sa ovim temama;
- Ostvaruje saradnju sa organizacijama civilnog društva, međunarodnim i domaćim razvojnim partnerima, koji daju podršku roditeljstvu i razvoju dece, priprema ideje i predloge za sprovođenje lokalnih programa, projekata i/ili usluga podrške u ovoj oblasti i učestvuje u izradi i sprovođenju projekata i programa za podršku roditeljstvu i razvoju dece, u kojima

je Grad nosilac ili partner;

- Preduzima i druge aktivnosti neophodne za ostvarivanje navedenih zadataka koje mu dodeli Gradsko veće.

Funkcionisanje Radnog tela

Član 4.

Predsednik radnog tela saziva i predsedava sednicama Radnog tela.

Radno telo održava sastanke najmanje jednom u dva meseca. Stručnu i administrativno-tehničku podršku Radnom telu pruža Odeljenje za društvene delatnosti Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

Na sastanke Radnog tela mogu se pozivati stručnjaci i predstavnici drugih organa, ustanova ili organizacija koji nemaju svoje predstavnike u Radnom telu, ako je to potrebno radi informisanja članova Radnog tela o određenom pitanju.

Radno telo donosi poslovnik kojim detaljnije uređuje način rada.

Radno telo podnosi godišnje izveštaje o svom radu Gradskom veću grada Novog Pazara.

Sredstva za rad

Član 5.

Sredstva za rad Radnog tela obezbeđuje Grad Novi Pazar.

Članovi Radnog tela ne primaju posebnu naknadu za rad u Radnom telu.

Imenovanje članova

Član 6.

Gradsko veće doneće rešenje o imenovanju članova radnog tela u roku od 15 dana od dana donošenja ovog rešenja.

Objavljivanje

Član 7.

Ovo Rešenje objaviti u „Službenom listu grada Novog Pazara“.

**GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG
PAZARA**

Broj: 02-27/21

U Novom Pazaru, 22. aprila 2021. godinu

PREDSEDNIK VEĆA

Nihat Biševac

108.

Na osnovu člana 46. stav 1. tačka 8. Zakona o lokalnoj samoupravi (“Sl. glasnik RS”, br. 129/2007, 83/2014 - dr. zakon, 101/2016 - dr. zakon i 47/2018) člana 66. stav 1. tačka 21. Statuta grada Novog Pazara (Službeni list grada Novog Pazara” broj 6/19), Gradsko veće grada Novog Pazara na sednici održanoj dana 29. aprila 2021. godine, donosi

PRAVILNIK

**o sprovođenju projekta smanjenja
zagađenja vazduha poreklom iz
individualnih izvora u 2021. godini na
teritoriji Grada Novog Pazara**

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom propisuju se način, kriterijumi i merila za sprovođenje sufinansiranja projekta smanjenja zagađenja vazduha poreklom iz individualnih izvora u 2021. godini, koji se odnosi na zamenu ložišta u individualnim domaćinstvima na čvrstvo gorivo ugradnjom kotlova na pelet na teritoriji Grada Novog Pazara kroz bespovratno sufinansiranje (u daljem tekstu: Pravilnik).

II SUFINANSIRANJE

Član 2.

Ugovorom o sufinansiranju realizacije projekta smanjenja zagađenja vazduha poreklom iz individualnih izvora u 2021. godini na teritoriji Grada Novog Pazara broj 401-151/21 od 23. 03. 2021. godine, sufinansiraće se:

1. Nabavka kotlova na pelet za porodične kuće:

- učešće Grada do 50% ukupne vrednosti kotla, a maksimalno do 85. 000,00 dinara sa PDV-om;

Ukupna sredstva za realizaciju projekta

smanjenja zagađenja vazduha poreklom iz individualnih izvora u 2021. godini na teritoriji Grada Novog Pazara iznose **6. 200. 000,00** dinara.

III USLOVI PRIJAVE NA KONKURS

Član 3.

Uslovi učešća na Konkursu koje mora da ispuni podnosilac zahteva su:

1. Da je vlasnik i da živi u porodičnoj kući koja je izgrađena na gradskom području u prvoj, drugoj, trećoj ili četvrtoj stambenoj zoni (prema rešenju za porez), gde se i registruje povećano zagađenje vazduha u zimskom periodu.
2. Da porodična kuća nema tehničkih mogućnosti za priključenje na gradski toplovod.
3. Da poseduje jedan od sledećih dokaz za porodičnu stambenu kuću:
 - a. dokaz o izgradnji objekta pre donošenja propisa o izgradnji,
 - b. građevinsku dozvolu dobijenu kroz redovan postupak dobijanja dozvole,
 - c. građevinsku dozvolu dobijenu u postupku legalizacije
 - d. rešenje o ozakonjenju.
4. Da je izmirio dospele obaveze po osnovu poreza na imovinu.

Član 4.

Pravo učešća na Konkursu nemaju:

1. Vlasnici stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih zgrada.
2. Građani koji su u prethodnom periodu koristili sredstva Grada Novog Pazara za sufinansiranje mera energetske efikasnosti.
3. Vlasnici stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih zgrada i porodičnih kuća koji već poseduju kotlove za grejanje na pelet.
4. Vlasnici stambenih, poslovnih i stambeno-poslovnih zgrada i porodičnih kuća koji poseduju električne kotlove za centralno grejanje i/ili uređaje za grejanje na električnu energiju.

Član 5.

A) Dokumentacija koju podnosilac prijave pri podnošenju prijave dostavlja:

1. Potpisan i popunjen *Prijavni obrazac* za sufinansiranje smanjenja zagađenja vazduha poreklom iz individualnih izvora u 2021. godini na teritoriji Grada Novog Pazara,
2. Fotokopiju lične karte ili očitane čipovane ličnu kartu vlasnika objekta,
3. Kopiju građevinske dozvole, odnosno drugi dokument kojim se dokazuje legalnost objekta,
4. List nepokretnosti, ne stariji od šest meseci i

5. Potvrda JKP "Gradska toplana" Novi Pazar da nema tehničkih mogućnosti za priključenje na gradski toplovod (mrežu daljinskog grejanja)

6. Potpisanu izjavu o:

Postojećem načinu grejanja	Ugalj
	Drvo, briket
Vrsti grejnog uređaja	Kotao na čvrsto gorivo snage >20kW
	Etažne peći na čvrsto gorivo snage <20kW
	Šporet, peć
Postojećem stanju spoljnih zidova	Zid sa fasadnom izolacijom
	Zid bez fasadne izolacije
Postojeće tehničke karakteristike spoljne stolarije	PVC, aluminijum ili drvo sa trostrukim termoizolacionim staklom
	PVC, aluminijum ili drvo sa dvostrukim termoizolacionim staklom
	Drveni, jednostruki sa vakum staklom
	Drveni, dvostruki sa spojenim krilima
	Drveni, dvostruki sa razmaknutim krilima, široka ili uska kutija

6. Predračun za opremu/kotao za pelet i

7. Saglasnost za obradu podataka o ličnosti.

B) Dokumentacija koju obezbeđuje Grad:

1. Prijavni obrazac (preuzima se u Uslužnom centru ili na web prezentaciji Grada Novog Pazara)

2. Potvrda o redovnom izmirivanju obaveza po osnovu poreza na imovinu, odnosno dokaz o redovno izmirenom dospelom dugu po zaključenom Sporazumu o reprogramu poreskog duga.

V) Dokumentacija koja se dostavlja prilikom potpisivanja Ugovora

1. Fotokopija žiro računa podnosioca zahteva za uplatu sredstava.

2. Potpisana izjava o korišćenju peleta.

G) Dokumentacija koja se dostavlja nakon potpisivanja Ugovora i završetka radova:

1. Zahtev za povraćaj sredstava

2. Dokaz o završetku radova i puštanja kotla u rad od strane ovlašćenog servisera (potpisana izjava ovlašćenog servisera data pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću),

3. Fiskalne i gotovinske račune za materijal, opremu i radove (kopija/original na uvid),

4. Popunjen i overen garantni list za materijal, opremu i radove.

IV PRIJAVA NA KONKURS

Član 6.

