

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА СМЕДЕРЕВА

ГОДИНА XVI БРОЈ 5

СМЕДЕРЕВО, 31. ОКТОБАР 2023. ГОДИНЕ

### ГРАДСКО ВЕЋЕ

### III

118.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст) и члана 20. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020 - пречишћен текст и 6/2021),

Градско веће града Смедерева, на 147. седници одржаној 25. септембра 2023. године, донело је

### РЕШЕЊЕ

#### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК УСЛУГА РАДА РАДНИКА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО

### I

Даје се сагласност на Ценовник услуга рада радника Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, број 6860/3, који је донео Надзорни одбор Предузећа на седници одржаној 30.8.2023. године.

### II

Цене утврђене Ценовником из тачке I овог Решења примењиваће се даном доношења овог Решења.

#### ЦЕНОВНИК УСЛУГА РАДА РАДНИКА ЈКП ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО

### I

Редни број	Назив радног места	Квалификација	кофицијент	Цена рада (дин/час)
1	Службеник обезбеђења	IV/III	3,60	889,10
2	ПК радник	II/I	3,50	870,38
3	КВ радник	III	3,80	926,54
4	Возач	III	4,00	963,98
5	Хигијеничар- перач јавних површина	II/I	3,60	889,10
6	Косач	III/II	3,60	889,10
7	Расадничар	IV/III	3,60	889,10
8	Радник на одржавању и садњи цвећа	IV/III	3,60	889,10

Доношењем овог Решења престаје да важи Решење о давању сагласности на Ценовник услуга рада радника Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2023).

### IV

Ово Решење и Ценовник услуга рада радника Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 303-48/2023-09  
У Смедереву, 25. септембра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

ЈКП Зеленило и гробља Смедерево  
Број: 6860/3  
Датум: 30.08.2023.године  
Смедерево

На основу члана 20 и 31 Одлуке о оснивању ЈКП Зеленило и гробља Смедерево (Службени лист града Смедерева број 1/2020-пречишћен текст и 6/2021 ) и члана 36 Статута Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, (Службени лист града Смедерева број 16/2020-пречишћен текст ), Надзорни одбор је на својој седници одржаној дана 30.08.2023 .године донео:

9	Хигијеничар WC-а	II/I	3,50	870,38
10	Електричар	IV/III	4,00	963,98
11	Бравар	III	3,80	926,54
12	Столар	III	4,00	963,98
13	Хранилац животиња	II/I	3,60	889,10
14	Радник на хватању животиња	II/I	3,60	889,10

Напомена: Пореска стопа ће се примењивати у складу са Законом о порезу на додату вредност.

## II

Ценовник ће се примењивати од дана одређеног Решењем Градског већа о давању сагласности на ценовник.

## III

Од датума примене Ценовника из тачке 1. престаје да важи Ценовник услуга рада радника Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево бр. 380/1 од 13.01.2023. године за који је Градско веће дало сагласност Решењем број 38-2/2023-09 од 30.01.2023. године.

## IV

Ценовник доставити Градском већу на сагласност.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
Трифун Петковић, с.р.

## 119.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст) и члана 20. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020 - пречишћен текст и 6/2021),

Градско веће града Смедерева, на 147. седници одржаној 25. септембра 2023. године, донело је

## РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК  
УСЛУГА СРЕДСТАВА САОБРАЋАЈА И  
МЕХАНИЗАЦИЈЕ ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ  
ПРЕДУЗЕЋА ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО**

## I

Даје се сагласност на Ценовник услуга средстава саобраћаја и механизације Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, број 6859/3, који је донео Надзорни одбор Предузећа на седници одржаној 30.8.2023. године.

## II

Цене утврђене Ценовником из тачке I овог Решења примењиваће се даном доношења овог Решења.

## III

Доношењем овог Решења престаје да важи Решење о давању сагласности на Ценовник услуга средстава саобраћаја и механизације Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2023).

## IV

Ово Решење и Ценовник услуга средстава саобраћаја и механизације Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 303-49/2023-09  
У Смедереву, 25. септембра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

ЈКП Зеленило и гробља Смедерево  
Број: 6859/3  
Датум: 30.08.2023. године  
Смедерево

На основу члана 20 и 31 Одлуке о оснивању ЈКП Зеленило и гробља Смедерево (Службени лист града Смедерева број 1/2020-пречишћен текст и 6/2021 ) и члана 36 Статута Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, (Службени лист града Смедерева број 16/2020-пречишћен текст ), Надзорни одбор је на својој седници одржаној дана 30.08.2023 .године донео:

**ЦЕНОВНИК  
УСЛУГА СРЕДСТАВА САОБРАЋАЈА И МЕХАНИЗАЦИЈЕ  
ЈКП ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО**

I

Ред. бр.	Врста услуге	Јед. мере	Цена без пореза
1	Ровокопач- утоваривач	час	7.490,60
2	Трактор- Беларус 1025	час	6.363,06
3	Трактор- Беларус 1025 са мулчером 2м ширине	час	6.978,45
4	Трактор- Беларус 1025 са хидрауличним бочним мулчером 1,2м ширине	час	7.083,88
5	Трактор- Беларус 1025 са дробилицом	час	6.564,32
6	Трактор- Беларус 1025 са даском за снег и расипачем соли	час	7.679,12
7	Теретно возило носивости до 3т	час	6.526,39
8	Теретно возило носивости 5-7т	час	9.156,65
9	Специјално возило - подизач	час	8.118,54
10	Специјално возило - аутосмећар	час	9.108,01
11	Специјално возило - аутосмећар са хидрауличном дизалицом	час	9.225,13
12	Булдозер	час	8.554,98
13	Ауточистилица	час	5.582,09
14	Цистерна за воду 9m <sup>3</sup>	час	13.030,60
15	Цистерна за воду 3m <sup>3</sup>	час	8.035,52
16	Теретно возило са ротационим посипачем соли и плугом за зимску службу	час	11.295,38
17	Трактор- КУБОТА	час	4.432,50
18	Трактор- КУБОТА са четком и колектором са смеће	час	4.862,48
19	Трактор- КУБОТА са фронталном (предњом) косом са карданским вратилом	час	4.841,04
20	Аутоплатформа	час	3.785,70
21	Авант	час	3.221,50
22	Моторна прскалица- атомизер	час	267,23
23	Моторна коса са косачем	час	995,04
24	Моторна тестера са радником	час	1.028,22
25	Моторна шишалица са радником	час	1.024,97
26	Мотокултиватор са радником	час	1.165,22
27	Моторна косачица са косачем	час	1.019,93
28	Усисивач лишћа	час	1.931,27
29	Специјално возило Fiat Doblo Caravan	час	3.855,94
30	Доставно возило Fiat Doblo	час	2.953,21

Напомена: Пореска стопа ће се примењивати у складу са Законом о порезу на додату вредност.

## II

Ценовник ће се примењивати од дана одређеног Решењем Градског већа о давању сагласности на ценовник.

## III

Од датума примене Ценовника из тачке 1. престаје да важи Ценовник услуга средстава саобраћаја и механизације Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево бр. 383/1 од 13.01.2023. године за који је Градско веће дало сагласност Решењем број 38-1/2023-09 од 30.01.2023. године.

## IV

Ценовник доставити Градском већу на сагласност.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
**Трифун Петковић**, с.р.

## 120.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст) и члана 20. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020 - пречишћен текст и 6/2021),

Градско веће града Смедерева, на 147. седници одржаној 25. септембра 2023. године, донело је

## РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК  
УСЛУГА ЗООХИГИЈЕНЕ ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ  
ПРЕДУЗЕЋА ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО**

## I

Даје се сагласност на Ценовник услуга зоохигијене Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, број 6865/3, који је донео Надзорни одбор Предузећа на седници одржаној 30.8.2023. године.

## II

Цене утврђене Ценовником из тачке I овог Решења примењиваће се даном доношења овог Решења.

## III

Доношењем овог Решења престаје да важи Решење о давању сагласности на Ценовник услуга зоохигијене Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2023).

## IV

Ово Решење и Ценовник услуга зоохигијене Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 303-50/2023-09  
У Смедереву, 25. септембра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
**Марија Марковић Ставрић**, с.р.

ЈКП Зеленило и гробља Смедерево  
Број: 6865/3  
Датум: 30.08.2023.године  
Смедерево

На основу члана 20 и 31 Одлуке о оснивању ЈКП Зеленило и гробља Смедерево (Службени лист града Смедерева број 1/2020-пречишћен текст и 6/2021 ) и члана 36 Статута Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, (Службени лист града Смедерева број 16/2020-пречишћен текст ), Надзорни одбор је на својој седници одржаној дана 30.08.2023 .године донео:

**Ц Е Н О В Н И К  
У С Л У Г А З О О Х И Г И Ј Е Н Е  
Ј К П З Е Л Е Н И Л О И Г Р О Б Љ А С М Е Д Е Р Е В О**

## I

Ред. бр.	Врста услуге	Јед. мере	Цена без пореза
1	Чување и храњење паса луталица	оброк	505,65
2	Хватање паса луталица	час	4.745,04

Напомена: Пореска стопа ће се примењивати у складу са Законом о порезу на додату вредност

## II

Ценовник ће се примењивати од дана одређеног решењем Градског већа о давању сагласности на Ценовник.

## III

Од датума примене Ценовника из тачке 1. престаје да важи Ценовник услуга зоохигијене Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево бр. 1334/1 од 13.02.2023. године, за који је Градско веће дало сагласност Решењем број 38-6/2023-09 од 20.03.2023. године.

## IV

Ценовник доставити Градском већу на сагласност.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
**Трифун Петковић**, с.р.

**121.**

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст) и члана 20. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020 - пречишћен текст и 6/2021),

Градско веће града Смедерева, на 147. седници одржаној 25. септембра 2023. године, донело је

**РЕШЕЊЕ****О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК  
УРБАНОГ МОБИЛИЈАРА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ  
ПРЕДУЗЕЋА ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО****I**

Даје се сагласност на Ценовник урбаног мобилијара Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, број 6864/3, који је донео Надзорни одбор Предузећа на седници одржаној 30.8.2023. године.

**II**

Цене утврђене Ценовником из тачке I овог Решења примењиваће се даном доношења овог Решења.

**III**

Доношењем овог Решења престаје да важи Решење о давању сагласности на Ценовник урбаног мобилијара

**ЦЕНОВНИК  
УРБАНОГ МОБИЛИЈАРА  
ЈКП ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО****I**

Ред. бр.	Врста услуге	Јед. мере	Цена без пореза
1	Жардињера 80x80x80cm	ком	32.258,80
2	Жардињера 60x60x65cm	ком	23.364,46
3	Жардињера 80x40x40cm	ком	18.151,46
4	Дрвена ђубријера	ком	11.594,11
5	Метална ђубријера	ком	17.825,68
6	Клупа без наслона- КЗИГ 1	ком	17.247,55
7	Клупа без наслона- КЗИГ 2	ком	16.193,49
8	Клупа са наслоном- КНЗИГ 1	ком	23.811,68
9	Клупа са наслоном- КНЗИГ 2	ком	18.991,81
10	Клупа са наслоном- КНЗИГ 3	ком	17.733,81
11	Талпа 200x10x5cm	ком	1.391,73
12	Л Талпа 200x10x7cm	ком	1.702,73
13	Талпа 50x10x5cm	ком	520,73
14	Бетон	m <sup>3</sup>	7.671,24
15	Метални носачи за клупе	ком	831,62

Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 17/2020 и 1/2023).

**IV**

Ово Решење и Ценовник урбаног мобилијара Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 303-51/2023-09  
У Смедереву, 25. септембра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

ЈКП Зеленило и гробља Смедерево

Број: 6864/3

Датум: 30.08.2023.године

Смедерево

На основу члана 20 и 31 Одлуке о оснивању ЈКП Зеленило и гробља Смедерево (Службени лист града Смедерева број 1/2020-пречишћен текст и 6/2021 ) и члана 36 Статута Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, (Службени лист града Смедерева број 16/2020-пречишћен текст ), Надзорни одбор је на својој седници одржаној дана 30.08.2023 .године донео:

16	Метална ограда 167x37cm	ком	4.137,35
17	Округли сто са клупом	ком	26.800,02
18	Сто за шах	ком	56.122,32
19	“С” клупа	ком	38.291,96
20	Стубић	ком	3.117,08
21	Жардињера 90x90x90 cm	ком	40.504,72
22	Ћубријера “ЗГ”	ком	24.176,16
23	Ћубријера “ЗГ-1”	ком	25.827,60

Напомена: Пореска стопа ће се примењивати у складу са Законом о порезу на додату вредност.

## II

Ценовник ће се примењивати од дана одређеног Решењем Градског већа о давању сагласности на ценовник.

## III

Од датума примене Ценовника из тачке 1. престаје да важи Ценовник урбаног мобилијара Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево бр. 21-8/1 од 30.10.2020. године за који је Градско веће дало сагласност Решењем број 38-12/2020-07 од 30.11.2020. године и Одлука о допуни Ценовника урбаног мобилијара број 7050/1 од 04.10.2022.године за коју је Градско веће дало сагласност Решењем број 38-14/2022-09 од 30.01.2023.године.

## IV

Ценовник доставити Градском већу на сагласност.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
Трифун Петковић, с.р.

## 122.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 28. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2011, 104/2016 и 95/2018), члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст) и члана 20. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020 - пречишћен текст и 6/2021),

Градско веће града Смедерева, на 147. седници одржаној 25. септембра 2023. године, донело је

## РЕШЕЊЕ

### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО

## I

Даје се сагласност на Ценовник услуга одржавања јавног осветљења Јавног комуналног предузећа Зеленило

и гробља Смедерево, број 6863/3, који је донео Надзорни одбор Предузећа на седници одржаној 30.8.2023. године.

