



SLUŽBENI LIST

GRADA NOVOG PAZARA

GODINA XXVIII | BROJ 2 | NOVI PAZAR, 29. JANUAR 2021. | GODIŠNJA PRETPLATA JE 10000 DIN.

AKTI GRADSKOG VEĆA

290.

Na osnovu člana 58. Zakona o zaposlenima u autonomnim pokrajinama i jedinicama lokalne samouprave ("Sl. glasnik RS", br. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - dr. zakon, 95/2018 - dr. zakon, 86/2019 - dr. zakon i 157/2020 - dr. zakon) saglasno Kadrovskom planu Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, Gradskog pravobranilaštva grada Novog Pazara, Službi interne revizije grada Novog Pazara i Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara za 2021. godinu, broj 112-540/20 od 21.12.2020. godine, Gradsko veće grada Novog Pazara na predlog načelnika Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, 28. januara 2021. godine, usvojilo je:

**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**

U Objedinjenom Pravilniku 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 („Službeni list grada Novog Pazara“, br. /19 i 5/19, 8/19 i 9/19, 10/19, 11/19, 11/20,12/20,14/20 ,15/20 i 1/21), vrše se izmene i dopune Objedinjenog Pravilnika u glavi II Pravilnika, Gradska uprava za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara, tako što se:

Član 1.

Vrši izmena i dopuna član 4. i člana 5 koji tako što će umesto tebele koja glasi:

“U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri – izabrana, imenovana i postavljena lica	12
Službenik na položaju – I grupa	2 radna mesta
Službenik na položaju – II grupa	2 radna mesta
Službenici - izvršioci	Broj službenika
Samostalni savetnik	Sistematizovanih 56 popunjenih na neodređeno vreme 51
Savetnik	Sistematizovanih 137 popunjenih na neodređeno vreme 94

Mlađi savetnik	Sistematizovanih 29 popunjenih na neodređeno vreme 18
Saradnik	Sistematizovanih 11 popunjenih na neodređeno vreme 9
Mlađi saradnik	Sistematizovanih 1 popunjenih na neodređeno vreme /
Viši referent	Sistematizovanih 67 popunjenih na neodređeno vreme 34
Referent	
Mlađi referent	Sistematizovanih 1 popunjenih na neodređeno vreme
Ukupno 220 radna mesta za:	Sistematizovanih 301 popunjenih na neodređeno vreme 206
Nameštenici	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 3 popunjenih na neodređeno vreme 3
Druga vrsta radnih mesta	
Treća vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 1 popunjenih na neodređeno vreme 1
Četvrta vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 61 popunjenih na neodređeno vreme 46
Peta vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 26 popunjenih na neodređeno vreme 19
Ukupno 20 radnih mesta za:	Sistematizovanih 91 nameštenika popunjenih na neodređeno vreme 69

Član 5.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara** je 240 i to :

- 2 službenika na položaju,
- 206 službenika na izvršilačkim radnim mestima i
- 69 na radnim mestima nameštenika.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Kabinetu gradonačelnika grada Novog Pazara** je 7 i to:

- 5 funkcionera
- 2 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj Upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara** je 26 i to :

- 2 službenika na položaju
- 33 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara** je 3 i to :

- 5 službenika na izvršilačkim radnim mestima .

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi interne revizije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 3 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 6 službenika na izvršilačkim radnim mestima”,

Stajati:

“U Pravilniku su sistematizovana sledeća radna mesta:

Funkcioneri – izabrana, imenovana i postavljena lica	12
Službenik na položaju – I grupa	2 radna mesta
Službenik na položaju – II grupa	2 radna mesta
Službenici - izvršioci	Broj službenika
Samostalni savetnik	Sistematizovanih 56 popunjenih na neodređeno vreme 52