Gradsko veće Grada Novog Pazara (u daljem tekstu: Gradsko veće) donosi Odluku o raspisivanju Konkursa o sufinansiranju projekta smanjenja zagađenja vazduha poreklom iz individualnih izvora u 2021. godini, koji se odnosi na zamenu ložišta u individualnim domaćinstvima na čvrstvo gorivo ugradnjom kotlova na pelet na teritoriji Grada Novog Pazara.

Konkurs se objavljuje na zvaničnoj internet stranici i oglasnoj tabli Grada Novog Pazara i traje 21 dan.

Konkurs sprovodi Komisija za pregled i ocenu podnetih zahteva za sufinansiranje projekta smanjenja zagađenja vazduha poreklom iz individualnih izvora u 2021. godini, koji se odnosi na zamenu ložišta u individualnim domaćinstvima na čvrstvo gorivo ugradnjom kotlova na pelet na teritoriji Grada Novog Pazara, kao i ocenjivanje pristiglih prijava i odabir korisnika sredstava, imenovana od strane Gradonačelnika (u daljem tekstu Komisija).

Član 7.

Prijava se podnosi u zatvorenoj kovrti sa imenom, prezimenom i adresom podnosioca zahteva, preko pisarnice, šalter broj 5, naznačeno: Gradska uprava za izvorne i poverene poslove, Odeljenje za zaštitu životne sredine, ppz, bezbednost i zdravlje na radu ili poštom na adresu:

Grad Novi Pazar
Gradska uprava za izvorne i poverene poslove
Odeljenje za zaštitu životne sredine , PPZ , bezbednost i zdravlje na radu
Stevana Nemanje broj 2

Sa naznakom: **SUFINANSIRANJE PROJEKTA SMANJENJA ZAGAĐENJA VAZDUHA POREKLOM IZ INDIVIDUALNIH IZVORA ZA 2021. GODINU-Ne otvarati**

Nepotpune i neblagovremene prijave neće se razmatrati.

V PREGLED I OCENJIVANJE PRIJAVA

Član 8.

Postupak za ocenjivanje pristiglih prijava i izbor korisnika sredstava vrši će se na osnovu liste prioriteta sastavljene bodovanjem prema sledećim kriterijumima:

NABAVKA KOTLOVA NA PELET (porodične kuće)	
Postojeći način grejanja	Broj bodova
Ugalj	15
Drvo, briket	10

Vrsta grejnog uredaja	Broj bodova
Kotao na čvrsto gorivo snage >20kW	12
Etažne peći na čvrsto gorivo snage <20kW	9
Šporet, peć	9
Postojeće stanje spoljnih zidova	Broj bodova
Zid sa fasadnom izolacijom	10
Zid bez fasadne izolacije	5
Postojeće tehničke karakteristike spoljne stolarije	Broj bodova
PVC, aluminijum ili drvo sa trostrukim termoizolacionim staklom	15
PVC, aluminijum ili drvo sa dvostrukim termoizolacionim staklom	12
Drveni, jednostruki sa vakum staklom	9
Drveni, dvostruki sa spojenim krilima	6
Drveni, dvostruki sa razmaknutim krilima, široka ili uska kutija	3

Član 9.

Ukoliko se za grejanje koriste dva ili više različitih energenata, broj bodova se računa kao aritmetička sredina bodova za navedene energente.

Ukoliko se dva zahteva na kraju bodovne liste za dodelu sredstava ocene sa istim brojem bodova, sredstva će dobiti podnosilac zahteva sa većim brojem bodova u kriterijumu prema sledećem redosledu:

- prednost imaju stanovnici zone bliže centru (prema poreskoj prijavi);
- postojeće stanje spoljnih zidova,
- postojeće tehničke karakteristike spoljne stolarije

Ukoliko dva ili više zahteva i nakon dodatnog rangiranja iz stava 2. ovog člana na kraju bodovne liste za dodelu sredstava ocene sa istim brojem bodova, sredstva će dobiti podnosilac zahteva čija porodična kuća ima veću bruto površinu.

Član 10.

Komisija prilikom obilaska na licu mesta vrši bodovanje podnetih zahteva na osnovu kriterijuma određenih Pravilnikom, uz prisustvo podnosioca zahteva.

Član 11.

Preliminarnu listu korisnika sredstava utvrđuje Komisija na osnovu broja dodeljenih bodova i objavljuje se na zvaničnom sajtu i oglasnoj tabli Grada Novog Pazara.

Podnosioci zahteva kojim nije odobrena subvencija, kao i podnosioci koji nisu ispunili uslove konkursa, biće pisano obavešteni.

Učesnici na Konkursu mogu u roku od 8 dana od dana prijema obaveštenja podneti prigovor Komisiji. Komisija je dužna da u roku od 5 dana od dana prijema, razmotri prigovore i podnosiocu prigovora dostavi pisani odgovor.

Nakon razmatranja prigovora Komisija utvrđuje Predlog odluke sa listom korisnika sredstava. Konačnu Odluku sa listom korisnika za sufinansiranje projekta smanjenja zagađenja vazduha poreklom iz individualnih izvora u 2021. godini, koji se odnosi na zamenu ložišta u individualnim domaćinstvima na čvrstvo gorivo ugradnjom kotlova na pelet na teritoriji Grada Novog Pazara kroz bespovratno sufinansiranje (u daljem tekstu: Odluku) donosi Gradsko veće na predlog Komisije.

Odluka sa listom korisnika se objavljuje na zvaničnoj internet stranici i oglasnoj tabli Grada Novog Pazara.

Protiv Odluke iz stava 3. ovog člana, učesnik na Konkursu može podneti prigovor Gradskom veću u roku od 8 dana od dana objavljivanja. Odluka Gradskog veća je konačna.

Član 12.

Na osnovu Odluke i liste korisnika sredstava, Grad Novi Pazar će sa svim odabranim korisnicima sklopiti Ugovore o sufinansiranju.

Odabrani korisnik sredstava dužan je da najkasnije u roku od 8 kalendarskih dana, od dana prijema poziva za potpisivanje Ugovora, potpiše Ugovor sa Gradom. Ukoliko odabrani korisnik u predviđenom roku ne potpiše Ugovor smatraće se da je odustao od učešća na Konkursu.

Član 13.

Korisnik sredstava dužan je da predviđene radove završi najkasnije do 16. 08. 2021. godine. Zahtev za povraćaj sredstava mora se podneti

najkasnije do 25. 08. 2021. godine. Isplata sredstava izvršiće se u roku od 45 dana od dana podnošenja zahteva za povraćaj sredstava.

Ne prihvataju se troškovi radova, nabavke materijala i opreme koji nastanu pre potpisivanja ugovora.

Član 14.

Prihvatljivi ukupni investicioni troškovi sa PDV-om odnose se na:

- kotao na pelet ili etažna peć na pelet koje kao energent koriste isključivo pelet (neće se odobravati sredstva za nabavku kombinovanih uređaja koji kao energent koriste čvrsto gorivo i pelet kao ni uređaja koji nisu u sistemu etažnog ili centralnog grejanja)

Konkursom nije propisan proizvođač opreme i izvođač radova.

Član 15.

Korisnik sredstava će sam snositi troškove nabavke opreme koji prevazilaze prihvatljive troškove.

Vlasnicima objekata koji su dostavili račune sa cenama manjim od maksimalno utvrđenih, priznavaće se 50% iznosa koji je naznačen na fakturi.

Član 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviće se u Službenom listu grada Novog Pazara.

GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG PAZARA

Broj: 501-52/21
U Novom Pazaru,

ZAMENIK PREDSEDNIKA VEĆA

Igor Novovć

109.