## II

Цене утврђене Ценовником из тачке I овог Решења примењиваће се даном доношења овог Решења.

## III

Доношењем овог Решења престаје да важи Решење о давању сагласности на Ценовник услуга одржавања јавног осветљења Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2023).

## IV

Ово Решење и Ценовник услуга одржавања јавног осветљења Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 303-52/2023-09  
У Смедереву, 25. септембра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

ЈКП Зеленило и гробља Смедерево  
Број: 6863/3  
Датум: 30.08.2023.године  
Смедерево

На основу члана 20 и 31 Одлуке о оснивању ЈКП Зеленило и гробља Смедерево (Службени лист града Смедерева број 1/2020-пречишћен текст и 6/2021 ) и члана 36 Статута Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, (Службени лист града Смедерева број 16/2020-пречишћен текст ), Надзорни одбор је на својој седници одржаној дана 30.08.2023. године донео:

**ЦЕНОВНИК  
УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ЈАВНОГ ОСВЕТЉЕЊА  
ЈКП ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО**

I

Ред. бр.	Врста услуге	Јед. мере	Цена без пореза
1	Монтажа једнокраке лире за стуб 1000/1500-95° са две обужмице од Ø60мм	ком	8.976,83
2	Монтажа осигурача ФРА 6А	ком	983,44
3	Монтажа прикључне радитне плоче за стубове јавне расвете ППРОВ III ОКПИРО	ком	6.917,19
4	Монтажа анкер корпе димензија 210x210x600 мм за стуб висине 4-6м	ком	9.881,17
5	Монтажа анкер корпе димензија 300x300x700 мм за стуб висине 9м	ком	11.881,17
6	Монтажа поклопца димензија 600x100 мм за стуб висине 9м	ком	3.227,58
7	Монтажа поклопца димензија 300x100 мм за стуб висине 4-6м	ком	1.522,29
8	Монтажа тросегментног стуба (159x4,5/133x4/108x3,6мм) са фиксираном кратком лиром висине 8м	ком	107.894,10
9	Монтажа осмоугаоног стуба висине 8м	ком	105.032,92
10	Демонтажа хаварисаног стуба са обезбеђењем веза за позицију 8 и 9	ком	13.355,28
11	Монтажа двосегментног стуба висине 4-6м	ком	56.218,33
12	Монтажа челичног урбаног стуба са ливеном маском	ком	183.232,92
13	Бетонски носећи стуб затезне силе 250 N висине 9м	ком	41.908,93
14	Монтажа и демонтажа разводног ормана са прикључцима за одређене манифестације	ком	9.418,33
15	Монтажа ПВЦ разводног ормана јавне расвете 800x1000x250 мм	ком	362.310,27
16	Монтажа контролера са интегрисаним ГПРС модемом са антеном Дуал банд 900/1800 Mhz	ком	76.958,60
17	Монтажа ножастог кратког патрона ЕТИ НХ2 35 А	ком	726,43
18	Монтажа трополног растављача осигурача РБК 160/63 А	ком	5.958,60
19	Монтажа аутоматског осигурача 40 А, типа Ц, 10 КА	ком	1.052,87
20	Монтажа трополног контактора 65 А (командни напон 220 V, 50Hz)	ком	7.931,73
21	Монтажа редне шкаро клеме РС/16/3x16 за отежане услове рада	ком	1.983,73
22	Монтажа ножастог кратког тромог осигурача 35 А, 120 КА	ком	676,43
23	Монтажа ножастог дугог осигурача 160 А, 120 КА	ком	726,43
24	Монтажа ножастог дугог осигурача 125 А, 120 КА	ком	726,43
25	Монтажа астрономског уклопног сата типа ДВБ Електро Ниш	ком	10.479,30
26	Монтажа лустер керамичке клеме 4,5 мм	ком	376,43
27	Монтажа трофазног једнотарифног бројила 63 А	ком	16.958,60
28	Монтажа шкаро клеме РС 25-35/4 за отежане услове рада 110° С	ком	1.729,30
29	Монтажа ЛЕД драјвера 40 W за ПЦБ плочу	ком	7.004,55
30	Монтажа ЛЕД светилке/ рефлектора за осветљење саобраћајница за класу саобраћајница МЕ4 (до 80 W)	ком	51.856,83
31	Монтажа ЛЕД светилке за осветљење саобраћајница за класу саобраћајница МЕ5 (до 52 W)	ком	47.856,83
32	Монтажа светилке за урбано осветљење	ком	119.979,03
33	Демонтажа и монтажа светилке ЛЕД расвете (без материјала)	ком	5.713,66

Ред. бр.	Врста услуге	Јед. мере	Цена без пореза
34	Монтажа натријумове сијалице 70 W	КОМ	2.604,55
35	Монтажа натријумове сијалице 100 W	КОМ	2.654,55
36	Монтажа натријумове сијалице 150 W	КОМ	2.704,55
37	Монтажа натријумове сијалице 250 W	КОМ	2.754,55
38	Монтажа натријумове сијалице 400 W	КОМ	3.104,55
39	Монтажа натријумове пригушнице 70 W	КОМ	2.489,55
40	Монтажа натријумове пригушнице 100 W	КОМ	2.985,69
41	Монтажа натријумове пригушнице 150 W	КОМ	3.260,69
42	Монтажа натријумове пригушнице 250 W	КОМ	3.535,69
43	Монтажа батурги упаљача 70-400 W	КОМ	2.699,78
44	Монтажа керамичког грла Е27 са опругом	КОМ	2.295,01
45	Монтажа керамичког грла Е40 са опругом	КОМ	2.515,01
46	Монтажа лед панела Bella 40W	КОМ	5.241,00
47	Демонтажа старе светилке (врши се у случају када није водозаптивна)	КОМ	2.380,69
48	Монтажа старе светилке	КОМ	2.380,69
49	Монтажа термоскупљајуће спојнице 4x6-25 мм <sup>2</sup>	КОМ	7.917,19
50	Монтажа кабловске папучице АlCu 25/8 мм	КОМ	714,87
51	Монтажа кабловске папучице АlCu 50/8 мм	КОМ	732,87
52	Монтажа алуминијумске чауре Аl 25 мм	КОМ	693,87
53	Монтажа фидос клеме од 4-150мм <sup>2</sup>	КОМ	1.453,28
54	Монтажа затезне стезаљке за кабл Х00/0 4x16 мм	КОМ	1.442,73
55	Монтажа П/Ф жице 16 мм за земљовод	М	395,86
56	Монтажа кабла ПП00 3x2,5 мм	М	394,06
57	Монтажа самоносивог кабла типа Х00/0 4x16 мм	М	322,84
58	Монтажа ПФ проводника 10 мм <sup>2</sup>	М	541,72
59	Монтажа кабла Х00/0-А 2x16 мм <sup>2</sup>	М	262,84
60	Монтажа кабла ПП00 3x1,5 мм <sup>2</sup> од светлећег тела до прикључне плоче	КОМ	2.966,83
61	Монтажа кабла ПП00 Ал 4x25 мм <sup>2</sup> у ров или ПВЦ цев	М	1.169,47
62	Монтажа кабла ПП00 5x10 мм <sup>2</sup> у ров или ПВЦ цев	М	1.781,93
63	Монтажа високонапонске силиконске жице П/ф жице 1,5 мм <sup>2</sup>	М	426,72
64	Монтажа кабла ПП00 4x50 мм <sup>2</sup> у ров или ПВЦ цев	М	1.381,93
65	Монтажа изолир траке "Теса"	М	207,86
66	Монтажа огрлице за качење на носећи бетонски стуб пречника фи 130 мм	КОМ	1.399,94
67	Монтажа окитен цеви 50 мм (унутрашњи пречник цеви)	М	444,06
68	Монтажа позор траке за енергетски кабл	КГ	16.968,76
69	Монтажа изолационог бужир црева фи 17-25/18	М	461,15
70	Монтажа ребрастог самогасивог црева типа тецо фи 25 мм са одговарајућим ПВЦ уводником	М	822,29
71	Монтажа поцинковане перфориране траке дужине 2 м са отвором пречника М8 мм	КОМ	733,29



Ред. бр.	Врста услуге	Јед. мере	Цена без пореза
72	Монтажа поцинкованог гвожђа пречника 10 мм	кг	542,26
73	Монтажа поцинковане сонде за заштитно уземљење фи 60 мм, дужине 3000 мм са шелном за везивање поцинкованог гвожђа	ком	11.508,23
74	Разбијање бетонско-асфалтне површине и враћање у првобитно стање без асфалта уз употребу ударне бушилице (хилти)	м <sup>3</sup>	57.870,05
75	Трасирање и ископ рова 0,4x0,8	м	1.642,89
76	Ископ земље за темељ стуба до 4 м, димензија 0,6x0,6x0,8 м	ком	1.911,80
77	Ископ земље за темељ стуба до 9 м, димензија 0,8x0,8x1 м	ком	2.549,06
78	Израда темеља за стуб, бетоном МБ25	м <sup>3</sup>	42.202,93
79	Демонтажа са подизањем, нивелацијом и фиксирањем стуба висине 4-6 м	ком	23.371,74
80	Демонтажа са подизањем, нивелацијом и фиксирањем стуба висине до 9 м (без рада ХИАБ дизалице)	ком	9.529,18
81	Монтажа механичке заштите, Л профил дужине 2 м	ком	2.940,59
82	Фарбање стуба или лире висине 4-9 м покровном бојом 3 у 1	м	676,14
83	Мегерисање напонског кабла између два раставна места	ком	5.845,15
84	Испитивање веза у канделаберском стубу висине 4-9 м	ком	2.928,70
85	Дежурство два радника током градских манифестација и на непредвиђеним радовима	час	5.266,76
86	Рад аутоплатформе на непредвиђеним пословима, на сечи грана које додирују неизолиране проводнике или уклањање истих око светилке	час	6.677,64
87	Монтажа навртке са подлошком на старом стубу	ком	1.627,06
88	Рад вариоца за извршење поправке на непредвиђеним пословима на лицу места	кг	9.751,26
89	Уградња украсног комада са плочицом	ком	401,15
90	Уградња комплета неспецификаног материјала у постојеће ормане јавне расвете ради спречавања хаваријских оштећења (од пожара)	комплет	37.920,33

Напомена: Пореска стопа ће се примењивати у складу са Законом о порезу на додату вредност

II

Ценовник ће се примењивати од дана одређеног Решењем Градског већа о давању сагласности на Ценовник.

1332/1 од 13.02.2023. године, за који је Градско веће дало сагласност Решењем број 38-8/2023-09 од 20.03.2023. године.

IV

Ценовник доставити Градском већу на сагласност.

III

Од датума примене Ценовника из тачке 1. престаје да важи Ценовник услуга одржавања јавног осветљења Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево бр.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
**Трифун Петковић**, с.р.

123.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст) и члана 20. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020 - пречишћен текст и 6/2021),

Градско веће града Смедерева, на 147. седници одржаној 25. септембра 2023. године, донело је

### РЕШЕЊЕ

#### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО

I

Даје се сагласност на Ценовник услуга одржавања јавних зелених површина Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, број 6862/3, који је донео Надзорни одбор Предузећа на седници одржаној 30.8.2023. године.

II

Цене утврђене Ценовником из тачке I овог Решења примењиваће се даном доношења овог Решења.

III

Доношењем овог Решења престаје да важи Решење о давању сагласности на Ценовник услуга одржавања јавних зелених површина Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2023).

V

Ово Решење и Ценовник услуга одржавања јавних зелених површина Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 303-53/2023-09  
У Смедереву, 25. септембра 2023. године

ПРЕДСЕДАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

ЈКП Зеленило и гробља Смедерево  
Број: 6862/3  
Датум: 30.08.2023.године  
Смедерево

На основу члана 20 и 31 Одлуке о оснивању ЈКП Зеленило и гробља Смедерево (Службени лист града Смедерева број 1/2020-пречишћен текст и 6/2021 ) и члана 36 Статута Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, (Службени лист града Смедерева број 16/2020-пречишћен текст ), Надзорни одбор је на својој седници одржаној дана 30.08.2023 .године донео:

### ЦЕ Н О В Н И К

#### УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА ЈКП ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО

I

Ред. бр.	Врста услуге	Јед. мере	Цена без пореза
1	Заливање травњака ручним цревом	м <sup>2</sup>	7,27
2	Заливање травњака канистером од 1000 лит	м <sup>2</sup>	17,70
3	Кошење ниске траве авантом са поткошавањем	м <sup>2</sup>	9,64
4	Кошење високе траве авантом са поткошавањем	м <sup>2</sup>	10,38
5	Кошење травњака моторном косом	м <sup>2</sup>	7,05
6	Кошење травњака моторном косом на шарпама до 40°	м <sup>2</sup>	16,50
7	Кошење травњака моторном косачицом са поткошавањем	м <sup>2</sup>	9,81
8	Грабуљање травњака	м <sup>2</sup>	21,74
9	Обнова травњака без риљања	м <sup>2</sup>	254,69
10	Обнова травњака са риљањем	м <sup>2</sup>	370,27
11	Кресање корова са поплочаних површина и поред ивичњака	м <sup>2</sup>	46,78
12	Постављање тепих траве	м <sup>2</sup>	966,78
13	Хемијско уништавање корова и прихрана цвећа	м <sup>2</sup>	28,80