Savetnik	Sistematizovanih 139 popunjenih na neodređeno vreme 95
Mlađi savetnik	Sistematizovanih 30 popunjenih na neodređeno vreme 18
Saradnik	Sistematizovanih 12 popunjenih na neodređeno vreme 9
Mlađi saradnik	Sistematizovanih 1 popunjenih na neodređeno vreme /
Viši referent	Sistematizovanih 67 popunjenih na neodređeno vreme 34
Referent	
Mlađi referent	Sistematizovanih 1 popunjenih na neodređeno vreme
Ukupno 222 radna mesta za:	Sistematizovanih 305 popunjenih na neodređeno vreme 208
Nameštenici	Broj nameštenika
Prva vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 3 popunjenih na neodređeno vreme 3
Druga vrsta radnih mesta	
Treća vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 1 popunjenih na neodređeno vreme 1
Četvrta vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 61 popunjenih na neodređeno vreme 46
Peta vrsta radnih mesta	Sistematizovanih 26 popunjenih na neodređeno vreme 19
Ukupno 20 radnih mesta za:	Sistematizovanih 91 nameštenika popunjenih na neodređeno vreme 69

Član 5.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj upravi za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara** je 242 i to :

- 2 službenika na položaju,
- 208 službenika na izvršilačkim radnim mestima i

- 69 na radnim mestima nameštenika.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Kabinetu gradonačelnika grada Novog Pazara** je 7 i to:

- 5 funkcionera
- 2 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskoj Upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara** je 26 i to :

- 2 službenika na položaju
- 33 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Gradskom pravobranilaštvu grada Novog Pazara** je 3 i to :

- 5 službenika na izvršilačkim radnim mestima .

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi interne revizije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 3 službenika na izvršilačkim radnim mestima.

Ukupan broj sistematizovanih radnih mesta u **Službi budžetske inspekcije grada Novog Pazara** je 3 i to:

- 6 službenika na izvršilačkim radnim mestima”,

Član 2

U Odeljku 1. ORGANIZACIJA GRADSKE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

**Vrši se izmena i dopuna Objedinjenog
Pravilnika u pododeljku :
Unutrašnja organizacija, u stavu 2. člana 7. ,
tako što će umesto reči**

“Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je **Odeljenje**”, stajati: “Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je **Odeljenje i Kancelarija**”, i stajaće:

“1. ORGANIZACIJA GRADSKJE UPRAVE ZA IZVORNE I POVERENE POSLOVE GRADA NOVOG PAZARA

Unutrašnja organizacija

Član 7.

U okviru Gradske uprave za izvorne i poverene poslove grada Novog Pazara obrazuju se **unutrašnje organizacione jedinice** za vršenje srodnih poslova i **Kabinet gradonačelnika** kao **posebna organizaciona jedinica**.

Osnovna unutrašnja organizaciona jedinica je **odeljenje i kancelarija**.

Unutar osnovnih unutrašnjih organizacionih jedinica obrazuju se **uže organizacione jedinice: odseci**”.

Član 3

U članu 20. Odeljenje za komunalne, stambene i poslove saobraćaja, iza reči :” vođenje registra “, dodaju se reči :”o ratnim memorijalima , sprovodi proceduru izdavanja licence za obavljanje energetskih delatnosti: proizvodnja, distribucija i snabdevanje toplotnom energijom, vodi registar izdatih licenci; sprovodi proceduru izdavanje energetskih dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju toplotne energije snage 1 MW i više i za objekte za proizvodnju biogoriva kapaciteta preko 10 t godišnje, koji se grade na teritoriji grada”.

Član 4

U Odeljku 1.ODELJENJE ZA OPŠTU UPRAVU, vrši se izmena u pogledu broja radnih mesta i broja izvršilaca:

“U Odeljenju za opštu upravu, sistematizovano je 19 radnih mesta za 35 službenika i 17 nameštenika”, **treba da stoji:**

“U Odeljenju za opštu upravu, sistematizovano je 20 radnih mesta za 38 službenika i 17 nameštenika”

U u Pododeljku A-a.Matična služba Odeljenja za opštu upravu, posle tačke 1.7.Matičar za matična područja, dodaje se nova tačka:

**“ 1.7.a.Zamenik matičara za matična područja
Zvanje: Savetnik**

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije - master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovno-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera, 3 godine radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit , položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara, izdato od strane ovlašćenog organa.