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnoj pokrajini i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017-dr. zakon, 95/2018-dr. zakon, 86/2019 – dr. zakon i 157/2020 . dr. zakon), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta službenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016), Uredbe o kriterijumima za razvrstavanje radnih mesta i merilima za opis radnih mesta nameštenika u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“, broj 88/2016), kao i člana 77. Odluke o organizaciji gradskih uprava grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, broj 1/17 i 8/17), člana 44. i člana 51. stav 2. Zakona o Pravobranilaštvu („Službeni glasnik RS“ broj 55/14) i člana 13. stav 1. Odluke o osnivanju Službe interne revizije grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, broj 3/2014), Gradsko veće grada Novog Pazara na predlog načelnika Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, dana 4. juna 2021. godine, usvojilo je

PRAVILNIK O IZMENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA

O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U GRADSKOJ UPRAVI ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA, GRADSKOJ UPRAVI ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA, GRADSKOM PRAVOBRANILAŠTVU GRADA NOVOG PAZARA I SLUŽBI INTERNE REVIZIJE GRADA NOVOG PAZARA

Član 1.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi

za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara i Službi interne revizije grada Novog Pazara („Službeni list grada Novog Pazara“, br. 4/2021), Glava IV, koja seodnosi se na organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih Prihoda grada Novog Pazara, menja se u celosti tako da sada glasi:

GLAVA IV

GRADSKA UPRAVA ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA

OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, (daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se organizacione jedinice i njihov delokrug, rukovođenje organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta, zvanja u kojima su radna mesta razvrstana, potreban broj zaposlenih za svako radno mesto, vrsta i stepen obrazovanja, radno iskustvo i drugi uslovi za rad na svakom radnom mestu u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara.

Procedura usvajanja Pravilnika

Član 2.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara i dostavlja ga Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara u skladu sa članom 58. Stav 5 Zakona o zaposlenim u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave („Službeni glasnik RS“ br. 21/20, 113/2017, 95/2018, 113/2017 dr. zakon, 95/2018, 86/2019 – dr. zakon i 157/2020 . dr. zakon), na usvajanje.

Predlog Pravilnika priprema načelnik Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara u okviru koje se obavljaju opšti, pravni i normativni poslovi i dostavlja ga Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara.

Poglavlja Pravilnika

Član 3.

Pravilnik se sastoji od sledećih poglavlja:

Glava I	Osnovne odredbe
Glava II	Organizacione jedinice i rukovođenje organizacionim jedinicama u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara,
Glava III	Prelazne i završne odredbe

Sistematizacija radnih mesta

Član 4.

U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri - izabrana i postavljena lica	br. radnih mesta	br. službenika
Službenik na položaju – I grupa	1 radno mesto	1 službenik
Službenik na položaju – II grupa	1 radno mesto	1 službenik

Službenici - izvršioci	br. radnih mesta	br. službenika
Samostalni savetnik	8 radnih mesta	8 službenika
Savetnik	17 radnih mesta	22 službenika
Mlađi savetnik	5 radna mesta	8 službenika
Viši referent	5 radnih mesta	6 službenika
Referent	-	-
Mlađi referent	-	-
Ukupno	37radnih mesta	46 službenika

Član 5.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara je 37 radnih mesta za 46službenika i to:

-2 službenika na položaju.

-44 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

OPIS POSLOVA GRADSKJE UPRAVE ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA NOVOG PAZARA

Član 6.

Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, u skladu sa materijalnim propisima kojima su uvedeni i uređeni lokalni javni prihodi i odredbama Zakona o poreskom postupku i poreskoj administraciji, vodi poreski postupak (utvrđivanje, naplatu i kontrolu) za lokalne javne prihode i stara se o pravima i obavezama poreskih obveznika, a naročito:

1. Vrší prijem akata, vodi pisarnicu za predmete iz oblasti rada Uprave;
2. Vodi registar obveznika izvornih prihoda grada;
3. Vrší utvrđivanje izvornih prihoda grada rešenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik (samooporezivanje) u skladu sa zakonom;
4. Vrší kancelarijsku i terensku kontrolu radi provere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze po osnovu lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
5. Rešava po zahtevima i prigovorima poreskih obveznika;
6. Vrší obezbeđenje naplate lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
7. Vrší redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda i sporednih poreskih davanja u skladu sa zakonom;
8. Vodi prvostepeni upravni postupak po žalbama poreskih obveznika izjavljenim protiv upravnih akata donetih u poreskom postupku;
9. Primenjuje jedinstveni informacioni sistem za lokalne javne prihode;
10. Vodi poresko računovodstvo za lokalne javne prihode u skladu sa propisima;
11. Vodi vanbilansno poresko računovodstvo za lokalne prihode u skladu sa zakonom;
12. Planira i sprovodi obuku zaposlenih;
13. Pruža osnovnu stručnu i pravnu pomoć po-

reskim obveznicima o poreskim propisima iz kojih proizilazi njihova poreska obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa kodeksom ponašanja zaposlenih u lokalnoj upravi;

14. Po službenoj dužnosti dostavlja Poreskoj upravi dokaze o činjenicama koje sazna u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, a koje su od značaja za utvrđivanje ili kontrolu pravilnosti primene poreskih propisa za čiju primenu je nadležna poreska uprava;
15. Obezbeđuje primenu propisa o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja;
16. Vrší izdavanje uverenja i potvrda očinjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
17. Vodi finansijske, računovodstvene i knjigovodstvene poslove i poslove javnih nabavki za potrebe rada Uprave;
18. Vrší poslove iz oblasti radnih odnosa i kadrovsku evidenciju za zaposlene u Upravi;
19. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Član 7.

U okviru Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, završenje srodnih poslova, obrazuju se unutrašnje organizacione jedinice—Odeljenja.

Član 8.

U Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda sistematizovano je 37 radnih mesta za 46 službenika.

ORGANIZACIONE JEDINICE I RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 9.

Unutrašnje organizacione jedinice u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda su Odeljenja i to:

1. Odeljenje kancelarijske i terenske kontrole,

2. Odeljenje za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resursurse.

1. SLUŽBENICI NA POLOŽAJU

1. 1. NAČELNIK UPRAVE

Zvanje: Položaj u I grupi

Broj službenika na položaju: 1

Opis posla: Rukovodi radom Uprave, organizuje i prati kontinuirano, blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz delokruga Uprave u skladu sa propisima, pruža potrebnu pomoć u izvršavanju najsloženijih poslova iz delokruga Uprave. Odgovoran je za blagovremeno i efikasno izvršavanje poslova iz delokruga Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

1. 2. ZAMENIK NAČELNIKA UPRAVE

Zvanje: Položaj u II grupi

Broj službenika na položaju: 1

Opis posla: Zamenik načelnika Uprave zamenjuje načelnika Uprave u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost i pomaže načelniku Gradske uprave u svakodnevnom radu. Po nalogu načelnika Gradske uprave vrši poslove iz nadležnosti Gradske uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama,

odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

2. ODELJENJE KANCELARIJSKE I TERENSKE KONTROLE

U Odeljenju kancelarijske i terenske kontrole sistematizovano je 17 radnih mesta za 24 službenika.

Unutrašnje organizacione jedinice u Odeljenju kancelarijske i terenske kontrole su Odsek kancelarijske kontrole i Odsek terenske kontrole.

2. 1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odeljenja, priprema nacрте akata kojima se određuje osnov obaveze i oporezivanja, organizuje blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda, organizuje vođenje upravnih postupaka za donošenje rešenja o utvrđivanju i kontroli lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati izvršavanje poslova kancelarijske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, neposredno organizuje i učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi prijema i obrade poreskih prijava, opredeljuje zahtev za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za prijem i obradu, organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi sa utvrđivanjem i kontrolom lokalnih javnih prihoda, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, organizuje blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova terenske kontrole, učestvuje u izradi

plana kontrole, prati rad terenske kontrole u skladu sa planom kontrole, prati realizaciju naloženih i izvršenih kontrola, pravi mesečne i godišnje analize i izveštaje iz svog delokruga. Odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja. Odgovoran je za izvršavanje poslova načelniku uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

2. 2. Odsek kancelarijske kontrole

U Odseku kancelarijske kontrole sistematizovano je 11 radnih mesta za 15 službenika.