Ред. бр.	Врста услуге	Јед. мере	Цена без пореза
14	Заливање цвећа ручним цревом	м <sup>2</sup>	15,68
15	Заливање цвећа атомизером	м <sup>2</sup>	16,13
16	Заливање цвећа канистером од 1000 лит	м <sup>2</sup>	26,56
17	Заливање живе ограде гуменим цревом	м	8,83
18	Заливање шибља гуменим цревом	ком	6,81
19	Заливање цвећа на мобилијару (жардињере, пирамиде, лук, ћуп...)	ком	1,48
20	Садња цвећа на мобилијару (жардињере, пирамиде, лук, ћуп...)	ком	241,48
21	Садња сезонског цвећа - ситан расад	м <sup>2</sup>	1.919,07
22	Садња сезонског цвећа - крупан расад	м <sup>2</sup>	3.389,07
23	Садња живе ограде (са материјалом)	м	1.138,93
24	Садња перена	м <sup>2</sup>	1.529,07
25	Садња ружа	ком	467,43
26	Садња ружа стаблашица	ком	1.127,43
27	Окопавање и плевљење цвећа	м <sup>2</sup>	71,13
28	Окопавање и плевљење живе ограде	м	80,02
29	Окопавање шибља	ком	115,58
30	Окопавање ружа	ком	59,57
31	Орезивање ружа	ком	67,00
32	Ручно шишање живе ограде	м	92,03
33	Машинско шишање живе ограде	м	61,65
34	Орезивање шибља старости до 10 година са обликовањем	ком	107,44
35	Орезивање шибља старости преко 10 година са обликовањем	ком	189,44
36	Одржавање цветног мобилијара (жардињере, пирамиде, лук, ћуп...)	ком	619,74
37	Заливање младих дрворедних садница цревом	ком	41,46
38	Заливање младих дрвореда и садница канистером од 1000 лит	ком	70,44
39	Окопавање дрворедних садница са чанковањем	ком	202,71
40	Орезивање и уклањање грана око саобраћајних знакова	ком	1.486,90
41	Орезивање дрворедних садница (преко 10 год.) без корпе	ком	2.197,53
42	Издизање круне стабла h=3-5м са мердевина	ком	1.154,41
43	Орезивање круне стабала h до 5 м са мердевина	ком	1.589,07
44	Орезивање круне стабала h=5-12м без ХТП	ком	5.035,36
45	Орезивање круне стабала h=5-12м са ХТП	ком	8.821,06
46	Орезивање круне стабала h=13-17м са ХТП	ком	10.994,34
47	Орезивање круне стабала h преко 17м без ХТП (Рад ХТП се зарачунава накнадно по факури извршиоца посла)	ком	27.585,54
48	Сеча стабала на зеленим површинама дебљине до 15cm без ХТП	ком	6.261,70
49	Сеча стабала на зеленим површинама дебљине до 15cm са ХТП	ком	7.910,53
50	Сеча стабала на зеленим површинама D=16-30cm без ХТП	ком	8.484,45
51	Сеча стабала на зеленим површинама D=16-30cm са ХТП	ком	12.270,15

Ред. бр.	Врста услуге	Јед. мере	Цена без пореза
52	Сеча стабала на зеленим површинама D=31-50cm без ХТП	КОМ	9.045,74
53	Сеча стабала на зеленим површинама D=31-50cm са ХТП	КОМ	12.831,44
54	Сеча стабала на зеленим површинама D=51-70cm без ХТП	КОМ	12.207,80
55	Сеча стабала на зеленим површинама D=51-70cm са ХТП	КОМ	15.993,50
56	Сеча стабала на зеленим површинама дебљине преко 71cm без ХТП	КОМ	17.526,08
57	Сеча стабала на зеленим површинама дебљине преко 71cm са ХТП	КОМ	21.517,43
58	Сеча стабала ПП до 15cm без ХТП	КОМ	4.611,11
59	Сеча стабала ПП до 15cm са ХТП	КОМ	8.191,17
60	Сеча стабала ПП од 16-30cm без ХТП	КОМ	5.808,68
61	Сеча стабала ПП од 16-30cm са ХТП	КОМ	11.194,76
62	Сеча стабала ПП од 31-50cm без ХТП	КОМ	9.859,84
63	Сеча стабала ПП од 31-50cm са ХТП	КОМ	13.645,54
64	Сеча стабала ПП од 51-70cm без ХТП	КОМ	12.591,26
65	Сеча стабала ПП од 51-70cm са ХТП	КОМ	16.376,96
66	Сеча стабала ПП преко 70cm без ХТП	КОМ	17.998,46
67	Сеча стабала ПП преко 70cm са ХТП	КОМ	21.784,16
68	Сеча избојака око стабала	КОМ	106,42
69	Садња шибља	КОМ	727,47
70	Садња дрвећа са садним материјалом	КОМ	3.493,59
71	Садња дрвећа без садног материјала	КОМ	1.693,59
72	Вађење пањева до D=20-30cm (травњак) са одвожењем на депонију	КОМ	3.017,29
73	Вађење пањева D=0-25cm (у чврстом застору) са одвожењем на депонију	КОМ	4.336,81
74	Вађење пањева D=26-50cm (у чврстом застору) са одвожењем на депонију	КОМ	11.963,25
75	Хемијска заштита Карађорђевог дуда	КОМ	7.489,10

Напомена: Пореска стопа ће се примењивати у складу са Законом о порезу на додату вредност

II

Ценовник ће се примењивати од дана одређеног решењем Градског већа о давању сагласности на Ценовник.

III

Од датума примене Ценовника из тачке 1. престаје да важи Ценовник услуга одржавања јавних зелених површина Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смед-

рево бр. 1331/1 од 13.02.2023.године, за који је Градско веће дало сагласност Решењем број 38-7/2023-09 од 27.02.2023. године.

IV

Ценовник доставити Градском већу на сагласност.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
Трифун Петковић, с.р.

124.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст) и члана 20. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020 - пречишћен текст и 6/2021),

Градско веће града Смедерева, на 147. седници одржаној 25. септембра 2023. године, донело је

## РЕШЕЊЕ

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК  
УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ НА ЈАВНИМ  
ПОВРШИНАМА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ  
ПРЕДУЗЕЋА ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА СМЕДЕРЕВО**

## I

Даје се сагласност на Ценовник услуга одржавања чистоће на јавним површинама Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, број 6861/3, који је донео Надзорни одбор Предузећа на седници одржаној 30.8.2023. године.

## II

Цене утврђене Ценовником из тачке 1 овог Решења примењиваће се даном доношења овог Решења.

## III

Доношењем овог Решења престаје да важи Решење о давању сагласности на Ценовник услуга одржавања чистоће на јавним површинама Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2023).

## IV

Ово Решење и Ценовник услуга одржавања чистоће на јавним површинама Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 303-54/2023-09  
У Смедереву, 25. септембра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

ЈКП Зеленило и гробља Смедерево  
Број: 6861/3  
Датум: 30.08.2023.године  
Смедерево

На основу члана 20 и 31 Одлуке о оснивању ЈКП Зеленило и гробља Смедерево (Службени лист града Смедерева број 1/2020-пречишћен текст и 6/2021 ) и члана 36 Статута Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево, (Службени лист града Смедерева број

16/2020-пречишћен текст), Надзорни одбор је на својој седници одржаној дана 30.08.2023 .године донео

## ЦЕНОВНИК

**УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ЧИСТОЋЕ НА ЈАВНИМ  
ПОВРШИНАМА ЈКП ЗЕЛЕНИЛО И ГРОБЉА  
СМЕДЕРЕВО**

## I

Ред. бр.	Врста услуге	Јед. мере	Цена без пореза
1	Чишћење улица, тротоара и платоа брезовом метлом	m <sup>2</sup>	2,18
2	Прочишћавање коловоза, тротоара и сл.	m <sup>2</sup>	0,29
3	Прање улица, тротоара и платоа цистерном од 9м <sup>3</sup>	m <sup>2</sup>	3,69
4	Прање улица, тротоара и платоа цистерном од 3м <sup>3</sup>	m <sup>2</sup>	2,47

Напомена: Пореска стопа ће се примењивати у складу са Законом о порезу на додату вредност.

## II

Ценовник ће се примењивати од дана одређеног Решењем Градског већа о давању сагласности на Ценовник.

## III

Од датума примене Ценовника из тачке 1. престаје да важи Ценовник услуга одржавања чистоће на јавним површинама Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево бр. 1333/1 од 13.02.2023. године, за који је Градско веће дало сагласност Решењем број 38-9/2023-09 од 20.02.2023. године.

## IV

Ценовник доставити Градском већу на сагласност.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
Трифун Петковић, с.р.

125.

На основу члана 28. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2011, 104/2016 и 95/2018), члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст) и члана 20. Одлуке о оснивању Јавног предузећа Грејање Смедерево, Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020 - пречишћен текст и 6/2021),

Градско веће града Смедерева, на 147. седници одржаној 25. септембра 2023. године, донело је

**РЕШЕЊЕ****О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК  
УСЛУГА ПРОИЗВОДЊЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ  
ТОПЛОТНЕ ЕНЕРГИЈЕ ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА  
ГРЕЈАЊЕ СМЕДЕРЕВО, СМЕДЕРЕВО****I**

Даје се сагласност на Ценовник услуга производње и дистрибуције топлотне енергије Јавног предузећа Грејање Смедерево, Смедерево, број 6530 који је донео Надзорни одбор Предузећа на седници одржаној 30.8.2023. године.

**II**

Цене утврђене Ценовником из тачке I овог Решења примењиваће се од 1.11.2023. године.

**III**

Даном примене цена утврђених Ценовником из тачке I овог Решења престаје да важи Решење о давању сагласности на Ценовник услуга производње и дистрибуције топлотне енергије Јавног предузећа Грејање Смедерево, Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 8/2021).

**IV**

Решење и Ценовник услуга производње и дистрибуције топлотне енергије Јавног предузећа Грејање Смедерево, Смедерево објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 303-55/2023-09  
У Смедереву, 25. септембра 2023. године

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.**



**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ГРЕЈАЊЕ СМЕДЕРЕВО,  
СМЕДЕРЕВО  
Бранка Радичевића 8  
11300 СМЕДЕРЕВО**

Телефони: 026/4627 148; 4628 299; 4622 941  
Факс: 026/4627 248  
[www.sdgrejanje.rs](http://www.sdgrejanje.rs) E-mail: [office@sdgrejanje.rs](mailto:office@sdgrejanje.rs)

**ДАТУМ: 30. 08. 2023.**

**НАШ БРОЈ: 6530**

На основу члана 22. став 1. тачка 11. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ број 15/16 и 88/19), члана 28. Закона о комуналним делатностима („Сл. гласник РС“ бр.88/11, 104/16 и 95/2018) и члана 36. став 1. тачка 12. Статута ЈП Грејање Смедерево („Сл. лист града Смедерева“ бр. 17/20), у складу са Уредбом о утврђивању методологије за одређивање цене снабдевања за крајњег купца топлотном енергијом („Службени гласник РС“ бр.63/2015), Надзорни одбор на 71. седници одржаној дана 30. августа 2023. године донео је:

**ЦЕНОВНИК****1. Доноси се Ценовник услуга производње и дистрибуције топлотне енергије**

Табела I По одељку 9.4. Уредбе о утврђивању методологије за одређивање цене снабдевања крајњег купца топлотном енергијом („Сл. гл. РС“ број 63/2015)					
Ред бр.	Цена производње и дистрибуције топлотне енергије	Јединица мере	цена без ПДВ-а	Износ ПДВ-а 10%	Цена са ПДВ-ом
1.	Стамбени простор	дин/м <sup>2</sup>	137,10	13,71	150,81
2.	Остали потрошачи	дин/м <sup>2</sup>	171,38	17,14	188,52
3.	Стамбени простор	дин/м <sup>3</sup>	52,73	5,27	58,00
4.	Остали потрошачи	дин/м <sup>3</sup>	65,92	6,59	72,51
5.	Стамбени простор	дин/kWh	13,06	1,31	14,37
6.	Остали потрошачи	дин/kWh	16,33	1,63	17,96

Табела II По Уредби о утврђивању методологије за одређивање цене снабдевања крајњег купца топлотном енергијом („Сл. гл. РС“ број 63/2015)					
	Категорија потрошача				
7	Стамбени простор паушално по јединици грејне површине	дин/м <sup>2</sup> /годишње	1.645,14	164,51	1.809,65
8.	Стамбени простор по мерилу количине топлотне енергије	дин/kWh	10,05	1,00	11,05
9.	Стамбени простор по јединици површине	дин/м <sup>2</sup> /годишње	516,98	51,70	568,68
10.	Остали потрошачи по мерилу количине топлотне енергије	дин/kWh	12,57	1,26	13,83
11.	Остали потрошачи по јединици површине	дин/м <sup>2</sup> /годишње	646,22	64,62	710,84

За редовно измирење рачуна до 28-ог у месецу за претходни месец одобрава се попуст од 5 % за стамбени простор.

**2. Цене из тачке 1.Ценовника примењиваће се од 01.11.2023. године.**

**3. Цене из тачке 1. Табела II Ценовника примењиваће се од наредног обрачунског периода, на валидан захтев стамбене заједнице у складу са Законом о становању и одржавању зграда.**

**4. Од почетка примене Ценовника из тачке 1. престаје примена Ценовника бр. 9129 од 1.12.2022. године.**

**5. Ценовник доставити Градском већу на сагласност**

**126.**

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст) и члана 20. Одлуке о оснивању Јавног предузећа Грејање Смедерево, Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020 - пречишћен текст и 6/2021),

Градско веће града Смедерева, на 147. седници одржаној 25. септембра 2023. године, донело је

#### Образложење

Доношењем Уредбе Владе Републике Србије о утврђивању методологије за одређивање цене снабдевања крајњег купца топлотном енергијом („Сл. гласник РС“ бр.63/2015), установљена је обавеза енергетског субјекта који обавља делатност снабдевања крајњег купца топлотном енергијом да утврди цене снабдевања по истој, те да до 1. септембра текуће године поднесе надлежном органу писани захтев за одобрење цене топлотне енергије за наступајућу грејну сезону, која почиње 15. октобра текуће године и завршава до 15. априла наредне године.