Broj službenika: 2”**Tačka 1.7.a, postaje tačka 17.b.**

U istom Odeljku u pododeljku A-a.Matična služba, posle tačke 1.7.a.Matičar za matična područja, dodaje se nova tačka:

“1.7.b.Zamenik matičara za matična područja**Zvanje: Saradnik**

Opis posla: Obavlja poslove koji se odnose na vođenje matičnih knjiga rođenih, venčanih i umrlih u skladu sa zakonom i drugim propisima na osnovu zakona, vodi evidenciju o državljanima saglasno zakonskim propisima, vodi propisane registre, izdaje izvode iz matičnih knjiga, uverenja o podacima iz matičnih knjiga i uverenja o državljanstvu, na propisan način vodi i čuva matičarsku arhivu, overava potpise, rukopise i prepise u skladu sa zakonom, sprovodi postupak zaključenja braka u i van službene prostorije na svom matičnom području saglasno odluci, obavlja poslove na ažuriranju biračkog spiska, obavlja poslove prijemne kancelarije, vodi knjigu popisa akata i skraćenog delovodnika, sastavlja smrtovnice, obavlja tehničko administrativne poslove za mesne zajednice na seoskom području, sastavlja i dostavlja izveštaje o izvršenim upisima i promenama u matičnim knjigama i evidencijama o državljanima nadležnim organima, vodi drugi primerak matičnih knjiga, daje potrebne informacije iz delokruga rada lokalne samouprave stanovništvu na svom području, obaveštava nadležne organe o šteti nastaloj od elementarnih nepogoda i preduzima mere u otklanjanju istih, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, 1 godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara.

Broj službenika: 1”**Član 5**

U Odeljku 2. ODELJENJE ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI, U ODSEKU ZA SOCIJALNU, BORAČKO-INVALIDSKU I PRIMARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU, posle tačke 2.32. Koordinator za rodnu ravnopravnost i jednake mogućnosti, dodaje se novo radno mesto:

“ 2.33. Inženjer za IT i podršku održavanja sistema

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Održavanje računarskog sistema, održavanje LAN mreže, instalacija i održavanje softvera potrebnog za rad u mrežnom okruženju, instalacija i održavanje softvera na klijentskim računarima, backup postojećih lokalnih baza podataka, održavanje internet priključaka, IT podrška korisnicima lokalnog računarskog sistema.Održavanje Domen kontrolera i njegovih servisa; vrši održavanje postojećih aplikacija; pravi, čuva i održava dokumentaciju aplikacije; proučava i praktično primenjuje nove metode u sistemskoj analizi i programiranju; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, stečeno visoko obrazovanje iz obrazovno-naučne oblasti računarske tehnike, informacionih sistema i tehnologija 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 (Elektrotehnički fakultet, Fakultet za informatiku i informacione tehnologije), najmanje 3 godine radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1”**Član 6**

U Odeljku 3. ODELJENJE ZA FINANSIJE, vrši se sledeće izmene i dopune, umesto reči:

“U Odeljenju za finansije, sistematizovano je 31 radno mesto za 33 službenika ”, treba da stoji:

“U Odeljenju za finansije, sistematizovano je 26 radnih mesta za 33 službenika”

U pododeljku B. ODSEK ZA TREZOR, briše se tačka 3.11. Poslovi likvidatora za budžetsko računovodstvo, izveštavanje i elektronski prenos novčanih sredstava
Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, vršiti proveru primljenih ulaznica (otpremnice dobavljača) i utvrđuje tačnost, vršiti proveru primljenih izlaznica i trebovanja (naloga) utvrđuje tačnost, vršiti proveru primljenih ulaznih faktura i utvrđuje njihovu tačnost, dostavlja likvidirane ulazne fakture izvršiocu na glavnoj knjizi na unos u program, vršiti zadavanje komande knjiženja posle izvršene provere unetih faktura, ulaznica u program, vršiti storniranje ulaznice, izlaznice i druge dokumentacije na overeni potpisan zahtev odgovornih (aktiviranjem komande za storniranje se automatski izvršava storno knjiženje), vršiti kontrolu rada izvršioaca za unos izvoda i ostalih finansijskih knjiženja, vršiti sravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godine, vršiti kompletiranje izvoda, izrada finansijskih naloga na osnovu izvoda, proverava stanje žiro računa u toku dana (pregled svih promena u toku dana, uput i podatke na računima), vršiti slanje elektronskih naloga za plaćanje (virmansko plaćanje obaveza), preuzimanje elektronskih izvoda, rad obavlja na računaru, obavlja i druge poslove u okviru i van svog radnog mesta po nalogu pretpostavljenog, aktivno učestvuje u pripremi na izradi i samoj izradi godišnjeg računa i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