2. 2. 1. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi, organizuje i planira rad Odseka i izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, priprema nacрте akata kojima se određuje osnov obaveze i oporezivanja, organizuje blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda, vodi upravni postupak za donošenje rešenja o utvrđivanju i kontroli lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati izvršavanje poslova kancelarijske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, neposredno organizuje i učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi prijema i obrade poreskih prijava, pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima, opredeljuje zahtev za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za prijem i obradu, knjiženje akata u kancelarijskoj kontroli lokalnih javnih

prihoda, organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi sa utvrđivanjem i kontrolom lokalnih javnih prihoda, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagач Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odeljenja i načelnika uprave. Odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća, kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odseka.

Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige, lokalne komunalne takse za isticanje firme na poslovnom prostoru za pravna lica i preduzetnike, držanje sredstava za igru („zabavne igre“) za pravna lica i preduzetnike, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za pravna lica i preduzetnike i drugih izvornih prihoda lokalne samouprave, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu pravnih lica, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, obavlja najsloženije poslove kancelarijske kontrole. Vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka. Odgovoran je za izvršavanje poslova rukovodiocu odeljenja i načelniku Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje pet godina radnog

iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

2. 2. 2. Poreski inspektor kontrole obveznika koji vode poslovne knjige

Zvanje: Savetnik

Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji vode poslovne knjige, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu pravnih lica, sprovodi postupak kancelarijske kontrole radi pravilnog i tačnog utvrđivanja poreza na imovinu, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika i obavlja najsloženije poslove kancelarijske kontrole. Vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka. daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

2. 2. 3. Poreski inspektor kontrole obveznika po osnovu lokalnih komunalnih taksi i naknada za zaštitu i unapređenje životne sredine

Zvanje: Savetnik

Vodi postupak za utvrđivanje lokalnih komunalnih taksi i naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, unosi podatke iz poreskih prijava, sprovodi postupak kancelarijske kontrole radi pravilnog i tačnog utvrđivanja lokalnih komunalnih taksi i naknade za zaštitu i unapređivanje životne sredine, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika i obavlja najsloženije poslove kancelarijske kontrole. Vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka. daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

2. 2. 4. Poreski inspektor za utvrđivanje poreza na prenos apsolutnih prava

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu poreskih obveznika po osnovu poreza na prenos apsolutnih prava i drugih lokalnih javnih prihoda, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, obavlja složenije poslove kancelarijske kontrole, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka, pruža stručnu pomoć organu lokalne samouprave koji rešava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rešenja, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 2

2. 2. 5. Poreski inspektor za utvrđivanje poreza na poklon

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu poreskih obveznika po osnovu poreza na poklon i drugih lokalnih javnih prihoda, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, obavlja složenije poslove kancelarijske kontrole, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka, pruža stručnu pomoć organu lokalne samouprave koji rešava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rešenja, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 2

2. 2. 6. Poreski inspektor za utvrđivanje poreza na nasleđe

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu poreskih obveznika po osnovu poreza na nasleđe i drugih lokalnih javnih prihoda, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, obavlja složenije poslove kancelarijske kontrole, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka, pruža stručnu pomoć organu lokalne samouprave koji rešava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rešenja, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 2

2. 2. 7. Poreski inspektor kontrole obveznika koji ne vode poslovne knjige

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička lica i drugih lokalnih javnih prihoda, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, obavlja složenije poslove kancelarijske kontrole, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka, pruža stručnu pomoć organu lokalne samouprave koji rešava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rešenja, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

2. 2. 8. Poreski inspektor kontrole poreskih prijava

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička lica i drugih lokalnih javnih prihoda, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, vodi evidenciju primljenih rešenja od SUD-a i ugovora od javnih beležnika i sprovodi postupak kancelarijske kontrole po osnovu istih, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka, pruža stručnu pomoć organu lokalne samouprave koji rešava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rešenja, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri go-

dine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

2. 2. 9. Poreski inspektor kontrole i evidencije poreskih prijava

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, naknade za zaštitu i unapređenje životne sredine za fizička lica i drugih lokalnih javnih prihoda, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, vodi evidenciju primljenih rešenja od SUD i ugovora od javnih beležnika i sprovodi postupak kancelarijske kontrole po osnovu istih, vodi prvostepeni upravni postupak i izrađuje prvostepene upravne akte, razmatra navode žalbe, odlučuje po žalbama u granicama ovlašćenja prvostepenog organa, odnosno priprema odgovore po žalbama za potrebe drugostepenog postupka, pruža stručnu pomoć organu lokalne samouprave koji rešava u drugostepenom upravnom postupku po žalbama protiv prvostepenih rešenja, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje mišljenje po podnetim zahtevima za preknjižavanje, povraćaj i izdavanje uverenja, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja.

Obavlja kancelarisko-evidencione poslove, ažurira bazu podataka poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige na osnovu podataka dobijenih od organa za izdavanje građevinskih dozvola, nadležnog suda za overu ugovora o prometu nepokretnosti i drugih valjanih izvora, priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, priprema rešenja o utvrđivanju poreza na imo-

vinu obveznika koji ne vode poslovne knjige za dostavljanje, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, daje obaveštenja obveznicima iz svog delokruga, daje informacije obveznicima o stanju duga, izdaje potvrde poreskim obveznicima radi regulisanja dečijeg dodatka i prijave boravka, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 2

2. 2. 10. Poreski kontrolor

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja kancelarisko-evidencione poslove, ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica na osnovu podataka dobijenih od organa za izdavanje građevinskih dozvola, nadležnog suda za overu ugovora o prometu nepokretnosti i drugih valjanih izvora, priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, priprema rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige za dostavljanje i vodi evidenciju o toku dostavljanja, pojedinačno unosi podatak o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu obveznika koji ne vode poslovne knjige, daje obaveštenja strankama iz svog delokruga, izdaje potvrde poreskim obveznicima radi regulisanja dečijeg dodatka i prijave boravka, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, Ekonomska škola, Gimnazija, Tehnička škola, Kožarsko tekstilna škola, Trgovinko ugostiteljska škola, Medicinska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen državni stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

2. 2. 11. Poreski kontrolor za unos poreskih prijava

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Prima i proverava formalnu ispravnost i potpunost poreskih prijava i drugih izveštaja poreskih obveznika, prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za lokalne javne prihode za koje se rešenjem utvrđuje obaveza, prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica, daje obaveštenja strankama iz svog delokruga, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, Ekonomska škola, Gimnazija, Tehnička škola, Kožarsko tekstilna škola, Trgovinko ugostiteljska škola, Medicinska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva i položen državni stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

2. 3. Odsek terenske kontrole

U Odseku terenske kontrole sistematizovano je 5 radna mesta za 8 službenika.