Последња корекција цене топлотне енергије у складу са Уредбом извршена је у новембру 2022. године.

Примена цене је почела од 1.1.2023. године на основу Закључка које је донело Градско веће града Смедерева бр. 38-11/2022-09 од 28.11.2022. године, којим је утврђена висина повећања цена услуга производња и дистрибуција топлотне енергије у проценту од 20 % за све крајње купце топлотне енергије.

Због свега наведеног било је неопходно извршити корекцију и усклађивање цене услуге производње и дистрибуције топлотне енергије у складу са Уредбом, те је Надзорни одбор донео Ценовник као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИЦА  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
Слађана Јеремић, дипл.економиста, с.р.

#### РЕШЕЊЕ

#### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ЦЕНОВНИК УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ГРЕЈНИХ ИНСТАЛАЦИЈА ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА ГРЕЈАЊЕ СМЕДЕРЕВО, СМЕДЕРЕВО

#### I

Даје се сагласност на Ценовник услуга одржавања грејних инсталација Јавног предузећа Грејање Смедерево, Смедерево, број 6531/1 који је донео Надзорни одбор Предузећа на седници одржаној 30.8.2023. године.

#### II

Цене утврђене Ценовником из тачке I овог Решења примењиваће се од 1.11.2023. године.

#### III

Решење и Ценовник услуга одржавања грејних инсталација Јавног предузећа Грејање Смедерево, Смедерево објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 303-56/2023-09  
У Смедереву, 25. септембра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.



**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ГРЕЈАЊЕ СМЕДЕРЕВО,  
СМЕДЕРЕВО**  
Бранка Радичевића 8  
11300 СМЕДЕРЕВО

Телефони: 026/4627 148; 4628 299; 4622 941  
Факс: 026/4627 248  
[www.sdgrejanje.rs](http://www.sdgrejanje.rs) E-mail: [office@sdgrejanje.rs](mailto:office@sdgrejanje.rs)

**ДАТУМ: 30.8.2023. год.**

**НАШ БРОЈ: 6531/1**

На основу члана 36. став 1. тачка 12. и став 5. Статута ЈП Грејање Смедерево („Сл. лист града Смедерева“, бр. 17/20 - пречишћен текст), и члана 31. став 1. тачка 12 и став 5. а у вези са чланом 20. став 2. Одлуке о оснивању ЈП Грејање Смедерево („Сл. лист града Смедерева“ бр. 1/20-пречишћен текст и 6/21), Надзорни одбор је на својој 71. седници одржаној дана 30.8.2023. године донео следећи:

### Ц Е Н О В Н И К

**1. Доноси се Ценовник услуга одржавања грејних инсталација и утврђује висина накнаде:**

- одржавање грејних инсталација за стамбени простор ..... 2,00 дин/м<sup>2</sup>.
- одржавање грејних инсталација за пословни простор ..... 2,00 дин/м<sup>3</sup>.

2. Утврђена цена из тачке 1. увећава се на име пореза на додату вредност .

3. Цене из тачке 1. примењиваће се од 01.11.2023. године.

4. Од дана примене овог Ценовника престаје да се примењује Ценовник бр.4368 од 28.6.2018.год.

5. Ценовник доставити Градском већу на сагласност.

### О б р а з л о ж е њ е

Последња корекција цене одржавања грејних инсталација извршена је у јуну 2018. године.

У међувремену дошло је до значајних повећања цена која битно утичу на одређивање цене одржавања грејних инсталација.

Повећана је цена репроматеријала који се користи за одржавање система, повећана је минимална цена рада која је 2018. године износила 143,00 динара по часу -нето, а у 2023. години минимална цена рада се повећала за 60,84% у

односу на 2018. годину и износи 230 динара нето по радном часу.

Применом ценовника од 2018. год. нису се могли покрити ни нужни трошкови, јер је цена одржавања грејних инсталација далеко нижа од тржишних и економских цена .

Због свега наведеног било је неопходно извршити корекцију.

С обзиром да је постојећи Ценовник није одржив због раста стопе инфлације, јер се изгубио корак са растом цене на тржишту, Надзорни одбор је донео Ценовник као у диспозитиву.

ПРЕДСЕДНИК  
НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
Слађана Јерemiћ, дипл.економиста, с.р.

**127.**

На основу члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћени текст), Решења градоначелника града Смедерева о формирању Комисије за избор пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева и именовању председника, заменика председника и чланова Комисије, број 020-153/2023-09 од 26. септембра 2023. године, а у вези са реализацијом Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева за период од 2023. до 2027. године („Службени лист града Смедерева“, број 8/2022),

Градско веће града Смедерева, на 148. седници одржаној 2. октобра 2023. године, донело је

### Р Е Ш Е Њ Е

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О НАЧИНУ И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКТА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА И АКТИВНОСТИ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАДА СМЕДЕРЕВА ЗА ПЕРИОД ОД 2023. ДО 2027. ГОДИНЕ**

#### I

Даје се сагласност на Правилник о начину и критеријумима за финансирање и суфинансирање пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева за период од 2023. до 2027. године, број 020-163/2023-01 од 28. септембра 2023. године.

#### II

Решење објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 020-164/2023-09  
У Смедереву, 2. октобра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.



128.

На основу члана 69. Закона о заштити животне средине („Службени гласник Републике Србије”, број 135/2004, 36/2009, 36/2009-др. закон, 72/2009-др. закон, 43/2011-одлука УС, 14/2016, 76/2018, 95/2018-др. закон и 95/2018-др. закон), члана 5. став 1. тачка 3. и члана 9. став 1. тачка 4. Закона о заштити од буке у животnoj средини („Службени гласник Републике Србије”, број 96/2021), члана 14. став 1. тачка 8. и члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева” број 2/2019-пречишћен текст),

Градско веће града Смедерева, на 148. седници одржаној 2. октобра 2023. године, донело је

## ПРОГРАМ

### МОНИТОРИНГА СТАЊА НИВОА КОМУНАЛНЕ БУКЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СМЕДЕРЕВА ЗА 2023. ГОДИНУ

#### I

#### ОСНОВЕ ПРОГРАМА

Град Смедерево као јединица локалне самоуправе је субјект система заштите животне средине и у оквиру своје надлежности утврђене законом обезбеђује континуалну контролу и мониторинг стања буке у животnoj средини.

Мониторинг буке се врши систематским мерењем, испитивањем и оцењивањем индикатора буке, физичких величина којима се описује бука у животnoj средини и које су везане за штетни ефекат буке.

#### II

#### МЕРНА МЕСТА И ДИНАМИКА МЕРЕЊА

##### 1. Мерна места

Програмом мониторинга стања нивоа буке на територији града Смедерева за 2023. годину, утврђују се **12 мерних места** која су одабрана као репрезенти појединих делова града различите намене простора (по 2 мерна места у свакој од наведених зона):

1. Подручја за одмор и рекреацију, болничке зоне, културно-историјски локалитети, велики паркови;
2. Туристичка подручја, мала и сеоска насеља, кампови и школске зоне;
3. Чисто стамбена подручја;
4. Пословно-стамбена подручја, трговачко-стамбена подручја и дечија игралишта;
5. Градски центар, занатска, трговачка, административно-управна зона са становима, зоне дуж аутопутева, магистралних и градских саобраћајница;
6. Индустријска, складишна и сервисна подручја, подручја око аутобуске и железничке станице.

##### 2. Динамика мерења и мерни интервали

Мониторинг стања нивоа буке на територији града Смедерева се организује за карактеристичне временске интервале дневног, вечерњег и ноћног периода времена на 12 мерних места (2 мерна места x 6 зона) два пута годишње.

На свим мерним местима процедура мониторинга стања нивоа буке има за циљ одређивање:

1. параметара буке (карактер буке, еквивалентни ниво буке, процентуални ниво буке, временска зависност нивоа буке);

2. параметара саобраћаја (фреквенција путничких аутомобила, лаких и тешких теретних аутомобила, аутобуса и моторцикала) и

3. параметара саобраћајница (тип и ширина саобраћајница, висина зграде поред саобраћајница).

Континуалним мониторингом стања нивоа буке утврђује се реално стање буке у животnoj средини на територији града Смедерева у смислу стварања услова да се:

1. утврде мере и услови заштите од буке, односно звучне заштите на просторима са прекомерним нивоима буке;

2. изврши акустичко зонирање територије града, одређујући мере забране и ограничења коришћења појединих извора буке;

3. заштите „тихе зоне”;

4. доносе локални акциони план заштите од буке у животnoj средини;

5. врши надзор и контрола примене мера заштите од буке у животnoj средини;

6. проблем буке сагледа и угради у планове при просторном уређењу нових и реконструкцији постојећих насеља и подручја у складу са стандардом (СРПС У.Ј6.205),

7. при изградњи и техничком пријему стамбених, инвестиционих и индустријских објеката, објеката мале привреде и градске инфраструктуре обезбеде и испоштују утврђени технички прописи који гарантују квалитет звучне заштите (стандарди из групе СРПС У.Ј6);

8. изврши валоризација простора за становање са аспекта утицаја фактора ризика ЕКО индикатора на услове становања.

Резултати за измерене параметре и извештаји ће се тумачити у складу са Законом о заштити од буке у животnoj средини („Службени гласник Републике Србије”, број 96/2021) и Уредбом о индикаторима буке, граничним вредностима, методама за оцењивање индикатора буке, узнемиравања и штетних ефеката буке у животnoj средини („Службени гласник Републике Србије”, број 75/2010).

#### III

#### ФАЗЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Реализација овог Програма обухвата три фазе:

**I фаза** - Доношење Програма од стране Градског већа града Смедерева;

**II фаза** - Избор овлашћене стручне организације за реализацију Програма и потписивање уговора.

**III фаза** - Реализација Програма од стране изабране овлашћене стручне организације.

#### IV

#### ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Мониторинг стања нивоа комуналне буке на мерним местима одређеним овим Програмом финансираће се у износу од 500.000,00 динара на основу Одлуке о буџету града Смедерева за 2023. годину („Службени лист града Смедерева”, број 8/2022 и 3/2023).

## V

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Смедерева”.

Број 384-30/2023-09  
У Смедереву, 2. октобра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

129.

На основу члана 9. став 2. и члана 15. ставова 1. и 3. Закона о заштити ваздуха („Службени гласник Републике Србије“, број 36/2009, 10/2013 и 26/2021- др.закон) и члана 14. став 1. тачка 8. и члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева”, број 2/2019 - пречишћен текст ), а по претходно прибављеној сагласности Министарства заштите животне средине Републике Србије број 353-01-01886/2023-04 од 29.8.2023. године,

Градско веће града Смедерева, на 148. седници одржаној 2. октобра 2023. године, донело је

**ПРОГРАМ  
КОНТРОЛЕ КВАЛИТЕТА ВАЗДУХА  
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА СМЕДЕРЕВА ЗА 2023.  
ГОДИНУ**

Овим Програмом се успоставља локална мрежа мерних места за праћење квалитета ваздуха на територији града Смедерева за 2023. годину.

Праћење квалитета ваздуха врши се у циљу заштите здравља људи, вегетације и природних екосистема.

Програмом се одређује број и распоред мерних места, обим, врста и учесталост мерења нивоа загађујућих материја у ваздуху на територији града Смедерева која припада територији Републике Србије, агломерација „Смедерево” у складу са чланом 3. став 1. тачка 7. Уредбе о одређивању зона и агломерација („Службени гласник Републике Србије”, број 58/2011 и 98/2012).

Локације мерних места у локалној мрежи на територији града Смедерева, као и загађујуће материје које се прате на појединим местима, у складу су са прописом којим се уређују услови за мониторинг и захтеви квалитета ваздуха.

Загађујуће материје на мерним местима наведене у Табели 1. мере се по динамици мерења дефинисаној у делу I овог Програма.

## I

**ЛОКАЛНА МРЕЖА МЕРНИХ МЕСТА**

Локална мрежа мерних места за праћење квалитета ваздуха у Смедереву успоставља се овим Програмом, а чине је мерна места:

1. „Раља”, Светог Саве бб - за свакодневно мерење концентрације суспендованих честица  $PM_{10}$ , сваки други дан садржај тешких метала (олово, арсен, кадмијум, никл) у суспендованим честицама  $PM_{10}$  и сваки трећи дан садржај бензо(а)пирена;

2. „Центар за културу у Смедереву”, ул. Карађорђева 5-7 (за мерење концентрације суспендованих честица  $PM_{10}$ , садржаја тешких метала олово, арсен, кадмијум, никл) у суспендованим честицама  $PM_{10}$  и садржај полицикличних ароматичних угљоводоника (РАН) у суспендованим честицама  $PM_{10}$  (бензо(а)пирен) три пута недељно (сваки други – трећи дан);

3. „Враново”, ул. Радничка 8 - за мерење концентрације суспендованих честица  $PM_{10}$ , садржаја тешких метала (олово, арсен, кадмијум, никл) у суспендованим честицама  $PM_{10}$  и садржај полицикличних ароматичних угљоводоника (РАН) у суспендованим честицама  $PM_{10}$  (бензо(а)пирен) три пута недељно (сваки други – трећи дан);

*Табела 1. Мерна места за мерење квалитета ваздуха у локалној мрежи на територији града Смедерева*

Р.бр.	Задужена институција	Локација	Округ	φ (N) λ (E)	Н (m)	Тип	загађујуће материје	
							$PM_{10}$ РАН	$PM_{10}$ ТМ
1.	Градска управа града Смедерева	Раља, Светог Саве бб	ПД	φ 44° 35', 82" λ 020° 58', 27"	123	ПГ	$PM_{10}$ РАН	$PM_{10}$ ТМ
2.		Центар за културу Карађорђева 5-7	ПД	φ 44° 39', 9" λ 020° 55', 5"	146	Г	$PM_{10}$ РАН	$PM_{10}$ ТМ
3.		Враново, Радничка 8	ПД	φ 44° 36', 12" λ 020° 59', 09"	87	ПГ	$PM_{10}$ РАН	$PM_{10}$ ТМ

$PM_{10}$ РАН - суспендоване честице  $PM_{10}$  са садржајем полицикличних ароматичних угљоводоника (бензо(а)пирен) у суспендованим честицама  $PM_{10}$

$PM_{10}$ ТМ - суспендоване честице  $PM_{10}$  са садржајем тешких метала (олово, арсен, кадмијум, никл) у суспендованим честицама  $PM_{10}$

Г - градски тип

ПГ - приградски тип

φ (N) - северна географска ширина

λ (E) - источна географска дужина

Н (m) - надморска висина

## II

**ОБРАДА И АНАЛИЗА ПОДАТАКА И  
ИЗВЕШТАВАЊЕ О РЕЗУЛТАТИМА КОНТРОЛЕ  
КВАЛИТЕТА ВАЗДУХА****Обезбеђивање квалитета података**

Тумачење резултата испитивања вршило би се у складу са Законом о заштити ваздуха („Службени гласник Републике Србије”, број 36/2009, 10/2013 и 26/2021- др.закон ) и Уредбом о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Службени гласник Републике Србије”, број 11/2010, 75/2010 и 63/2013).