U pododeljku D. ODSEK ZA RAČUNOVODSTVO, vrše se izmene u pogledu opisa poslova u tački 3.19. Šef Odseka za računovodstvo, tako da umesto reči:

“3.19. Šef Odseka
Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku; obavlja i organizuje poslove pripreme i izrade predloga finansijskog plana; priprema i kompletira dokumentaciju za izvršenje finansijskog plana; izvršava zadatke koji se odnose na upravljanje imovinom koja je u vlasništvu grada, odnosno čiji je korisnik grad; 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 knjigovodstva. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u odseku, priprema programe rada i izrađuje izveštaje o radu odseka i utvrđuje metodologiju rada, vršiti koordinaciju aktivnosti na funkcionisanju trezora, upravljanja gotovinskim sredstvima, kontrole rashoda, upravljanja dugom, budžetskog računovodstva i izveštavanja, saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima, prati formiranje budžetskih prihoda i realizaciju rashoda, predlaže mere koje treba preduzeti za sprovođenje utvrđene politike u oblasti budžetske potrošnje, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u radu, učestvuje u upravljanju konsolidovanim računom trezora na koje se uplaćuju sva primanja i iz kojeg se vrše sva plaćanja iz budžeta, koji se odnose na: otvaranje i kontrolu bankarskih računa i podračuna, upravljanje bankarskim odnosima, učestvuje u poslovima koji se odnose na upravljanje likvidnošću, razradi postupaka za naplatu primanja preko bankarskog sistema, upravljanju finansijskim sredstvima i drugim poslovima po nalogu rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja, odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1”, treba da stoji:

“3.19. Šef Odseka

Zvanje: Samostalni savetnik

Opis posla: Organizuje, koordinira i prati izvršenje zadataka i poslova u Odseku; obavlja i organizuje poslove pripreme i izrade predloga finansijskog plana; priprema i kompletira dokumentaciju za izvršenje finansijskog plana; izvršava zadatke koji se odnose na upravljanje imovinom koja je u vlasništvu grada, odnosno čiji je korisnik grad; 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 knjigovodstva. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; organizuje, koordinira i kontroliše izvršavanje poslova i zadataka u odseku, priprema programe rada i izrađuje izveštaje o radu odseka i utvrđuje metodologiju rada, vrši koordinaciju aktivnosti na funkcionisanju trezora, kontrole rashoda, upravljanja dugom, budžetskog računovodstva i izveštavanja, saraduje sa nadležnim ministarstvima i drugim državnim organima, predlaže mere koje treba preduzeti za sprovođenje utvrđene politike u oblasti budžetske potrošnje, daje uputstva i pruža stručnu pomoć u radu, učestvuje u poslovima koji se odnose na upravljanje likvidnošću, razradi postupaka za naplatu primanja preko bankarskog sistema, upravljanju finansijskim sredstvima i drugim poslovima po nalogu rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odeljenja, odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u Odseku; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1”

U istom pododeljku u tačku 3.20.u tački Poslovi glavne knjige Odseka za računovodstvo, knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija , vrše se izmene u pogledu opisa poslova i broja izvršilaca , **tako da umesto reči:**

“Opis posla: Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, vodi glavnu knjigu preko propisanih računa, vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom, mesečno i na kraju godine, vodi pomoćnu knjigu evidencije osnovnih sredstava, aktivno učestvuje u pripremi i samoj izradi godišnjeg računa, izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, vrši arhiviranje likvidirane fakture, ulaznice i izlaznice, trebovanja u Odseku za računovodstvo Odeljenja za finansije, vrši arhiviranje zahteva za storniranje, obavlja poslove finansijskog izveštavanja, rad obavlja na računaru, primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući: održavanje sistema klasifikacije, propisivanje pravila budžetskog računovodstva, propisivanje zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2, treba da stoji:

“3.20. Poslovi glavne knjige Odseka za računovodstvo, knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vodi glavnu knjigu preko propisanih računa (obaveze), aktivno učestvuje u pripremi i samoj izradi godišnjeg računa, izvršava računovodstvene poslove koji se odnose na: evidentiranje primanja, vođenje dnevnika, glavne knjige i pomoćnih knjiga za sva primanja i izdatke, vrši odlaganje likvidirane fakture sa pratećom dokumentacijom u Odseku za računovodstvo Odeljenja za finansije, vrši odlaganje zahteva za storniranje, obavlja poslove finansijskog izveštavanja, rad obavlja na računaru, primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući: održavanje sistema klasifikacije, primena pravila budžetskog računovodstva, primena zahteva u pogledu internog i eksternog izveštavanja i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1”

Posle tačke 3.20. Poslovi glavne knjige Odseka za računovodstvo, knjiženja za budžetsko računovodstvo i izveštavanje Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija , dodaje se nova tačka:

“3.21. Poslovi likvidatora za budžetsko računovodstvo, izveštavanje i elektronski prenos novčanih sredstava Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija

Zvanje: Savetnik

Opis posla: Vršiti formalnu, logičku i finansijsku kontrolu, Vodi glavnu knjigu (troškovi) preko propisanih računa, vrši sravnjenja pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godine (sa Odsekom trezora vezano za troškove), vodi pomoćnu knjigu evidencije osnovnih sredstava, aktivno učestvuje u pripremi i samoj izradi godišnjeg računa u Odseku za računovodstvo Odeljenja za finansije, vrši odlaganje i čuvanje dela plaćenih kopija dokumentacije i zahteva za storniranje u skladu sa zakonom, obavlja poslove finansijskog izveštavanja, rad obavlja na računaru, primenjuje računovodstvenu metodologiju, uključujući: održavanje sistema klasifikacije, prati i vrši primenu propisa u skladu sa zakonom vezano za interno i eksterno izveštavanje i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja. Odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja za zakonitost, efikasnost i ažurnost u radu Odseka.

Broj službenika: 1

U istom pododeljku u tački 3.21. Poslovi likvidatora za budžetsko računovodstvo, izveštavanje i elektronski prenos novčanih sredstava Gradske uprave, Skupštine grada, gradonačelnika, Gradskog veća i mesnih kancelarija, vrši se izmena u pogledu opisa poslova, tako da umesto reči :

“Opis posla: Vršiti formalno logičku i finansijsku kontrolu, vrši proveru primljenih ulaznica (otpremnice dobavljača) i utvrđuje tačnost podataka, vrši proveru primljenih izlaznica i trebovanja (naloga) i utvrđuje njihovu tačnost, dostavlja likvidirane ulazne fakture izvršiocu na glavnoj knjizi na unos u program, vrši davanje komande knjiženja posle izvršene provere unetih faktura, ulaznica u program, vrši storniranje ulaznice, izlaznice i druge dokumentacije na overen i potpisan zahtev odgovornih (aktiviranjem komande

za storniranje automatski se izvršava storno knjiženje), vrši knjiženja u finansijskom knjigovodstvu, vrši kontrolu rada izvršioca za unos izvoda i ostalih finansijskih knjiženja, vrši sravnjenje pomoćne evidencije sa glavnom knjigom mesečno i na kraju godine, vrši kompletiranje izvoda, izradu finansijskih naloga na osnovi izvoda, proverava stanje žiro računa u toku dana (pregled svih promena u toku dana, uput i podatke na računima), vrši slanje elektronskih naloga za plaćanje (virmansko plaćanje obaveza), preuzimanje elektronskih izvoda, obavlja i druge poslove u okviru i van godišnjeg računa. Za svoj rad, zakonitost, efikasnost i ažurnost odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 3”, treba da stoji :

“Prima, sređuje i kontira svu primljenu dokumentaciju; priprema račune i zahteve za plaćanje; vrši elektronsko plaćanje, izrađuje razne preglede i izveštaje na bazi knjigovodstvene evidencije; vrši formalno logičku i finansijsku proveru dokumentacije potrebne za plaćanje faktura (saglasnost za plaćanje i potpis ogovornog lica, saglasnost sa javnim nabavkama ako postoji ugovor ili narudžbenica, vrši proveru primljenih otpremnica dobavljača i utvrđuje tačnost podataka), dostavlja zahteve za plaćanje izvršiocu na glavnoj knjizi na unos u program.