2. 3. 1 Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Rukovodi radom Odseka i izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, učestvuje u izradi akata kojima se određuje osnov obaveze i oporezivanja, organizuje blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova terenske kontrole, učestvuje u izradi plana kontrole, vrši

raspored terenske kontrole u skladu sa planom kontrole, prati realizaciju naloženih i izvršenih kontrola, daje tumačenja u primeni propisa, pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima, predlaže planove rada, ciljeve i zadatke, pravi mesečne i godišnje analize i izveštaje iz svog delokruga, izdaje naloge za terensku kontrolu, organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi sa utvrđivanjem i kontrolom lokalnih javnih prihoda i priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrti i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja složenije inspeksijske poslove, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, a druge poslove po nalogu rukovodioca odeljenja i načelnika uprave. Odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća, kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odseka. Odgovoran je za izvršavanje poslova rukovodiocu odeljenja i načelniku Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje pet i godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

2. 3. 2. Viši poreski inspektor

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, učestvuje u izradu nacrti akata

kojima se određuje osnov obaveze i oporezivana, učestvuje u izradi plana kontrole, obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda, vrši inspeksijski nadzor na terenu, vrši kontrolu tačnosti i ispravnosti podnetih poreskih prijava, daje tumačenja u primeni propisa, činjenicu isticanja firme na poslovnom prostoru, kontrolu plaćanja boravišne takse, priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, pravi mesečne i godišnje analize i izveštaje iz svog delokruga, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrti i predloga opštih akata, obavlja pripreme za inspeksijski nadzor, upozna se sa relevantnim propisima, vrši inspeksijski pregled, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

2. 3. 3. Poreski inspektor

Zvanje: Savetnik

Opis posla: U skladu sa zakonom obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda, vrši inspeksijski nadzor na terenu, vrši merenje i utvrđivanje namene nepokretnosti, sačinjava zapisnike o utvrđenim činjenicama prilikom vršenja inspeksijskog nadzora, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, učestvuje u izradi plana terenske kontrole, vrši kontrolu tačnosti i ispravnosti podnetih poreskih prijava, činjenicu isticanja firme na poslovnom prostoru, kontrolu plaćanja boravišne takse, priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze, ocenjuje isprave, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrtu i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, obavlja pripreme za inspeksijski nadzor, upozna se sa relevantnim propisima, vrši inspeksijski pregled, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, obavlja i druge poslove po nalogu šefu odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnov-

nim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u orgnima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 3

2. 3. 4. Poreski inspektor

Zvanje: Mladi savetnik

Opis posla: Vršiti kontrolu utvrđivanja i plaćanja lokalnih javnih prihoda od strane fizičkih i pravnih lica i preduzetnika na terenu, pomaže u radu poreskim inspektorima terenske kontrole, vrši merenje površine objekta, potpisuje zapisnike o utvrđenim činjenicama prilikom vršenja inspeksijskog nadzora, vrši utvrđivanje i kontrolu godišnjeg iznosa boravišne takse, vrši utvrđivanje naknade za korišćenje javnih površina, sačinjava zapisnike o utvrđenom stanju i dostavlja kancelarijskoj kotroli radi sprovođenja postupka i utvrđivanja poreske obaveze i utvrđivanja dimenzija objekata poreskih obveznika. Obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu rukovodioca rukovodioca odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 2

2. 3. 5. Poreski kontrolor

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Vršiti merenja nepokretnosti poreskih obveznika koja predstavljaju predmet oporezivanja, pomaže u radu poreskom inspektoratu, pomaže pri izradi zapisnika o utvrđenom činjeničnom stanju, pravi analize i izveštaje iz svog delokruga, daje obaveštenja strankama na terenu iz svog delokruga i obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, Ekonomska škola, Gimnazija, Tehnička škola, Kožarsko tekstilna škola, Trgovinsko ugostiteljska škola, Medicinska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. ODELJENJE ZA NAPLATU, PORESKO RAČUNOVODSTVO, FINANSIJE, OPŠTE POSLOVE I LJUDSKE RESURSE

U Odeljenju za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resurse sistematizovano je 18 radnih mesta za 20 službenika.

Unutrašnje organizacione jedinice u Odeljenju za naplatu, poresko računovodstvo, finansije, opšte poslove i ljudske resurse su Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje i Odsek za finansije, opšte poslove i ljudske resurse.

3. 1. Rukovodilac Odeljenja

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje rad Odeljenja, prati realizaciju planirane finansijske politike, predlaže odgovarajuće mere u cilju rešavanja određenih problema iz delokruga ekonomsko-finansijskih poslova, prati urednost, ažurnost i tačnost knjigovodstvene, finansijske i poreske evidencije, učestvuje na izradi završnih računa, odgovoran

je za primenu pozitivnih zakonskih propisa iz oblasti ekonomsko finansijskih poslova, obavlja i druge poslove iz delokruga ekonomsko finansijskih poslova koji su određeni zakonom i podzakonskim aktima, radi na kreativnim i složenim poslovima, organizuje koordinaciju i rukovođenja čije izvršenje ima neposrednog uticaja za obavljanje dela funkcije lokalne samouprave, organizuje i usmerava rad planske službe, radi na uspostavljanju kompjuterske evidencije poslovanja Uprave i odgovara za tačnost podataka, nadgleda i kontroliše rad u okviru primene softverskog programa i ukazuje na greške, stara se o pravilnoj primeni zakona i propisa, efikasnom obavljanju poslova, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova, organizuje poslove vezane za redovnu i prinudna naplatu lokalnih javnih prihoda, učestvuje u definisanju zahteva za izradu i izmene i dopune softvera za potrebe naplate i poreskog računovodstva, prati i usmerava postupke prinudne naplate, prati i usmerava postupanje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda, predlaže načelniku Gradske uprave sistematizovanje radnih mesta i raspoređivanje zaposlenih u okviru Odeljenja, obavlja i druge poslove u vezi sa organizacijom i radom Odeljenja kao celine. Podnosi izveštaje iz delokruga rada Odeljenja. Odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja. Odgovoran je za izvršavanje poslova načelniku Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 2. Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje

U Odseku za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje, sistematizovano je 7 radnih mesta za 8 službenika.

3. 2. 1. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Neposredno rukovodi radom Odseka i izvršava najsloženije poslove iz njegovog delokruga. Sprovodi postupak izvršenja na pokretnim i nepokretnim stvarima poreskih dužnika. Organizuje i učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda i prati njihovo izvršenje, organizuje i učestvuje u izradi metodološkog uputstva za redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda, organizuje i učestvuje u izradi metodološkog uputstva i drugih uputstava za poresko računovodstvo, organizuje i učestvuje u koordiniranju i praćenju poslova i postupaka izrade poreskog završnog računa, obrade i sastavljanja informacijai i zveštaja za potrebe Gradske uprave i organa lokalne samouprave, organizuje i učestvuje u definisanju zahteva za izradu i izmene i dopune softvera za potrebe naplate i poreskog računovodstva, prati i usmerava odlučivanje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda, prati i prijavljuje potraživanja po osnovu lokalnih javnih prihoda od obveznika u postupku stečaja i likvidacije, prati organizuje i prati blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova u vezi rasporeda naplaćenih lokalnih javnih prihoda, organizuje i učestvuje u definisanju šema knjiženja, neposredno organizuje i učestvuje u poslovima praćenja tačnosti i a žurnost poreskog računovodstva i računovodstva zakupaca imovine lokalne samouprave, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, koordinira i učestvuje u upravnim poslovima i izrađuje pojedinačne akte, priprema i daje predloge za izradu

elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, obavlja složenije inspekcijske poslove. Odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka, prisustvuje sednicama Skupštine grada i Gradskog veća, kada su na dnevnom redu pitanja iz delokruga rada Odseka. Odgovoran je za izvršavanje poslova rukovodiocu odeljenja i načelniku Uprave.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultu pravnof ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 2. 2. Inspektor prinudne naplate na računima poreskih obveznika

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi evidenciju dužnika, likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne naplate, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja; ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate; sprovodi postupak prinudnog izvršenja naplate potraživanja na računima poreskih dužnika; sprovodi postupak povraćaja neosnovano naplaćenih sredstava dužnicima; analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima. Sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda iz sredstava sa računa poreskog obveznika u skladu sa zakonom, izrađuje i upućuje opomene i rešenja o prinudnoj naplati, sačinjava zapisnik o preduzetim radnjama u postupku prinudne naplate iz svog delokruga, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte vezane za prekid i obustavu prinudne naplate, priprema, daje mišljenja i saraduje sa

drugim organima za izradu radnih verzija, nacrti i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspekcijski pregled, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima. Postupa po zahtevima poreskih obveznika za odlaganje plaćanja poreskog duga. Vršiti unos podataka u vanbilansnu evidenciju. Prijavljuje potraživanja od privrednih subjekata u procesu stečaja i likvidacije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu upravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 2. 3. Inspektor prinudne naplate na prihodima poreskih obveznika