Сва мерења, обраду и анализу података, проверу валидности резултата добијених мерењем и/или узимањем узорака и интерпретацију резултата врши овлашћено правно лице, сагласно члану 15. став 7. Закона о заштити ваздуха, које је акредитовано као лабораторија за испитивање, односно које поседује акредитоване методе мерења за загађујуће материје обухваћене Програмом и дозволом министарства надлежног за послове заштите животне средине за вршење мерења квалитета ваздуха- мерење нивоа загађујућих материја у ваздуху.

Стручна организација која врши мониторинг ваздуха стара се о примени адекватних метода испитивања, одржавању мерних места, мерних инструмената са пратећом опремом, опреме за пријем и пренос података ради обезбеђења захтева у погледу квалитета података који се користе за оцењивање квалитета ваздуха.

На основу вишегодишњих резултата мерења нивоа загађујућих материја, вршила би се анализа у циљу праћења просторне и временске расподеле загађујућих материја и утврђивање тренда концентрација одређених полутаната у ваздуху.

**Редовно извештавање**

Извештаје о извршеним мерењима, односно о резултатима контроле квалитета ваздуха у оквиру Локалне мреже мерних места, стручна организација доставља Одељењу за имовинско правне и комуналне послове Градске управе града Смедерева, Одсеку за комуналне послове, послове саобраћаја и заштите животне средине, Групи за комуналне послове и послове заштите животне средине.

Годишњи извештај треба да садржи опис макролокације и микролокације за обављање фиксних мерења; документовани приказ мерних места и локација за узимање узорака; опис методологије мерења загађујућих материја из Програма; опис мерних уређаја помоћу којих се обављају мерења загађујућих материја из Програма; резултате мерења са приказом свих измерених дневних вредности концентрација загађујућих материја из Програма; дискусију резултата мерења са закључком.

Одељење за имовинско правне и комуналне послове, Одсек за комуналне послове, послове саобраћаја и заштите животне средине, Група за комуналне послове и послове заштите животне средине, дужно је да податке о резултатима мониторинга квалитета ваздуха јавно објављује и доставља Агенцији за заштиту животне средине једанпут месечно до 15. у месецу за претходни месец, као и годишњи извештај најкасније 60 дана од дана истека календарске године за претходну годину.

Приликом достављања извештаја биће описана методологија узорковања, мерна опрема и методологија обраде података. Резултати ће бити приказани табеларно, графички и текстуално објашњени, са закључком о стању аерозагађења на предвиђеним локацијама.

О подацима о квалитету ваздуха из државне и локалне мреже мерних места, јавност ће се редовно обавештавати путем електронских и штампаних медија, односно путем интернета, у складу са законом.

**Извештавање и мере у случају прекорачења концентрација**

Надлежни орган јединице локалне самоуправе је дужан да донесе краткорочни акциони план у зони или агломерацији која се налази на њиховој територији уколико постоји опасност да нивои загађујућих материја у ваздуху прекораче једну или више концентрација опасних по здравље људи или постоји опасност да се прекорачи концентрација приземног озона опасна по здравље људи, или у случају да постоји опасност од прекорачења једне или више граничних или циљних вредности за поједине загађујуће материје утврђене Уредбом о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха („Службени гласник Републике Србије”, број 11/2010, 75/2010 и 63/2013).

**План квалитета ваздуха**

На основу члана 31. Закона о заштити ваздуха („Службени гласник Републике Србије”, број 36/2009, 10/2013 и 26/2021- др.закон ) и Уредбе о утврђивању листе категорија квалитета ваздуха по зонама и агломерацијама на територији Републике Србије за 2021. годину („Службени гласник Републике Србије”, број 144/2022) у зонама и агломерацијама у којима је ваздух треће категорије, односно када загађење ваздуха превазилази ефекте мера које се предузимају, односно када је угрожен капацитет животне средине или постоји стално загађење ваздуха на одређеном простору, надлежни орган аутономне покрајине и надлежни орган јединице локалне самоуправе дужан је да донесе План квалитета ваздуха са циљем да се постигну одговарајуће граничне вредности или циљне вредности утврђене Уредбом о условима за мониторинг и захтевима квалитета ваздуха. План се доноси на основу оцене стања квалитета ваздуха и обухвата све главне загађујуће материје и главне изворе загађивања ваздуха који су довели до загађења.

## III

**МЕРЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА**

Реализација Програма контроле квалитета ваздуха на територији града Смедерева за 2023. обухвата три фазе:

I фаза – Доношење Програма контроле квалитета ваздуха на територији града Смедерева за 2023. годину, од стране Градског већа града Смедерева;

II фаза – Избор овлашћене стручне организације за реализацију Програма и потписивање уговора;

III фаза – реализација Програма од стране овлашћене стручне организације.

## IV

**ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА**

Мониторинг аерозагађења на мерним местима одређеним овим Програмом финансираће се у износу од

3.000.000,00 динара на основу Одлуке о буџету града Смедерева за 2023. годину („Службени лист града Смедерева,” број 8/2022 и 3/2023).

## V

Овај Програм ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Смедерева”.

Број 384-3/2023-09  
У Смедереву, 2. октобра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

## 130.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016, 12/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2016), члана 23. Одлуке о организацији Градске управе града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 15/2020 и 6/2021), Одлуке о Градском правобранилаштву града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 7/2014), Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију („Службени лист града Смедерева“, број 1/2016) и Одлуке о главном урбанисти града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 9/2016),

Градско веће града Смедерева, на предлог начелника Градске управе града Смедерева, на 149. седници одржаној 9. октобра 2023. године, усвојило је

## П РА В И Л Н И К

**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА  
СМЕДЕРЕВА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ,  
СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ И ГЛАВНОМ  
УРБАНИСТИ ГРАДА СМЕДЕРЕВА**

Правилник се састоји од следећих поглавља:

**Глава I:** Основне одредбе

**Глава II:** Организација и систематизација радних места у Градској управи града Смедерева

**Глава III:** Организација и систематизација радних места у Градском правобранилаштву

**Глава IV:** Организација и систематизација радних места у Служби за интерну ревизију града Смедерева

**Глава V:** Организација и систематизација радног места Главног урбанисте града Смедерева

**Глава VI:** Прелазне и завршне одредбе

**Глава VII:** Компетенције за обављање послова радних места у Градској управи града Смедерева

## ГЛАВА I

## ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Смедерева, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева (у даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту.

## Процедура усвајања Правилника

## Члан 2.

Предлог Правилника начелник Градске управе града Смедерева доставља Градском већу града Смедерева на усвајање.

## ГЛАВА II

## ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СМЕДЕРЕВА

## Члан 3.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери, изабрана и постављена лица	10	
- Службеник на положају I група	1 радно место	1 службеник на положају
- Службеник на положају II група	1 радно место	1 службеник на положају
Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	60	63
Саветник	60	90
Млађи саветник	19	25
Сарадник	23	26
Млађи сарадник	22	31
Виши референт	36	68
Референт	2	5
Млађи референт	2	15
<b>Укупно:</b>	<b>224</b>	<b>323</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/

Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	11	15
Пета врста радних места	4	5
<b>Укупно:</b>	<b>16</b>	<b>21</b>

## Члан 4.

Укупан број радних места у Градској управи града Смедерева је 252, од чега је:

- 2 радна места службеника на положају у I и у II групи;
- 240 радних места са одређеним бројем извршиоца на неодређено време (службеници и намештеници);
- 10 радних места је систематизовано у Кабинету градоначелника града Смедерева.

Укупан број извршилаца на неодређено време у Градској управи града Смедерева је:

- 2 службеника на положају,
- 323 службеника на извршилачким радним местима и
- 21 на радним местима намештеника.

Укупан број радних места у Градском правобранилаштву града Смедерева је 2, и то:

4 функционера.

Укупан број радних места у Служби за интерну ревизију града Смедерева је 1, и то:

1 службеник на извршилачком радном месту.

Укупан број радног места Главног урбанисте града Смедерева је 1, и то:

1 функционер.

## Члан 5.

Градска управа града Смедерева се образује као јединствен орган.

У оквиру Градске управе града Смедерева образују се основне организационе јединице за вршење сродних послова, стручних и других послова под називом: „одељење, служба, канцеларија, одсек и група“.

У оквиру Градске управе града Смедерева образује се Кабинет градоначелника града Смедерева као посебна организациона јединица.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе града Смедерева, посебно у вези са остваривањем права грађана, унутар основне организационе јединице образују се матична подручја.

Стручне и административно-техничке послове за потребе Градског правобранилаштва града Смедерева обавља Градска управа града С

## Члан 6.

Основне организационе јединице које обављају послове Градске управе града Смедерева су:

1. Одељење за јавне службе
2. Одељење за општу управу и месне заједнице
3. Одељење за привреду и јавне набавке
4. Одељење за финансије
5. Одељење за локалну пореску администрацију
6. Одељење за урбанизам, грађевинарство и инвестиције
7. Одељење за инспекцијске послове
8. Одељење комуналне милиције

## 9. Одељење за послове органа града

## 10. Служба за заједничке послове и ванредне ситуације

## 11. Одељење за имовинско правне и комуналне послове.

## Члан 7.

У оквиру основних организационих јединица Градске управе града Смедерева из члана 6. овог Правилника, образују се следеће унутрашње организационе јединице:

## 1. У Одељењу за јавне службе:

- 1.1. Одсек за јавне службе
- 1.2. Одсек за друштвену бригу о деци
- 1.3. Одсек за социјалну и здравствену заштиту
- 1.4. Група за послове пружања правне помоћи

## 2. У Одељењу за општу управу и месне заједнице:

- 2.1. Одсек за општу управу
  - 2.1.1. Група за послове матичног подручја Смедерево
- 2.2. Одсек за месне заједнице

## 3. У Одељењу за привреду и јавне набавке:

- 3.1. Одсек за привреду и регистрацију привредних субјеката
- 3.2. Одсек за пољопривреду
- 3.3. Канцеларија за локални економски развој
- 3.4. Одсек за јавне набавке

## 4. У Одељењу за финансије:

- 4.1. Одсек за буџет
- 4.2. Одсек за рачуноводство и трезор

## 5. У Одељењу за локалну пореску администрацију:

- 5.1. Одсек за утврђивање и контролу пореза
  - 5.1.1. Група за мини услужни центар ЛПА
- 5.2. Група за пореско књиговодство, извештавање и принудну наплату

## 6. У Одељењу за урбанизам, грађевинарство и инвестиције:

- 6.1. Одсек за урбанистичко-грађевинске послове
  - 6.1.1. Група за урбанизам и озакоњење
  - 6.1.2. Група за обједињену процедуру
- 6.2. Одсек за праћење јавних инвестиција

## 7. У Одељењу за инспекцијске послове:

- 7.1. Одсек за комуналну инспекцију
- 7.2. Група за грађевинску инспекцију
- 7.3. Група за саобраћајну инспекцију
- 7.4. Група за инспекцију за заштиту животне средине
- 7.5. Група за просветну инспекцију

## 8. Одељење комуналне милиције

## 9. У Одељењу за послове органа града:

- 9.1. Одсек за послове органа града
  - 9.1.1. Група за послове припреме, праћења и електронску обраду података из надлежности Одсека за послове органа града
- 9.2. Одсек за управљање људским ресурсима
- 9.3. Одсек за нормативно-правне и кадровске послове

**10. У Служби за заједничке послове и ванредне ситуације:**

- 10.1. Одсек за заједничке послове
- 10.1.1. Група за заједничке послове

**11. У Одељењу за имовинско правне и комуналне послове:**

- 11.1. Одсек за имовинско правне послове и управљање непокретном имовином града
- 11.1.1. Група за пословни простор
- 11.2. Одсек за комуналне послове, послове саобраћаја и заштите животне средине
- 11.2.1. Група за комуналне послове и послове заштите животне средине.