Prati Centralni registar faktura, piše reklamacije na fakture u CRF-u i proverava rasknjižavanje pomenutih faktura u CRF-u, proverava stanje žiro računa u toku dana (vrši proveru po aroprijacijama i vrši kontrolu stanja po kontima), vrši slanje elektronskih naloga za plaćanje (virmansko plaćanje obaveza), preuzimanje elektronskih izvoda,

kommunicira sa dobavljačima po potrebi, obavlja i druge poslove u okviru odeljenja. Za svoj rad, zakonitost, efikasnost i ažurnost odgovoran je šefu Odseka i rukovodiocu Odeljenja. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Plaćanje obaveza donetih rešenjem od gradonačelnika i gradskog veća, kao i odeljenja za društvene delatnosti u okviru kojih spadaju sve pomoći i naknade za socijalna davanja

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 3”

U istom pododeljku u tački 3.24. Obračunac plata i drugih naknada, vrši se izmena u pogledu opisa poslova, tako da umesto reči:

“**Opis posla:** Vrši obračun plata i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi i drugih angažovanih lica u Gradskoj upravi; obračun bolovanja i ostalih naknada, (ugovora o delu, komisija ostale naknade) vrši nanošenje elektronskih naloga i elektronsko plaćanje istih. Dostavlja nadležnim organima zakonom predviđene obrasce za kodiranje, spiskove plata i obustava, kao i ostale potrebne podatke vezano za plate i ostale naknade, izdaje potvrde o platama, sastavlja statističke izveštaje o kretanju plata i knjiženja u finansijskom knjigovodstvu odgovoran je za ažurno, tačno i pravilno obračunavanje plata i drugih ličnih primanja. Priprema i ažurira podatke za PPP I M4 obrasce. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1”, treba da stoji:

“Opis posla: Vršiti obračun plata i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi i drugih angažovanih lica u Gradskoj upravi; obračun bolovanja i ostalih naknada, (ugovora o delu, komisija ostale naknade), vrši obračun plata i drugih primanja izabranim i postavljenim licima Grada Novog Pazara, podnosi PPP PD prijave Poreskoj upravi i prati realizaciju istih, vrši nanošenje elektronskih naloga i elektronsko plaćanje istih. Dostavlja nadležnim organima spiskove plata i obustava, kao i ostale potrebne podatke vezano za plate i ostale naknade, izdaje potvrde o platama, sastavlja statističke izveštaje o kretanju plata i knjiženja u finansijskom knjigovodstvu odgovoran je za ažurno, tačno i pravilno obračunavanje plata i drugih ličnih primanja. Priprema i ažurira podatke za PPP I M4 obrasce. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, 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, iz oblasti ekonomskih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1

U istom pododeljku u tački 3.26. Poslovi koordinacije sa Poreskom upravom u vezi pitanja plata i drugih naknada u Gradskoj upravi, vrše se izmene u pogledu opisa poslova i broja izvršilaca, tako da umesto reči:

“Opis posla: Vršiti obračun plata i drugih primanja u Gradskoj upravi i drugih angažovanih lica u Gradskoj upravi. Zadužen je za podnošenje PPP-PD prijave 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, kao i dostavu svih obrazaca nadležnim organima koje propisuje Zakon. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 1”, treba da stoji:

“Opis posla: Vršiti obračun plata i drugih primanja u Gradskoj upravi i drugih angažovanih lica u Gradskoj upravi, vrši obračun plata i drugih primanja izabranih i postavljenih lica. Zadužen je za podnošenje PPP-PD prijave Poreskoj upravi, sravnjenje sa Poreskom upravom, praćenje i kontrolu podnetih PPP-PD prijave. Zadužen je za izveštavanje Ministarstva finansija u vezi registra zaposlenih. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, 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, ekonomski fakultet, položen državni stručni ispit, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci.

Broj službenika: 2”.

Član 7

U odeljku 9 .ODELJENJE ZA KOMUNALNE, STAMBENE I POSLOVE SAOBRAĆAJA, vrši se izmena i dopuna opisa posla na radnom mestu sistematizovano u tački , tako što se u 9.4.a. dodaju poslovi:, tako što se posle reči :” o ratnim memorijalima, dodaju reči :”sprovodi proceduru izdavanja licence za

obavljanje energetskih delatnosti: proizvodnja, distribucija i snabdevanje toplotnom energijom, vodi registar izdatih licenci; sprovodi proceduru izdavanje energetskih dozvola za izgradnju objekata za proizvodnju toplotne energije snage 1 MW i više i za objekte za proizvodnju biogoriva kapaciteta preko 10 t godišnje, koji se grade na teritoriji grada”.