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi evidenciju dužnika, likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne naplate, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja; ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate; sprovodi postupak prinudnog izvršenja naplate potraživanja na prihodima poreskih dužnika; sprovodi postupak povraćaja neosnovano naplaćenih sredstava dužnicima; analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima. Sprovodi postupak prinudne naplate

lokalnih javnih prihoda iz gotovog novca, novčanih i nenovčanih potraživanja poreskog obveznika u skladu sa zakonom, izrađuje i upućuje opomene i rešenja o prinudnoj naplati, sačinjava zapisnik o preduzetim radnjama u postupku prinudne naplate iz svog delokruga, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte vezane za prekid i obustavu prinudne naplate, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrti i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema i daje predloge za izradu elaborata, studija, programa, planova i izveštaja, priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, upoznaje se sa relevantnim propisima, vrši inspekcijski pregled, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima. Postupa po zahtevima poreskih obveznika za odlaganje plaćanja poreskog duga. Vršiti unos podataka u vanbilansnu evidenciju. Prijavljuje potraživanja od privrednih subjekata u procesu stečaja i likvidacije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu upravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 2. 4. Inspektor prinudne naplate na pokretnim stvarima poreskih obveznika

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi evidenciju dužnika, likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne napla-

te, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja; ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate; sprovodi postupak naplate potraživanja pokretnim stvarima poreskih dužnika; analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima. Preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima i nepokretnosti poreskog obveznika, priprema nacрте rešenja o prinudnoj naplati, vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja lokalnih javnih prihoda, vrši upise obveznika i stanja u vanbilansu evidenciju, vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama, izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa zakonom, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte za prekid ili obustavu postupka prinudna naplate, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagач Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, obavlje pripreme za inspekcijski nadzor, upoznaje se sa relevantnim propisima, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, podnosi prijave potraživanja od porekih obveznika u procesu stečaja ili likvidacije, sprovodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja poreskog duga u rate, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima. Prijavljuje potraživanja od privrednih subjekata u procesu stečaja i likvidacije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni

ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 2. 5. Inspektor prinudne naplate na nepokretnostima poreskih obveznika

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi evidenciju dužnika; likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne naplate, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja; ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate; sprovodi postupak naplate potraživanja nepokretnostima poreskih dužnika; analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima. Preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima i nepokretnosti poreskog obveznika, priprema nacрте rešenja o prinudnoj naplati, vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja lokalnih javnih prihoda, vrši upise obveznika i stanja u vanbilansu evidenciju, vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama, izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa zakonom, vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte za prekid ili obustavu postupka prinudna naplate, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacрта i predloga opštih akata i akata čiji je predlagач Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, obavlje pripreme za inspekcijski nadzor, upoznaje se sa relevantnim propisima, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, podnosi prijave potraživanja od porekih obveznika u procesu stečaja ili likvidacije, sprovodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja poreskog duga u rate, podnosi zahteve i prijave nadležnim organima u skladu sa svojim ovlašćenjima. Prijavljuje potraživanja od privrednih subjekata u procesu stečaja i

likvidacije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 2. 6. Poreski izvršitelj

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Sprovodi postupak izvršenja na pokretnim i nepokretnim stvarima poreskih dužnika. Vršiti procenu vrednosti popisanih stvari u postupku prinudne naplate po osnovu lokalnih javnih prihoda. Donosi rešenja, zaključke, procene i druge akte u postupku izvršenja na pokretnim i nepokretnim stvarima poreskih dužnika. Podnosi zahteve i vrši upis založnog prava na pokretnim i nepokretnim stvarima u korist grada Novog Pazara u odgovarajuće registar. Rešava po prigovorima i zahtevima poreskih dužnika. Vodi prvostepeni upravni i vanupravni postupak, izrađuje prvostepene upravne i vanupravne akte za prekid ili obustavu postupka prinudna naplate, priprema, daje mišljenja i saraduje sa drugim organima za izradu radnih verzija, nacrti i predloga opštih akata i akata čiji je predlagač Gradska uprava za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, priprema odgovore na žalbe i tužbe u upravnom postupku i upravnim sporovima, izjavljene protiv rešenja Uprave, obavlja pripreme za inspekcijski nadzor, upoznaje se sa relevantnim propisima, izrađuje zapisnik i po potrebi nalaže mere, podnosi prijave potraživanja od porekih obveznika u procesu stečaja ili likvidacije, sprovodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja poreskog duga u rate, podnosi zahteve i prijave nadležnim

organima u skladu sa svojim ovlašćenjima. Prijavljuje potraživanja od privrednih subjekata u procesu stečaja i likvidacije. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 2. 7. Poslovi poreske evidencije

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Vršiti proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja. Vršiti unos (knjiženje) ispravnih knjigovodstvenih dokumenata po rešenjima i ugovorima nadležnih organa i knjiženje po rešenjima poreskih inspektora kancelarijske kontrole, knjiži uručenja rešenja i drugih poreskih akata, knjiži izvode, daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze, obrađuje zahteve i priprema uverenja i potvrde o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, vrši proveru oglasa o prijavljenim stečajima i likvidacijama, priprema izveštaje u vezi poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, učestvuje u izradi poreskog završnog računa za lokalne javne prihode, razmatra i priprema odgovarajućeg akta po zahtevima zapovraćaji i preknjižavanje sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca odseka ili rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, Ekonomska škola, Gimnazija, Tehnička škola, Kožarsko tekstilna škola, Trgovinska ugostiteljska škola, Medicinska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen dr-

žavni stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika 2

3. 3. Odsek za finansije, opšte poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima

U Odseku za finansije, opšte poslove i poslove upravljanja ljudskim resursima, sistematizovano je 10 radnih mesta za 11 službenika.

3. 3. 1. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova u Odseku; obavlja i organizuje poslove pripreme izrade predloga finansijskog plana, vodi poslove knjige i vrši usklađivanje sa glavnom knjigom trezora i sastavlja periodične i godišnje izveštaje i analize: preduzima mere za urednu isplatu obaveza; prati propise u oblasti finansija; prati isplatu plata i drugih naknada; odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i ažurnost računovodstva. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslovanja sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u odseku. Odgovoran je za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu načelniku uprave i rukovodiocu odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje pet godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 3. 2. Saradnik na finansijsko-računovodstvenim poslovima

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Priprema podatke i pruža podršku u izradi finansijskih planova, prikuplja i obrađuje podatke za izradu izveštaja, finansijskih pregleda i analiza, priprema podatke za izradu opštih i pojedinačnih akata, priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama, prati plaćanje po osnovu dokumentacije, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda, vrši računovodstvene poslove iz oblasti rada, priprema i obrađuje dokumentaciju za evidentiranje nastalih poslovnih promena, prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom, usklađuje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem, prati usaglašavanje potraživanja i obaveze, prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izveštaja, dnevnika i glavne knjige. Zadužen je za podnošenje PPP-PD prijava Poreskoj upravi, sravnjenje sa Poreskom upravom, praćenje i kontrolu podnetih PPP-PD prijava. Zadužen je za slanje obrazaca 4, odnosno izveštavanje Ministarstva finansija, registra zaposlenih, Zadužen je za slanje i obrazaca 5 finansijskoj službi, kao i dostavu svih obrazaca nadležnim organima koje propisuje Zakon. Dostavlja izveštaje iz delokruga rada. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetupravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 3. 3. Službenik za javne nabavke

