

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), и члана 25. став 1. тачка 2. Одлуке о Градској управи града Лозница ("Службени лист града Лознице" број 19/16, 25/16 и 13/17), Одлуке о утврђивању максималног броја запослених на неодређено време у организационим облицима у систему јавног сектора града Лознице за 2017. годину ("Службени лист града Лознице" број 13/17), и сагласности Синдикалне организације самосталног синдиката синдикалне организације Градске управе града Лозница од 8. августа 2018. године Градско веће града Лознице на предлог начелника Градске управе града Лознице, дана 10.8.2018. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ
ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА ЛОЗНИЦА**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву и посебним организацијама града Лозница, број: 06-35-1/17-II од 29.11.2017. године.

У ПОГЛАВЉУ I **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ** – Одсек за локални економски развој, отвара се ново радно место под редним бројем „2“.

2. ЗАМЕНИК ШЕФА ОДСЕКА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ И ПОДРШКУ УЛАГАЊУ

Опис послова: Мења шефа одсека у случају његове спречености или одсутности и заједно са шефом одсека планира, усмерава, организује и надзире рад Одсека; пружа стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одсека. Одговоран је за законито, правилно и благовремено вршење послова у Одсеку којим руководи; спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење; врши распоред послова као и надзор над њиховим извршењем; припрема предлоге аката за Скупштину града, Градско веће и Градоначелника; предлаже подстицајне мере за унапређење локалног економског развоја; даје мишљења на акте којима се посредно или непосредно утиче на политику привлачења инвестиција и унапређења привредног развоја; прати стање у области привредног развоја; учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја; остварује сарадњу са међународним организацијама, остварује сарадњу са надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града; учествује у праћењу реализације пројеката проистеклих из Стратешког плана развоја града и пружа помоћ комисији за стратешко планирање; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана; координира рад Одсека са радом других организационих јединица Градске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области економских, пољопривредних или техничких наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова

(дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани економиста, дипломирани инжењер пољопривреде и дипломирани инжењер техничке струке са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Самостални саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање пет година радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и знање енглеског језика.

Број службеника: 1

Члан 2.

У ПОГЛАВЉУ I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ – Одсек за локални економски развој, отвара се ново радно место под редним бројем „3“.

3. „ ПРЕВОДИЛАЦ“

Опис послова: Врши превођење свих стратешких докумената за подстицање и усмеравање локалног економског развоја града.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику и заменику начелнику одељења.

Стручна спрема: високо образовање стечено на студијама другог степена из области филолошких наука, енглески и француски језик у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичким струковним студијама), односно дипломирани филолог-англиста (енглески и француски језик), са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) и професионални ниво знање енглеског и француског језика.

Број службеника: 1

Радна места под досадашњим редним бројевима 2, 3, 4 и 5 постају радна места под редним бројевима 4, 5, 6 и 7.

Члан 3.

У ПОГЛАВЉУ II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ – Одсек за послове локалне пореске администрације, код радног места под редним бројем „2“:

1. „ ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА“, опис послова се брише и замењује описом послова како следи

Обавља послове канцеларијске контроле физичких лица и предузетника у складу са позитивним законским прописима и градским одлукама. Врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења о канцеларијској контроли. Припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем. Иницира покретање порескопрекршајног поступка. Извештава о извршавању задатака по одређеним захтевима за контролу и о извршеним контролама. Пружа информације и стручну помоћ пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Број службеника „2“ замењује се бројем „3“.

Члан 4.

У ПОГЛАВЉУ II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ – Одсек за послове локалне пореске администрације, код радног места под редним бројем „3“:

2. „ИНСПЕКТОР КАНЦЕЛАРИЈСКЕ КОНТРОЛЕ ЗА ПРАВНА ЛИЦА“, опис послова се брише и замењује описом послова како следи:

Обавља послове канцеларијске контроле правних лица и предузетника у складу са позитивним законским прописима и градским одлукама. Врши контролу података исказаних у пореским пријавама уз састављање записника и нацрта решења о канцеларијској контроли. Припрема нацрт решења о утврђивању пореске обавезе за које је законом прописано да се утврђује пореским решењем. Иницира покретање порескопрекршајног поступка. Извештава о извршавању задатака по одређеним захтевима за контролу и о извршеним контролама. Пружа информације и стручну помоћ пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Број службеника „2“ замењује се бројем „1

Члан 5.

У ПОГЛАВЉУ II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ – Одсек за послове локалне пореске администрације, код радног места под редним бројем „4“:

3. „ИНСПЕКТОР ТЕРЕНСКЕ КОНТРОЛЕ“, опис послова се брише и замењује описом послова како следи:

Обавља послове теренске контроле: припрема теренске контроле према добијеном налогу, обавља теренску контролу јавних прихода које администрира Одсек укључујући и путовање до места где се врши контрола, израда записника, разматрање приговора на записник, израда допунског записника и нацрта решења ради отклањања утврђених незаконитости и неисправности. Иницира покретање прекршајног поступка. Извештава о извршавању задатака по одређеним захтевима за контролу и о извршеним контролама. Пружа информације и стручну помоћ пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења

Члан 6.