Član 8

U odeljku 13. ODELJENJE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE I POSLOVE UPRAVLJANJA LJUDSKIM RESURSIMA, vrši se izmena zvanja u tački i uslova za zasnivanje radnog odnosa, tako što će umesto reći:” 13.3. Poslovi upravljanja ljudskim resursima

13.3. Poslovi upravljanja ljudskim resursima

Zvanje: Savetnik

U pogledu uslova za zasnivanje radnog odnosa na radnom mestu 13.3. Poslovi upravljanja ljudskim resursima, umesto reći:

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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, pravni fakultet, položen državni stručni ispit, 3 radnog iskustva u struci”:

Stajaće:

Zvanje: Mladi savetnik

“Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, stečeno visoko obrazovanje u obrazovno-naučnom polju društveno humanističkih nauka 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,

pravni fakultet, položen državni stručni ispit, 1 radnog iskustva u struci”.

U pododeljku A. Odsek za radne odnose, u tački 13.4., umesto reći:

“13.4. Administrativni poslovi

Zvanje: Viši referent

Opis posla: Obavlja poslove vođenja i ažuriranja kadrovske evidencije, ažuriranja dosijea radnika, vođenja evidencije o pečatima organa grada Novog Pazara ; kontrolu prisustva zaposlenih i evidenciju radnog vremena; obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Srednja školska sprema-pravno birotehničkog smera, IV stepen stručne spreme, najmanje 3 radnog iskustva u struci i položen državni stručni ispit.

Broj službenika: 1”, stajaće :

“13.4. Daktilograf

Zvanje: Nameštenik-peta vrsta radnih mesta

Opis posla: Obavlja sve daktilografske i administrativne poslove, stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala i obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Položen daktilografski kurs A klase.

Broj nameštenika :1”

U dosadašnjem pododeljku **B. ODSEK ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVE**, vrši se izmena opisa poslova na radnom mestu sistematizovanom u tački:

13.8. Poslovi evidencije predmeta

Zvanje: Mladi savetnik, tako što će umesto reći :

“Opis posla: Prima podneske i priloge i kontroliše njihovu ispravnost, obavlja klasifikaciju podnesaka, zavodi ih u kartoteku i dostavlja obrađivačima, vrši administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta, prima akte od zaposlenih u Gradskoj upravi i zavodi ih u kartoteku a zavedene predmete dostavlja nadležnim izvršiocima na obradu, vodi evidenciju o kretanju predmeta u upravnom

postupku, obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, 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, iz oblasti tehničkih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 1 radnog iskustva u struci”,
stajati :

“13.8. Poslovi evidencije predmeta

Zvanje: Mlađi savetnik

Opis posla: Prima podneske i priloge građana i pravnih lica upućenih Gradskoj upravi i drugim organima grada i kontroliše njihovu isplavnost, daje obaveštenja za popunjavanje podnesaka, obaveštava podnosioca podneska o visini takese na podneti zahtev , obavlja klasifikaciju podnesaka, zavodi ih u kartoteku i dostavlja obrađivačima, vrši administrativno-tehničko obrađivanje akata i predmeta; vrši prijem zahteva zaposlenih u Gradskoj upravi i zavodi ih u kartoteku i zavedene predmete dostavlja nadležnim izvršiocima na obradu, vodi evidenciju o kretanju predmeta u upravnom postupku, vrši kontrolu ispravnosti primljenog zahteva izvršioca sa nižim zvanjem, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i rukovodioca Odeljenja.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne sprema, 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, iz oblasti tehničkih nauka, položen državni stručni ispit, najmanje 1 radnog iskustva u struci”.

Broj službenika: 1”

Član 9.

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“.

Broj: 02-4/21

U Novom Pazaru, 28. januara 2021. godine

**GRADSKO VEĆE
GRADA NOVOG PAZARA**

**PREDSEDNIK VEĆA
Nihat Biševac**

SADRŽAJ**AKTI GRADSKOG VEĆA**

- 290.** 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 1