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Učestvuje u pripremi plana javnih nabavki i njegovom usaglašavanju sa finansijskim planom odnosno odobrenim raspoloživim aprocijacijama, obavlja poslove sprovođenja postupka javnih nabavki, priprema odluke o pokretanju postupka javnih nabavki, predlaže kriterijume za izbor najpovoljnije ponude, učestvuje u pripremi modela ugovora, prikuplja ponude u koordinaciji sa Komisijom za javne nabavke, učestvuje u radu komisije za javne nabavke kada je propisano da je član službenik za javne nabavke, dostavlja obaveštenja o dodeli ugovora o javnim nabavkama svim ponuđačima dostavlja budžetskom korisniku primerak odluke o pokretanje postupka, zapisnik o otvaranju ponuda, izveštaj o stručnoj oceni ponuda, izveštaj o dodeli ugovora i model ugovora ponuđač koji izabran, učestvuje u pripremi konačnih ugovora o javnim nabavkama i kopiju ugovora dostavlja budžetskom korisniku, vrši objavljivanje akata na portalu javnih nabavki, vrši proveru i ispitivanje tržišta za predmetnu javnu nabavku, priprema izveštaje o sprovedenim postupcima, prima traževanje za javne nabavke i upoređuje traževanja sa ugovorima i specifikacijama, kompletira finansijsku dokumentaciju i dostavlja je likvidaturi prati izvršenje javnih nabavki u skladu sa zaključenim ugovorima, vodi evidenciju o javnim nabavkama prati realizaciju svih ugovora i vrši arhiviranje dokumentacije u postupcima javnih nabavki i ostalo obavlja i sve administrativno tehničke poslove za Komisiju. Vršiti unos i obradu podataka na Portalu javnih nabavki. Traži mišljenje za javne nabavke, gde je to zakonom propisano, učestvuje u izradi svih opštih akata o javnim nabavkama, (odluke, pravilnici i sl.). Vršiti i druge nabavke narudžbenicama koje nemaju karakter javnih nabavki, sklapa ugovore po drugim osnovama, prati realizaciju svih ugovora obavlja i dostavlja izveštaje realizacije ugovora. Prati realizaciju budžeta po svim osnovama, vršiti kontrolu zahteva kontiste, prati program CRF i dostavlja izveštaje o prioritetima plaćanja, vršiti tromesečno stavnjenje sa trezorom, dostavlja

izveštaje iz delokruga rada, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika uprave ili šefa odseka.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 3. 4. Projektant informacionog sistema i programa

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Prati, administrira, obezbeđuje i unapređuje funkcionalno stanje baze podataka lokalne poreske administracije i drugih softverskih programa koje koriste zaposleni uprave u svom radu; predlaže i unapređuje softverske programe rada uprave; administrira i obezbeđuje funkcionalno stanje baze podataka; analizira i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedeni informatički sistem; obavlja konverzije podataka i u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baza ili funkcionalnih delova baza podataka; administrira servere i radne stanice u računarskoj mreži; stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja mrežne opreme i komunikacija; obavlja stručnepslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju informatičke mreže u upravi. Sprovodi procedure startovanja i isključivanja računskog sistema, stara se o zaštiti baze podataka i arhiviranju podataka u skladu sa propisima, vršikontrolupristupa računarskom sistemu, instalira softvere i upućuje zaposlene u njegovu pravilnu primenu, kao i sve njegove izmene i dopune, kontroliše pravilnu primenu korisničkih uputstava, knjiži izvode, vršiti tehničke pripreme baze podataka za masovnu obradu u postupku utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem,

učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; organizuje i preduzima neophodne mere u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija, vrši održavanje postojećeg web sajta uprave; pravi, čuva i održava dokumentaciju aplikacije obrađuje podatke u cilju sastavljanja izveštaja, otklanja zastoje u radu opreme, otklanjaje kvarova i zastoja u radu sistema, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu informatike i informacione tehnologije, Fakultetu Organizacionih Nauka Informatičkog/IT smera, Fakultetu Elektrotehnike Informatičkog/IT smera, Fakultetu Matematike Informatičkog/IT smera i fakultetu za poslovno industrijski menadžment – informatički menadžment, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje pet godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 3. 5. Projektant informatičke infrastrukture

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Administrira i obezbeđuje funkcionalno stanje baze podataka; analizira i definiše dodatne zahteve u odnosu na uvedeni informatički sistem; obavlja konverzije podataka i u slučaju potrebe eksportovanja i importovanja baza ili funkcionalnih delova baza podataka; Administrira servere i radne stanice u računarskoj mreži; stara se o obezbeđivanju funkcionalnog stanja mrežne opreme i komunikacija; obavlja stručne poslove održavanja i otklanjanja grešaka u funkcionisanju informatičke mreže u upravi. Sprovodi procedure startovanja i isključivanja računskog sistema, stara se o zaštiti baze podataka i arhiviranju podataka u skladu sa propisima,

vršikontroluristupa računarskom sistemu, instalira softvere i upućuje zaposlene u njegovu pravilnu primenu, kao i sve njegove izmene i dopune, kontroliše pravilnu primenu korisničkih uputstava, knjiži izvode, vrši tehničke pripreme baze podataka za masovnu obradu u postupku utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem, učestvuje u planiranju i nabavci informaciono-komunikacione opreme; organizuje i preduzima neophodne mere u cilju uspostavljanja internet i intranet komunikacija, vrši održavanje postojećeg web sajta uprave; pravi, čuva i održava dokumentaciju aplikacije obrađuje podatke u cilju sastavljanja izveštaja, otklanja zastoje u radu opreme, otklanjaje kvarova i zastoja u radu sistema, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka i rukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu informatike i informacione tehnologije, Fakultetu Organizacionih Nauka Informatičkog/IT smera, Fakultetu Elektrotehnike Informatičkog/IT smera, Fakultetu Matematike Informatičkog/IT smera i fakultetu za poslovno industrijski menadžment – informatički menadžment, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 3. 6. Finansijsko- računovodstveni saradnik

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi registar zaposlenih, vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije, priprema potrebnu dokumentaciju, vrši obračun plata i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda; obračunava bolovanja (ugovora o delu, komisija i ostale naknade);. Priprema i dostavlja nadležnim organima zakonom predviđene obrasce za kodiranje, spiskove plata

i obustava i ostale potrebne podatke vezano za plate i ostale naknade odgovoran je za ažurnost u poslovanju, izdaje potvrde o platama; sastavlja statističke izveštaje; odgovoran je za ažurno, tačno i pravilno obračunavanje plata i drugih primanja. Priprema i ažurira podatke za PPP i M4 obrasce, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada (statističke i finansijske koji se predaju nadležnim organima), vodi evidenciju i obračun putnih naloga za službena putovanja u zemlji i inostranstvu, obavlja stručne administrativno tehničke poslove iz delokruga rada priprema i izdaje sve vrste administrativnih potvrda, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka irukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 3. 7. Saradnik za pravne, kadrovske, administrativne poslove i poslove upravljanje ljudskim resursima

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa za zaposlene u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda, vrši izradu rešenja, ovlašćenja, ugovora o delu i drugih akata za zaposlene u Upravi, vrši prijavu i odjavu radnika na osiguranje kod odgovarajućih republičkih organa, priprema pojedinačna akata iz oblasti radnih odnosa; obrađuje, kompletira akta i vodi personalna dosijea zaposlenih, obavlja poslove u vezi ostvarivanja prava zaposlenih u vezi zdravstvene zaštite, izrađuje potvrde zaposlenima iz radnog odnosa;

organizuje izradu i evidenciju upotrebe i čuvanja pečata, prati i istražuje promene u odgovarajućoj oblasti i izrađuje neophodnu dokumentaciju tih promena, prikuplja materijal za izradu odluke o složenim stručnim pitanjima, prikuplja podatke neophodne za analizu i izveštaje, vodi kadrovske, trezor liste i druge evidencije u oblasti radnih odnosa obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka irukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog smera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 2