У ПОГЛАВЉУ II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ – Одсек за послове локалне пореске администрације, код радног места под редним бројем „6“:

6. „ИНСПЕКТОР НАПЛАТЕ“, опис послова се брише и замењује описом послова како следи:

Обавља послове наплате: идентификује пореске обвезнике који имају доспели, а неплаћени порески дуг, спроводи поступак обезбеђења наплате установљавањем заложног права у корист Града Лознице, у складу са законским прописима. Припрема нацрте аката у поступку обезбеђења наплате и принудне наплате и спроводи поступак наплате у складу са законским прописима. Опредељује предмете принудне наплате који обезбеђују најефикаснију наплату дуга по основу локалних јавних прихода поштујући начела пореског поступка. Припрема захтев за брисање заложног права у складу са законом. Води поступак по захтевима за одлагање плаћања дуга по основу локалних јавних прихода које администрира Одсек. Прати огласе о стечају, ликвидацији и принудној ликвидацији привредних друштава и врши пријаву потраживања. Пружа информације и стручну помоћ пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа у складу са законом. Води поступак по захтевима за повраћај и прекњижавање. Води поступак по захтевима за престанак пореске обавезе по основу застарелости. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Члан 7.

У ПОГЛАВЉУ II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ – Одсек за послове локалне пореске администрације, отвара се ново радно место под редним бројем „7“:

7. „ПОРЕСКИ ИЗВРШИТЕЉ“

Опис послова: Обавља послове наплате у следећим областима: обавља попис непокретности, заплелу непокретности, сачињава записник о извршеном попису и заплени непокретности, припрема нацрте решења о утврђивању почетне вредности непокретности и нацрт решења по приговору на решење о утврђивању почетне вредности непокретности, припрема нацрт закључка о одређивању продаје непокретности путем усменог јавног надметања, као и путем непосредне погодбе. Саставља записник о току усменог јавног надметања, саставља записник о току продаје непокретности путем непосредне погодбе, припрема нацрт решења о продаји непокретности, нацрт решења о предаји непокретности купцу, нацрт решења о преносу непокретности у својину Града Лознице. Прикупља податке о имовини пореског обвезника. Пружа информације и стручну помоћ пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области правних наука у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани правник са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови:Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Радна место под досадашњим редним бројевима „7“ и „8“ постају радна место под редним бројевима „8“ и „9“

Члан 8.

У ПОГЛАВЉУ II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ – Одсек за послове локалне пореске администрације, отвара се ново радно место под редним бројем „10“:

10. „ИТ АДМИНИСТРАТОР“

Опис послова: Обавља послове прикључења и подешавање рачунара за рад у мрежи, спроводи упутства за инсталирање и конфигурирање, превентивног и редовног одржавања опреме софтвера, инсталирање и конфигурирање штампача и дијагностиковање и отклањање застоја у раду. Стара се о заштити базе података и архивирању података у складу са прописима. Врши контролу приступа рачунарском систему. Упућује запослене у правилну примену софтвера. Контролише правилну примену корисничких упутстава. Врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем. Обрађује податке у циљу састављања извештаја. Отклања застоје у раду опреме. Обавља и друге послове по налогу шефа одсека и начелника одељења.

Стручна спрема: Високо образовање стечено на студијама другог степена из области природних или друштвено хуманистичких наука (електротехничке, информатичке или економске струке) у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер електротехнике, дипломирани инжењер информатике или дипломирани економиста са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Звање: Саветник

Додатно знање/испити: Положен државни стручни испит за рад у органима државне управе.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника : 1

Члан 9.

У ПОГЛАВЉУ IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНУ ПОЛИЦИЈУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ – Одсек за инспекцијске послове код редног места под редним бројем „11“

11. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР

Број службеника „1“ замењује се бројем „2“.

Члан 10.

У ПОГЛАВЉУ V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ – Одсек за матичне послове и месне канцеларије, код радног места под редним бројем „7“.

7. „ЗАМЕНИК ШЕФА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ- ЗАМЕНИК МАТИЧАРА“

Број службеника „9“ замењује се бројем „7“.

Члан 11.

У ПОГЛАВЉУ VII ОДЕЉЕЊЕ ЗА РАД ОРГАНА ГРАДА , ИНФОРМАЦИОНЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ – Одсек за послове Градског већа, радно место под редним бројем „4“,

1. „АДМИНИСТРАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ГРАДСКОГ ВЕЋА“ брише се

Радно место под досадашњим редним бројем „5“ постаје радно место под редним бројем „4“.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу даном усвајања и биће објављен у „Службеном листу града Лознице“.

Број: 06-20-1/2018-II

Дана: 10.8.2018. године

Л о з н и ц а

**ГРАДОНАЧЕЛНИК
ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА
Видоје Петровић, с.р.**