## Члан 8.

**Одељење за јавне службе** обавља послове који се одnose на:

- стручне, управно-правне, надзорне, нормативно-правне, материјално-финансијске, административно-техничке и друге послове Града у области основног и средњег образовања, предшколског васпитања, културе, физичке културе, спорта, јавног информисања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, дечје заштите и борачко-инвалидске заштите;

- контролу захтева и обављање плаћања захтева из области основног и средњег образовања, предшколског васпитања, културе, физичке културе, спорта, јавног информисања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, дечје заштите и борачко-инвалидске заштите;

- праћење и обезбеђивање функционисања установа и организација чији је оснивач Град из ових области и вршење надзора над њиховим радом;

- подстицање развоја културно-уметничког аматеризма и уметничког стваралаштва, праћење реализације манифестација у области културе, физичке културе и остваривање програма установа култура од значаја за Град;

- послове популационе политике (финансијска помоћ трудницама и породиљама града Смедерева, учешће у накнади трошкова за вантелесну оплодњу), финансијска помоћ студентима и ученицима средњих школа;

- поверене послове Комесаријата у вези са збрињавањем избеглица, интерно расељених лица и повратника по основу споразума о реадмисији, вођење евиденције, као и правне и административне послове које му повери Комесаријат за избеглице и миграције Републике Србије;

- поверене послове Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије у поступку признавања статуса избеглица, интерно расељених лица и повратника по основу споразума о реадмисији;

- послове омладинске политике (Канцеларија за младе, Локални савет за младе, писање пројеката и учешће у реализацији одобрених пројеката, у Националној канцеларији за младе, учешће у креирању политике на националном нивоу и спровођење усвојене политике);

- обављање послова за дијаспору (сарадња са Управом за дијаспору и Србима у региону у оквиру Министарства спољних послова, Привредном комором Србије-Центром за дијаспору и представништима, повезивање српске дијаспоре са Градом Смедеревом у смислу профитабилне и непрофитабилне сарадње у области информисања, здравства, спорта, културе, туризма и инвестиција, пружање дијаспори информација и помоћи у свим областима);

- послове праћења и координације на решавању ромских питања (Локални савет за побољшање положаја Рома града Смедерева, Мобилни тим за инклузију Рома града Смедерева, израда предлога пројеката и њихово спровођење, пружање помоћи Ромима ради остваривања права у области социјално-здравствене заштите, спровођење афирмативних мера за Роме);

- послове социјалне и здравствене заштите (Локални савет за социјална питања, право на повлашћену возњу за кориснике са територије града Смедерева, материјална подршка из области социјалне заштите о чијем се обезбеђивању стара Град, сарадња са удружењима особа са инвалидитетом и њихово суфинансирање, процена потреба за признањем додатне образовне, здравствене и социјалне подршке детету, ученику и одраслом, писање пројеката и учешће у реализацији одобрених пројеката, заштита права пацијената, право на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне и топлотне енергије);

- поверене послове из делокруга Републике у области борачко-инвалидске заштите – вођење управног поступка и израда решења о остваривању права грађана у складу са републичким законима (борци НОР-а, борци ратова 1990-1999, војни инвалиди, породице палих и умрлих бораца и цивилни инвалиди рата), као и исплата накнада корисницима у области борачко-инвалидске заштите и израда извештаја и анализа за потребе надлежног министарства;

- поверене послове из делокруга Републике у делу који се односи на друштвену бригу о деци – вођење управног поступка о остваривању права грађана у области друштвене бриге о деци (дечији додатак, родитељски додатак, накнада зарада, односно накнада плате за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, остале накнаде по основу рођења детета и накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју, децу са инвалидитетом и за децу корисника новчане социјалне помоћи), као и израда извештаја и анализа за потребе надлежног министарства;

- друге послове у области основног и средњег образовања, предшколског васпитања, културе, физичке културе, спорта, јавног информисања, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, дечје заштите и борачко-инвалидске заштите, а у складу са законом и Статутом града;

- пружање правне помоћи;

- послове на спровођењу родне равноправности у складу са законом;

- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

## Члан 9.

**Одељење за општу управу и месне заједнице** обавља послове који се односе на:

- вођење матичних књига и књига држављана (издавање извода из матичних књига рођених, венчаних и умрлих, издавање уверења о држављанству, уношење свих промена у матичне књиге, пријем захтева за венчање);

- првостепени управни поступак у области личних стања грађана;

- послове писарнице и архиве;

- послове експедиције;

- ажурирање бирачког списка и обезбеђивање општих услова за спровођење избора и референдума;

- послове месних заједница, стручне и административне - техничке послове за савете месних заједница, друге

органа и радна тела, послове израде и достављања нацрта и предлога одлука и других аката надлежним органима;

- поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет пет година;

- израду финансијских планова градских и сеоских месних заједница у складу са Одлуком о буџету града Смедерева;

- праћење финансијског пословања месних заједница, реализацију средстава буџета планираних за финансирање рада месних заједница и реализацију самодоприноса;

- послове израде извештаја о финансијском пословању месних заједница и реализацију одлука и закључака Градског већа и Скупштине града у области рада месних заједница;

- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

#### Члан 10.

**Одељење за привреду и јавне набавке** обавља послове који се односе на:

- праћење рада јавних предузећа и јавних комуналних предузећа;

- праћење примене и промена цена из надлежности града, издавање одговарајућих решења и сагласности;

- праћење тока приватизације привредних субјеката у граду Смедереву;

- праћење развоја туризма града Смедерева;

- вођење регистра Централног информационог система у области угоститељства и туризма, eТуриса;

- издавање решења о категоризацији кућа, станова, апартмана и соба за одмор за изнајмљивање;

- праћење рада Локалног савета за запошљавање града Смедерева и других савета и обављање административно-техничких послова из предметне области;

- организацију и реализацију сајамских манифестација у циљу презентације привредних потенцијала града;

- пријем и обраду захтева за упис у регистар оснивања предузетничких радњи, упис промена и брисање предузетника у Агенцији за привредне регистре;

- издавање уверења о времену обављања самосталне делатности ради регулисања пензијског стажа;

- праћење, анализирање и предлагање мера надлежним органима ради заштите пољопривредног земљишта од пољских штета, спаљивања органских остатака, мрза, града, пожара и других елементарних непогода, као и стручне и административне послове из ове области;

- активности на изради и реализацији планских докумената из области пољопривреде, шумарства и водопривреде:

- израду и реализацију годишњих планова из области заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта, подстицаја у пољопривреди и у области шумарства и водопривреде;

- праћење, анализирање и извештавање из области заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта, подстицаја у пољопривреди, противградне заштите и у области шумарства и водопривреде;

- спровођење активности у изради и реализацији пројеката из области заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта, подстицаја у пољопривреди и у области шумарства и водопривреде;

- израду предлога програмског буџета, измена буџета, шестомесечног, деветомесечног, годишњег извештаја реализације буџета у области заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта,

подстицаја у пољопривреди, противградне заштите и у области шумарства и водопривреде;

- израду предлога плана јавних набавки из области пољопривреде, шумарства и водопривреде и учествовању у комисијама за јавне набавке из стручних и ванстручних области;

- спровођење активности које су везане за логистичку подршку реализацији поступака комасације у катастарским општинама на територији града Смедерева;

- вођење управног поступка из области заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта и водопривреде доношењем одговарајућег решења и закључака;

- едукацију и информисање пољопривредних произвођача из области пољопривреде, шумарства и водопривреде;

- праћење активности пољопривредних задруга, удружења из области пољопривреде;

- организацију манифестација и сајамских представљања у циљу афирмације пољопривреде на територији града Смедерева;

- представљање локалне самоуправе на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за локални економски развој;

- праћење и анализирање кретања у области привреде и припрема предлога подстицајних мера као и сарадњу приватног и јавног сектора;

- припрему и/или редовно ажурирање промотивних материјала (интернет презентација, ЦД материјала, брошура и флајера);

- организацију промотивних манифестација и учешће на сајмовима и привредним изложбама;

- организацију обилазак привредних потенцијала инвестиционих локација за потенцијалне инвеститоре;

- пружање правне и техничке подршке, давање савета и благовремено пружање информација;

- пружање подршке процесу стратешког планирања;

- учествовање у изради, као и праћење реализације Стратегије локалног економског развоја;

- подстицај финансирања;

- унапређење радне снаге;

- припрему, реализацију и надзор у реализацији пројеката од значаја за локални економски развој;

- сарадњу са донаторским организацијама и истраживање могућности за прикупљање средстава за развојне пројекте;

- иницирање предлога пројеката;

- одржавање и унапређивање односа са централним институцијама одговорним за економски развој;

- стварање и одржавање базе података (база браунфилд и гринфилд локација, база домаћих и страних инвеститора, база имовине града прилагођена за потребе потенцијалних инвеститора, база доступних кадрова, база предузетника и привредних друштава по величини, врсти делатности и броју запослених, профил заједнице, као најважнији документ у оквиру Стратегије економског развоја);

- обезбеђивање економичне и ефикасне употребе јавних средстава, као и подстицање конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки;

- припрему предлога одлука и закључака о покретању поступака јавних набавки;

- припрему предлога одлука и закључака о додели уговора о јавним набавкама;

- прикупљање, анализирање и обрађивање података за израду Плана јавних набавки;

- спровођење поступака јавних набавки путем портала јавних набавки, припрему конкурсне документације и јавних позива;
- прикупљање понуда и праћење рокова;
- давање стручних упутстава за рад комисија које су формиране за реализацију одређених јавних набавки и праћење њиховог рада;
- учествовање у изради докумената и аката везаних за јавне набавке;
- праћење извршења уговора према уговореној динамици, у квантитативном и квалитативном смислу;
- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

#### Члан 11.

**Одељење за финансије** обавља послове који се односе на:

- израду Нацрта одлуке о буџету града Смедерева;
- израду Нацрта одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету града Смедерева (ребаланс);
- израду Упутства за припрему буџета града Смедерева, које садржи смернице као основ за израду финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;
- израду Предлога одлуке о привременом финансирању града Смедерева;
- израду Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета града Смедерева;
- послове периодичног извештавања о планираним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета града Смедерева;
- израду Предлога решења о одобравању средстава из текуће и сталне буџетске резерве;
- послове планирања и праћења остваривања прихода и примања и извршавања расхода и издатака буџета града Смедерева;
- анализу захтева за финансирање директних корисника и предлагање висине апропријације, као и поступак измене апропријације директних буџетских корисника;
- праћење и билансирање средстава неопходних за исплату плата, додатака и накнада изабраних, постављених и запослених лица у органима града Смедерева;
- управљање готовином и дугом;
- контролу захтева за плаћање;
- вођење главне књиге и помоћних књига;
- информациону подршку трезорском пословању;
- усаглашавање пословних књига са пословним књигама директних и индиректних корисника и са Управом за трезор;
- израду периодичних и консолидованог завршног рачуна трезора града Смедерева;
- извршавање налога за пренос средстава са рачуна буџета;
- обрачун и исплату плата, додатака и накнада изабраних, постављених и запослених лица у органима града Смедерева;
- припрему и израду предлога финансијских планова директних и индиректних корисника усаглашених са Одлуком о буџету града Смедерева;
- вођење евиденције о основним средствима;
- вршење надзора над извршењем уговора према уговореној динамици, у квантитативном и квалитативном смислу;
- праћење реализације закључених уговора у делу финансирања;

- сарађивање са координатором и пројектним тимом корисника буџета Републике Србије (надлежно министарство) у чијем је буџетском разделу пројекат;

- послове планирања, развоја и одржавања информационог система; праћења начина пружања услуга корисницима, вршење увида у стање и потребе корисника; планирање и спровођење активности у циљу прилагођавања постојећег система са актуелним технолошким достигнућима у домену информационог технологија; достављање података и извештавање о пословним процесима по налогу вишег руководства; инсталирање, конфигурирање, тестирање и надгледање системског и апликативног софтвера на свим клијентским рачунарима; учествовање у пословима припреме за набавку хардвера и софтвера за кориснике; пружање корисницима потребне техничке подршке приликом рада; извршавање свих потребних активности које се односе на конфигурацију, сигурност и заштиту сервера; послове евиденције о инсталираним апликативним софтверима;

- ажурирање података, техничко одржавање и објављивање обавештења и садржаја на сајтовима града Смедерева; управљање електронским налозима на социјалним мрежама;

- израду промотивног материјала у електронском и штампаном облику;

- припреми материјала, извештаја, презентација и електронске обраде података за потребе састанака, потенцијалних инвеститора и партнера;

- организовање и праћење континуираног, благовременог и ефикасног извршавања послова из делокруга Одељења у складу са прописима;

- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

#### Члан 12.

**Одељење за локалну пореску администрацију** обавља послове који се односе на:

- утврђивање локалних јавних прихода, доношење решења по основу локалних јавних прихода, њихово достављање и књижење задужења и уплата у пореском књиговодству;

- послове канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода, односно контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;

- израду планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода;

- израду методолошких упутстава у вези са пријемом и обрадом пореских пријава, као и канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода;

- пружање стручне помоћи пореским обвезницима;

- одређивање захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем, обраду, књижење, канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода;

- израду свих извештаја у вези са утврђивањем и контролом локалних јавних прихода;

- обезбеђење наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника, припрему нацрта решења о принудној наплати, вођење поступка по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и извршавање послова редовне и принудне наплате у складу са законом;



- вођење првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обвезника;
- послове администрирања у складу са прописима;
- пореске послове евиденције књиговодствених докумената и друге послове за локалну пореску администрацију у складу са важећим законским прописима;
- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

#### Члан 13.

**Одељење за урбанизам, грађевинарство и инвестиције** обавља послове који се односе на:

- Област урбанизма:
  - спровођење поступака за доношење планских докумената. За потребе израде нацрта планских докумената прикупљање података, нарочито: о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, другој документацији и подацима неопходним за израду плана, стању и капацитетима инфраструктуре, као и подацима из извештаја о примедбама јавности прибављеним у фази раног јавног увида. Издавање информације о локацији по поднетим захтевима, потврђивање урбанистичких пројеката и пројеката препарцелације и парцелације, доношење средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, као и формирање локалног информационог система планских докумената и стања у простору. Израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области. Вршење стручних и административно-техничких послова за потребе главног урбанисте. Давање мишљења о делатностима које се могу обављати у пословном простору који је у својини града Смедерева. Припремање Програма за постављање привремених монтажних објеката, привремених монтажних и покретних објекатана земљишту у јавној својини града Смедерева и Програм места за постављање средстава за оглашавање на јавним површинама града Смедерева, на предлог надлежног јавног предузећа. Учествовање у припреми Програма отуђења грађевинског земљишта у јавној својини града Смедерева, обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Област грађевинарства:

- обављање послова на спровођењу обједињене процедуре електронским путем које обухвата вођење управних и вануправних поступака, прибављање докумената уместо странака и издавање свих законско прописаних дозвола и аката од момента планирања изградње, па до завршетка објекта, са укњижбом као крајњим циљем, као и вођење регистра обједињених процедура у електронском облику путем интернета: издавање локацијских услова, грађевинских дозвола, решења о одобрењу за објекте за које се не издаје грађевинска дозвола, привремених грађевинских дозвола, потврђивање пријаве радова, на основу изјаве извођача радова о завршетку израде темеља вршење контроле одступања геодетског снимка изграђених темеља од грађевинске дозволе и обавештавање грађевинске инспекције о завршетку израде темеља, на основу изјаве извођача радова о завршетку објекта у конструктивном смислу, обавештавање грађевинске инспекције о томе, издавање употребне дозволе; као и прибављање: услова за пројектовање, односно прикључење, објеката на инфраструктурну мрежу, исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења из њихове надлежности, а услов су за изградњу објеката, за обезбеђење услова за

прикључење објекта на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; измена локацијских услова, односно решења о грађевинској дозволи и др. аката. Подношење захтева за покретање прекршајног поступка против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, уколико услови за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу и друга докумената која нису издата у законском року;

- обављање послова из ове области ван обједињене процедуре, кроз управне и вануправне поступке, које обухвата: издавање решења о одобрењу постављања мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, издавање решења о одобрењу постављања плутајућих објеката на водном земљишту, издавање решења о одобрењу уклањања објеката; издавање потврда на основу података о којима се води службена евиденција и израда уверења о спецификацији посебних делова изграђених објеката, ради уписа у јавну евиденцију о непокретностима и правима на њима. Израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Област озакоњења бесправних објеката:

- спровођење поступка озакоњења бесправно изграђених објеката који обухвата: израде обавештења за допуну документације, прибављање потребне документације и података по службеној дужности од других органа, прибављање сагласности од управљача јавног и природног добра и управљача коридора у чијим заштитним зонама се налазе бесправно изграђени објекти, вођење управног поступка и доношење аката у поступцима покренутим по захтеву странке и по службеној дужности, у складу са Законом о озакоњењу. Вођење службене евиденције о издатим решењима о озакоњењу објеката, достављање решења и елабората геодетских радова појединачно Републичком геодетском заводу – СКН Смедерево, ради уписа озакоњених објеката у јединствену евиденцију непокретности, израда закључака о исправци решења на позив РГЗ-а; обрада, ажурирање и објава списка издатих решења о озакоњењу у електронском облику, као и издавање потврда, уверења на основу података о којима се води службена евиденција. Израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- Инвестиције Града Смедерева:

- обављање послова града из области: стратешког планирања, иницирања, израде и спровођења годишњих програма, односно пројеката инвестиција значајних за град, које утврди Градско веће или Градоначелник; пројектовања и праћења реализације буџета за инвестиције, предлагања приоритета инвестиција, као и одређивања пројектних задатака са носиоцима и дефинисаним роковима; координирања послова имовинско-правне припреме и припреме са планског становишта; координирања послова на изради пројектне документације и њеном усклађивању са надлежним одељењима управа и предузећима; учествовања у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција по фазама; када град није инвеститор, координирања активности донатора (владиног и невладиног сектора) и града у реализацији инвестиција; израде стратегија, бизнис планова на реализацији концепта партнерства јавног и приватног сектора, студија изводљивости за формирање инвестиционих фондова на обртној основи; израђује планове јавних

набавки и друга аката везана за јавне набавке, комуницира са јавним набавкама за прибављање услуга, израде пројектно-техничке документације и другог, за потребе града; остваривање сарадње са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу; координирање послова везаних за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција; анализирање, прикупљање и обрађивање информација и података потребних за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припремање пројеката који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру; дефинисање пројектних задатака за израду пројектне документације; увођење извођача у посао у име града као инвеститора; извештавање о обиму и квалитету извршених послова; старање о благовременој динамици реализације пројеката у складу са дефинисаним роковима; израђивање динамичких планова остварења инвестиција, остваривање комуникације са извођачима радова, предузимање неопходних активности за одређивање стручног надзора за извођење радова за потребе градских инвестиција и комуницирање са стручним надзором; вршење провере грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; праћење реализације извођења грађевинских радова и учествовање у пријему обављених радова; обављање стручних, финансијско-материјалних, управно-правних, нормативно-правних, административно-техничких и других послова града у области инвестиција; успостављање базе података неопходне за спровођење инвестиција и инвестиционог маркетинга; реализација инвестиција које се финансирају средствима буџета; обављање и других послова који се тичу планирања, заштите и унапређења градске инфраструктуре и имовине; припремање предлога решења/одлука за формирање/именовање комисија за технички преглед објеката чији је инвеститор град, комисија за примопредају извршених радова према уговорним обавезама и других комисија. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

#### Члан 14.

**Одељење за инспекцијске послове** обавља послове инспекцијског и другог надзора у комуналној области, у области изградње објеката за које одобрење за изградњу издаје Град, у области саобраћаја и путева, у области заштите животне средине, у области образовања и васпитања, у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и послове принудног извршења, опште и правне послове, у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

У оквиру Одељења за инспекцијске послове обављају се послови у складу са позитивним законским прописима и то:

- **Комунална инспекција** обавља поверене послове по Закону о трговини који се односе на надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена и по Закону о становању и одржавању зграда.

Осим поверених послова Комунална инспекција обавља и инспекцијски надзор над извршењем Закона о комуналним делатностима, Закона о оглашавању и градских прописа донетих на основу ових закона:

- производња и снабдевање корисника одговарајућим комуналним производом;
- прочишћавање и одвођење атмосферских и отпадних вода;
- одржавање чистоће у градским и сеоским насељима;
- управљање комуналним отпадом;
- уређење и одржавање дворишних простора;
- снабдевање града топлотном енергијом;
- уређење и одржавање паркова, зелених и рекреационих површина, као и других површина јавне намене и површина у јавном коришћењу;
- уређење и одржавање јавних паркиралишта;
- одржавање и коришћење јавне расвете;
- уређење, одржавање и коришћење пијаца;
- одржавање бунара и јавних чесми;
- уређење и одржавање градске кафилерије за хватање и збрињавање паса луталица;
- одржавање градске и сеоских депонија;
- одржавање и уређење гробља;
- обављање погребне делатности;
- обављање димничарских услуга;
- држање домаћих животиња;
- контрола над распоредом радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности;
- контрола постављања средстава за оглашавање;
- контрола коришћења јавних површина;
- постављање покретних продајних објеката, угоститељских и забавних радњи и слично у време одржавања градских манифестација;
- вођење управног поступка, покретање прекршајног поступка и издавање прекршајног налога у предметима комуналне инспекције;
- обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- **Грађевинска инспекција** обавља поверене послове који се односе на:

- вођење управног и извршног поступка;
- доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора над спровођењем одредаба Закона о планирању и изградњи, Закона о озакоњењу објеката и Закона о становању и одржавању зграда;
- доношење решења за уклањање објеката или његовог дела који су изграђени без грађевинске дозволе;
- вођење регистра донетих решења о рушењу;
- сарадњу са лицем или службом одговорном за организацију поступка принудног извршења;
- вршење надзора над усклађеношћу радова који се изводе са техничком документацијом за изградњу објеката, односно законом и прописаним стандардима;
- доношење решења о обустави радова, ако се објекат не гради према грађевинској дозволи;
- вршење надзора над коришћењем објеката;
- подношење захтева за покретање прекршајних и других поступака у складу са овлашћењима из закона и других подзаконских аката и издавање прекршајних налога;
- обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- **Саобраћајна инспекција** обавља надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом градских одлука донетих на

основу закона и других прописа у комуналној области и области саобраћаја и путева:

1. надзор над обављањем градског и приградског превоза путника, домаћег и локалног превоза путника (линијског, посебног линјског, ванлинијског, лимо сервиса и такси превоза путника), превоза путника за сопствене потребе, јавног превоза терета и превоза терета за сопствене потребе и то:

- преглед аутобуса и путничких возила којима се обавља превоз путника у друмском саобраћају;

- контрола регистрованих редова вожње на основу којих се обавља домаћи линијски превоз;

- контрола прописане документације за аутобусе и путничка возила (путне налоге, изводе лиценце, уговоре о лизингу и закупу аутобуса и путничких возила, такси дозволе, саобраћајне дозволе, потврде, одобрења и др.);

- контрола прописане документације за теретна возила (лиценце за превоз, лиценце возача, уговор о радном ангажовању, уговор о лизингу, теретни лист и др.);

- преглед аутобуских станица и аутобуских стајалишта и документације пружаоца услуга која је у вези са обављањем делатности пружања станичних услуга;

- контрола уговора о ванлинијском превозу путника са путним листовима, уговора о посебном линијском превозу са списковима путника;

- поступање по захтевима за утврђивање услова за возила за обављање такси превоз;

- контрола испуњавања услова за издавање лиценце за превоз путника и терета;

- контрола отпремнице, товарног листа и других докумената у вези са обављањем превоза терета за сопствене потребе у домаћем друмском саобраћају;

2. надзор над спровођењем мера заштите и безбедности, односно законитости у области стања општинског пута, улице или некатегорисаног пута, његовог дела и путног објекта и то:

- контрола стања општинских путева и улица и некатегорисаних путева, њихових делова или путних објеката, правилно одржавање њихових делова и путних објекта у складу са техничким и другим прописима и условима којима се осигурава способност за неометано и безбедно одвијање саобраћаја;

- контрола раскопавања јавних саобраћајних површина и некатегорисаних путева;

- контрола услова одвијања саобраћаја на општинском путу, улици или некатегорисаном путу и контрола правилног и редовног спровођења прописаних мера заштите пута и контрола ванредног превоза у смислу да ли се исти обавља са посебном дозволом;

- учествовање у раду зимске службе;

- контрола и надзор привремене промене режима саобраћаја за време одржавања спортских и других манифестација;

- контрола коришћења обале и водног простора и постављања пловних објеката на територији града Смедерева;

- вођење управног поступка;

- подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредни преступ и издавање прекршајних налога;

- припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор;

- обављање друге послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

- **Инспекција за заштиту животне средине** обавља послове који се односе на:

- вођење управног и извршног поступка;

- доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области заштите животне средине у делу поверених послова и то:

- надзор над објектима за које одобрење за градњу издаје град, контрола испуњености прописаних услова за обављање делатности привредних субјеката у погледу заштите животне средине;

- надзор загађивача ваздуха са мерама за отклањање аеро загађења;

- надзор у делу заштите од буке од извора који се стављају у промет и коришћење;

- надзор над спровођењем мера заштите у поступцима процене утицаја на животну средину;

- надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које град издаје дозволу за управљање отпадом;

- надзор над управљањем амбалажом и амбалажним отпадом за постројења и активности за које дозволу за управљање амбалажним отпадом издаје надлежни орган града;

- надзор у делу заштите од нејонизујућих зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган града;

- надзор над спровођењем мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара који су актом града проглашени заштићеним подручјима;

- надзор у области управљања хемикалијама, односно над обављањем делатности промета, односно коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган града;

- надзор над постројењима и активностима који подлежу издавању интегрисане дозволе (ИРПС) за које одобрење за изградњу или употребну дозволу издаје надлежни орган града;

- поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности;

- подношење кривичних пријава, пријава за привредни преступ или захтева за покретање прекршајног поступка;

- припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор;

- друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона из области заштите животне средине.

- **Просветна инспекција** обавља послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа из области образовања и васпитања и врши контролу над радом установа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у делу поверених послова и то:

- поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;

- остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законског заступника, као заштите права запослених;

- остваривање права и обавеза запосленог, ученика, његовог родитеља, односно другог законског заступника, утврђених прописима у области образовања и васпитања;

- обезбеђивање заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство;

- поступка уписа и поништавања уписа у школу;

- испуњености прописаних услова за спровођење испита;

- вођење прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправа коју издаје установа;

- страначког организовања и деловања;

- у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене и промене назива и седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност услова и поступа у оквиру својих овлашћења. Када утврђује испуњеност услова у поступку верификације установе, за основну и проширену делатност, просветни инспектор записником констатује да ли установа испуњава услове, у складу са законом којим се уређују основе система образовања и васпитања и прописа донетих на основу тог закона и о томе обавештава орган надлежан за доношења решења у поступку верификације установе;

- надзор над радом послодавца за учење кроз рад ученика, у складу са Законом о просветној инспекцији и посебним законом;

- надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности;

- надзор над радом центара у складу са Законом о просветној инспекцији, законом којим се уређују основе система образовања и васпитања, другим законом, подзаконским и општим актом;

- надзор и над нерегистрованим субјектом којим се у смислу овог закона сматра сваки субјект који обавља делатност образовања и васпитања, а који није уписан у регистар у складу са законом и који нема прописану сагласност за обављање делатности;

- друге послове у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

#### **Послови принудног извршења:**

- организовање и спровођење принудних извршења решења Одељења;

- обављање прегледа објеката ради утврђивања начина извршења, процену радне снаге и механизације за спровођење извршења, доношење плана и програма и утврђивање динамике извршења, састављање записника о принудном извршењу;

- сарадња са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима принудног извршења ради предузимања мера да се на објектима који су предмет извршења искључи електрична енергија, плин, водовод и канализација и други инфраструктурни садржаји, обезбеђење присуства припадника Министарства унутрашњих послова, утврђивање трошкова принудних извршења (трошкови радне снаге, механизације и друго).