3. 3. 8. Saradnik na poslovima finansijskog računovodstva i likvidature

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Prima, sređuje i kontira novčanu dokumentaciju, void finansijsko knjigovodstvo Gradske uprave za naplatu javnih prihoda, obrađuje, kontira, priprema račune i zahteve za plaćanje i dokumentaciju za knjiženje, proverava unite račune u CRF program I iste prati u tom programu za rokove plaćanja. Vršiti sravnjenje sa budžetom, tromesečno šestomesečno, devetomesečno i na kraju godine, slanje obrasca 5. Evidentira sve poslovne promene u poslovne knjige, izrađuje razne preglede i izveštaje na bazi knjigovodstvene evidencije, kontira i knjiži izvode. Unosi i knjiži osnovna sredstva prati kretanje osnovnih sredstava. pruža potrebne podatke za izradu periodičnog obračuna, priprema propisane izveštaje iz oblasti delokruga rada, obavlja stručno administrativno tehničke poslove iz delokruga rada priprema i izdaje sve vrste administrativnih potvrda izveštaja radi ostvariva-

nja prava zainteresovanih strana. Vršiti zaduženje svih primeljenih računa, plata, putnih troškova solidarnih pomoći, jubilarnih nagrada, dnevnica I troškova na službu putu I drugih primanja radnika. Obavlja likvidaciju knjigovodstvenih računa i putnih naloga, kontroliše ispravnost svih ulaznih, izlaznih i internih dokumenata. Priprema zahteve za plaćanje računa i putnih naloga. Knjiženje izvoda po isplati plata I drugih primanja radnika, iplaćenih računa dobavljačima I razduživanje istih. Zaduživanje u programu primljenih računa plata, jubilarnih nagrada solidarnih pomoći, putnih troškova radnika, dnevnica I troškova na službenom putu bolovanja preko 30. dana Odlaze, čuva i arhivira računovodstvene isprave, obavlja i druge poslove vezane za rad Odseka za finansije i opšteg sektora po nalogu šefa odseka irukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 3. 9. Referent za administrativno-tehničke poslove

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja administrativno-tehničke poslove i poslove pisarnice za potrebe Uprave, obavlja poslove zavođenja predmeta i kancelarijskog poslovanja, vodi evidencije putem automatske obrade podataka; dostavlja predmete u rad nadležnim unutrašnjim organizacionim jedinicama Gradske uprave; prati kretanje predmeta sačinjava potrebne izveštaje evidentira prispelu poštu u odgovarajuće knjige primljene pošte; vrši raspoređivanje i dostavljanje akata,

predmeta, računa, službenih listova i publikacija organima grada; vodi odgovarajuće knjige za ekspedovanje službene pošte; obavlja i druge poslove u skladu sa propisima o kancelarijskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa odseka irukovodioca odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne sprema, Ekonomska škola, Gimnazija, Tehnička škola, Kožarsko tekstilna škola, Trgovinsko ugostiteljska škola, Medicinska škola, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit za rad u organima uprave i poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

3. 3. 10. Izvršilac na poslovima evidencije i ažuriranje podataka

Mladi savetnik

Zvanje: Opis posla: Obavlja administrativne i tehničke poslove prijema i klasifikacije rešenih predmeta, sprovodi postupak arhiviranja predmeta, razvrstavanja predmeta po materiji, odlaganja završenih predmeta u arhivu pisarnice i razvođenja akata; vodi arhivske knjige i drugih evidencija o arhiviranim predmetima; obavlja manipulativne poslove prenošenja rešenih predmeta nakon isteka određenog roka u arhivski depo; obavlja poslove staranja o pravilnom smeštaju, čuvanju i predaji arhivske građe, kao i o poštovanju propisanih rokova za arhiviranje predmeta; obavlja poslove izlučivanja bezvrednog registraturskog materijala i predmeta iz arhivskog depoa po proteku roka čuvanja; izdaje prepisa rešenja i predmeta iz arhive na revers; vrši predaju arhivske građe organa grada nadležnom arhivu, utvrđuje oznaku roka čuvanja arhivskog materijala, kao i druge poslove po nalogu šefa odseka irukovodioca odeljenja.

Uslovi: Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, master strukovnim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim stu-

dijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu pravnog ili ekonomskog smera, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit za rad u organima uprave, poznavanje rada na računaru (MS Office paket).

Broj službenika: 1

ZAPOŠLJAVANJE OSOBA SA INVALIDITETOM

Član 10.

Osobe sa invaliditetom zapošljavaju se pod opštim ili pod posebnim uslovima.

Član 11.

Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod opštim uslovima smatra se zapošljavanje u Gradskim upravama bez prilagođavanja poslova, radnog mesta ili poslova i radnog mesta.

Zapošljavanjem osoba sa invaliditetom pod posebnim uslovima smatra se zapošljavanje u Gradskoj upravi uz prilagođavanje poslova, radnog mesta ili poslova i radnog mesta.

Pod prilagođavanjem poslova podrazumeva se prilagođavanje radnog procesa i radnih zadataka.

Pod prilagođavanjem radnog mesta podrazumeva se tehničko i tehnološko opremanje radnog mesta, sredstava za rad, prostora i opreme - u skladu sa mogućnostima i potrebama osobe sa invaliditetom.

Prilagođavanjem se može obezbediti i stručna pomoć, kao podrška osobi sa invaliditetom kod uvođenja u posao ili na radnom mestu, kroz savetovanje, osposobljavanje, usluge asistencije i podršku na radnom mestu, praćenje pri radu, razvoj ličnih metoda rada i ocenjivanje efikasnosti

Član 12.

U Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda može se primiti određen broj pripravnika za radna mesta za koja su ovim pravilnikom utvrđeni

kao uslov IV, V, VI ili VII stepen stručne spreme, a u skladu sa potrebama pojedinih odseka, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

Poslodavac može zasnovati radni odnos sa pripravnikom ukoliko postoji slobodno radno mesto u skladu sa Kadrovskim planom i ukoliko lice sa kojim zasniva radni odnos ima obrazovanje koje je propisano kao uslov za rad na tom radnom mestu.

Pripravnik se može primati radi stručnog osposobljavanja i u svojstvu volontera.

Pripravnik koji položi pripravnčki ispit može nastaviti da radi na neodređeno vreme i biti raspoređen na odgovarajuće radno mesto ako za to postoje uslovi.

STRUČNI KOLEGIJUM

Član 13.

U Gradskoj upravi obrazuje se Stručni kolegijum.

Stručni kolegijum sačinjavaju načelnik Gradske uprave, zamenik načelnika Gradske uprave, rukovodioci Odeljenja i šefovi Odseka .

Član 14.

Ovaj Pravilnik o izmenama i dopunama Objedinjenog Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za izvorne i povrene poslove grada Novog Pazara, Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara , Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara i Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara, stupa na snagu u roku od osam dana od dana objavljivanja u " Službenom listu grada Novog Pazara".

GRADSKO VEĆE GRADA NOVOG PAZARA

Broj: 016-5/21

U Novom Pazaru, 4. juna 2021. godine

ZAMENIK PREDSEDNIKA VEĆA

Igor Novović

SADRŽAJ

AKTI GRADSKOG VEĆA

107. Rešenje o obrazovanju radnog tela za podršku podsticajnom roditeljstvu i razvoju dece 1
108. Pravilnik o sprovođenju projekta smanjenja zagađenja vazduha poreklom iz individualnih izvora u 2021. godini na teritoriji grada Novog Pazara 3
109. Pravilnik o izmenama i dopunama objedinjenog pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara, službi interne revizije grada Novog Pazara i službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara..... 9