#### **Послови Система 48**

- прима и евидентира захтеве и пријаве грађана електронским путем;

- прослеђује захтеве и пријаве грађана члановима Система 48, односно корисницима у јавним предузећима, инспекцијским службама и другим службама Градске управе;

- добијене одговоре на захтев грађана од стране јавних предузећа, инспекцијских служби и других служби Градске управе администратор прослеђује грађанину који је захтев поднео;

- прати добијене одговоре и исте ажурира;

- по потреби, сачињава извештаје о примљеним захтевима и пријавама грађана и прослеђеним одговорима грађанима.

#### **Правни послови**

- пружање стручне помоћи извршиоцима у вођењу управног поступка и припреми решења и закључака, захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредне преступе, кривичних пријава, обраду приговора и жалби;

- давање стручних смерница за вођење усмених расправа у управном поступку;

- праћење прописа из области делокруга рада Одељења;

- израда предлога нових, као и измена и допуна постојећих одлука из надлежности Одељења;

- припрема и обједињавање одговора, извештаја и других аката Одељења према органима града, Градском правобранилаштву, државним органима и организацијама и слично;

- припрема анализа, извештаја и информација о раду Одељења.

#### **Административни послови**

- вођење обједињене евиденције присутности на раду запослених у Одељењу, организовање послова пријема, евидентирања, распореда предмета и поште, пријем и експедицију предмета за архивирање и експедицију поште.

#### **Члан 15.**

**Одељење комуналне милиције** обавља послове који се односе на:

1. одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито:

- спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката и уређаја од прљања, оштећивања и уништавања;

- пружању асистенције вршиоцу комуналне делатности снабдевања водом за пиће и санкционисање недозвољених радњи;

- контролу одвођења атмосферских и отпадних вода и других нечистоћа, на јавним површинама и приватним поседима;

- одржавање чистоће на јавним површинама (остављање – одлагање грађевинског отпада, комуналног и другог неопасног отпада на јавним површинама и сл., превоз и депоновање земље и осталог растреситог материјала, као и вршење других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града);

- контролу уклањања снега и леда са јавних површина;

- спречавање радњи којима се нарушава уређеност постављања објеката и уређаја на јавним површинама, извођење културног и артистичког програма на тим површинама без одобрења (постављање, прљање и оштећивање урбане опреме и урбаног мобилијара, као што су наменски монтажни објекти, опрема за игру и рекреацију, јавне чесме и фонтане, клупе, жардињере и друго), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу постављања објеката и уређаја и одобрења за извођење културног и артистичког програма;

- заштиту општинских и некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећивања, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита бициклических и пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације;

- паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, приступ објекту, противпожарном путу и ступеницама, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима, паркирања на јавним зеленим површинама, заштита површина јавне намене које нису планским документима Града предвиђене за паркирање и сл.);

- остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града, који се односи на јавни линијски, ванлинијски и посебан линијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и др.) и такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са прописом и хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и др.);

- заштиту површина јавних намена и површина у јавном коришћењу од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрека за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично);

- заштиту животне средине у области заштите од буке;

- контролу распореда, почетка и завршетка радног времена субјеката надзора;

- контролу одржавања реда на пијацама, гробљима, парковима и другим јавним зеленим површинама, као и јавне расвете;

- обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним и стамбено – пословним зградама;

- контролу одржавања зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца;

- спречавање и санкционисање недозвољених радњи којима се нарушава опште уређење града (прљање и оштећивање фасада и других спољних делова зграда, других објеката и споменика културе, самовољно исписивање графита, лепљење плаката и сл.);

- сузбијање недозвољеног обављања делатности (продаја роба и услуга и др.) на површинама јавне намене и другим јавним местима;

- контролу постављања средстава за оглашавање на јавним и другим површинама;

2. вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности града:

- контролу употребе симбола и имена града;

- спречавање радњи којима се нарушава прљање и оштећивање споменика, спомен-плоча и скулптуралних дела;

- одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и др.) и обалама река;

- контролу постављања балон-хала спортске намене, привремених објеката, тезги, башти угоститељских објеката и других покретних објеката на јавним површинама;

3. остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града;

4. заштиту животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, а нарочито у области заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган града, загађења животне средине које настаје приликом сакупљања, транспорта и третмана (складиштења, поновног искоришћења и одлагања) комуналног, инертног и другог неопасног отпада;

5. подршку спровођења прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности града;

6. вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, град и имаоце јавних овлашћења (контрола употребе заставе, химне или грба Републике Србије, злоупотреба заставе или грба Републике Србије за обележавање робе или услуге, контрола истицања грба или заставе стране државе и др.);

7. друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

У обављању послова комуналне милиције, комунални милиционар има следећа овлашћења:

1. упозорење;

2. усмено наређење;

3. провера идентитета;

4. довођење;

5. заустављање и преглед лица, предмета и возила;

6. привремено одузимање предмета;

7. аудио и видео снимање;

8. употреба средстава принуде и то: физичке снаге, средстава за везивање, распршивача са надражујућим дејством и службене палице;

9. прикупљање обавештења;

10. друга овлашћења у складу са законом.

Комунални милиционар, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Града, може и да:

1. изда прекршајни налог;

2. поднесе пријаву надлежном органу за учињено кривично дело;

3. поднесе захтев за покретање прекршајног поступка;

4. обавести други надлежни орган да предузме одговарајуће мере из своје надлежности.

#### Члан 16.

**Одељење за послове органа града** обавља послове који се односе на:

- припрему и обраду аката која су у надлежности Скупштине града, Градског већа, Градоначелника и Градске управе;

- стручне и организационе послове за Скупштину града и Градско веће и њихових радних тела;
- припремање седница и обраду аката усвојених на седницама Градског већа и Скупштине града, као и вођење записника са седница Градског већа и Скупштине града;
- чување изворних докумената о раду Скупштине града, Градоначелника и Градског већа и вођење евиденције о одржаним седницама;
- стручне и административне послове за потребе одборника;
- друге послове које одреди Градоначелник, Скупштина града, Градско веће и начелник Градске управе;
- сарадњу са другим градовима и општинама у земљи и иностранству, државним органима, службама, институцијама, удружењима и организацијама;
- административно-техничке послове, пријем и пренос телефонских позива и порука за функционере, начелника Градске управе и друга лица;
- поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја - пријем захтева и пружање тражиоцима неопходне помоћи за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја;
- послове управљања људским ресурсима за све основне организационе јединице;
- вођење персоналних досијеа запослених, вођење кадровске и других евиденција у области радних односа, остале послове од значаја за каријерни развој службеника;
- послове у вези са радним односима запослених у граду Смедереву-Градској управи града Смедерева;
- правне и административно-оперативне послове по потребе Градског правобранилаштва;
- спровођење организације састанака и седница, обављање организационо-техничких послова у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанака;
- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

#### Члан 17.

**Служба за заједничке послове и ванредне ситуације** обавља послове које се односе на:

- послове инфо пулта - пружање информација грађанима у вези надлежности Градске управе града Смедерева;
- одржавање телефонске централе, телефонских уређаја и апарата, прослеђивање и усмеравање телефонских позива, одржавање разгласних уређаја, постављање опреме и уређаја за снимање седница (Скупштине града и Градског већа);
- послове бифеа;
- умножавање материјала и одржавање апарата за умножавање;
- послове курирске службе;
- послове манипулативног радника;
- послове магационера и помоћног радника (браварски, молерски и остали послови по потреби);
- послове аутомеханичара, возача, портира и послове робне евиденције;
- послове израде планова одбране града (као саставног дела Плана одбране Републике Србије), предузимање мера за усклађивање припрема из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије; предузимање мера за функционисање града у ратном и ванредном стању; спровођење мера приправности и предузимање других мера потребних за прелазак на организацију у ратном

- и ванредном стању; организовање заштите од елементарних и других већих непогода и заштиту од пожара, као и стварање услова за њихово отклањање, односно ублажавање, безбедност и здравље на раду, доношење одлука о организацији и функционисању цивилне заштите; доношење планова и програма за ванредне ситуације; послове у вези са образовањем и функционисањем Градског штаба за ванредне ситуације; формирање и опремање јединица цивилне заштите; организовање и развој личне и колективне заштите; обезбеђење одређених средстава за осматрање и узбуђивање; отклањање последица елементарних непогода; формирање и ажурирање базе података о објектима оштећеним у елементарним непогодама;
- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

#### Члан 18.

**Одељење за имовинско правне и комуналне послове** обавља послове који се односе на:

##### - **Област имовинскоправних послова:**

- вођење управних поступака и доношење решења и других аката која се односе на: експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности; пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права (административни пренос); установљивање права службености и др. - све у складу са законом којим се уређују послови експропријације; одређивање земљишта за редовну употребу објекта и израда предлога аката надлежном органу Града за давање сагласности за установљивање права службености на земљишту у јавној својини Града за постављање, изградњу, доградњу или реконструкцију комуналне инфраструктуре и електроенергетских објеката - све у складу са Законом о планирању и изградњи; вођење управног поступка и доношење аката поводом захтева за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду, у складу са Законом; вођење регистра стамбених заједница, именоване професионалног управника зграде у случајевима прописаним Законом, доношење решења о увођењу принудне управе у стамбеним зградама; вођење управног поступка и доношење аката у вези са: иселењем бесправно уселиених лица из станова и заједничких просторија; из објеката изграђених супротно Закону о планирању и изградњи, а који се налазе на земљишту у својини других физичких или правних лица; из станова у својини грађана, задужбина и фондација, по захтеву власника станова или купаца станова на неодређено време; спровођење поступка и доношење аката о пресељењу наведених лица у одговарајући смештај; све у складу са Законом о становању и одржавању стамбених зграда; обављање стручних и административних послова за потребе комисија ради доношења решења по Закону о пољопривредном земљишном фонду, израда извештаја и информација из имовинско правне области органима града, сарадња са градским и државним правобранилаштом, судовима, надлежним министарствима, агенцијама и другим органима и организацијама;
- припремање израде нацрта и предлога аката органима града који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини Града, прибављање грађевинског земљишта и других непокретности у јавну својину града и сачињавање уговора и анекса уговора, праћење наплате потраживања и

сачињавање извештаја органима града са предлогом мера, предлагање Градском правобранилаштву покретање судских поступака за наплату потраживања, вођење евиденције непокретне имовине у јавној својини града Смедерева, предузимање мера на заштити и очувању непокретне имовине у државној својини која је дата граду на чување и привремено коришћење, предузимање активности у вези са уписом јавне својине града, обавештавање Републичке дирекције за имовину Републике Србије о свим променама у вези са уписом јавне својине; припремање: предлога аката за давање у закуп, односно на коришћење, пословног простора којим располаже или је носилац права јавне својине град, предлога по захтевима закупаца и корисника у вези са одобравањем извођења радова на адаптацији и инвестиционом одржавању простора и признавање уложених средстава, предлога по решењима агенција за реституцију о враћању пословних простора и других непокретности бившим власницима, односно њиховим законским наследницима, и спровођење свих активности након предаје простора или других непокретности у државину, предлога за отказ уговора, информација и извештаја органима града у вези са пословним простором, сачињавање уговора, анекса и споразума из области пословног простора, вођење евиденције о достављеним средствима обезбеђења плаћања и предлагање њихове реализације, вођење евиденције о пословном простору, праћење реализације уговорних обавеза закупаца и корисника пословног простора у погледу коришћења и одржавања пословног простора и обављање других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона;

- сачињавање уговора и анекса уговора са изабраним корисником места за привремено коришћење јавне површине ради обављања пословне и друге делатности и изабраним корисником места за постављање средстава за оглашавање на јавним површинама на територији града;

- друге послове у складу са законима, Статутом града и другим актима града.

**- Област комуналних послова:**

- уређење и развој комуналних делатности, старање о обезбеђивању услова за обављање комуналних делатности, праћење и надзор основних комуналних функција (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних зелених површина, јавна расвета и др.), израда нацрта одлука из области комуналних делатности; нацрта одлука о оснивању ЈП и ЈКП, претходне сагласности на Предлог Правилника о раду предузећа, израда нацрта решења: о давању сагласности на статуте наведених предузећа, сагласности на одлуке надзорних одбора, нацрте решења о именовану директора, председника и чланова надзорних одбора и друга акта у складу са законом и Статутом града. Издавање решења о ексхумацији и обављање других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона;

- поступак давања простора на јавној површини на привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности, расписује конкурс, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за привремено коришћење јавне површине. Издаје решења за привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности на јавној површини;

- поступак постављања средстава за оглашавање на јавним површинама на територији града, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за оглашавање;

- издавање одобрења за постављање средства за оглашавање и све друге видове оглашавања на отвореним површинама на територији града.

**- Област саобраћаја:**

- обављање послова техничког регулисања саобраћаја: предузимање свих мера и акција којима се утврђује режим саобраћаја у редовним условима и у условима рада на путу, а нарочито: усмеравање и вођење саобраћаја, ограничење брзине или забрана кретања за све или поједине категорије возила, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање локација, аутобуских и такси стајалишта; давање сагласности на саобраћајне пројекте; издавање решења управљачу општинских путева и улица за измену режима саобраћаја, за раскопавање јавне саобраћајне површине и враћање у првобитно стање, за замену, допуну и чишћење саобраћајне сигнализације, семафора, ограда, стубића, саобраћајних огледала и друге опреме; као и израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области;

- обављање послова из области безбедности саобраћаја на општинским путевима и улицама на територији града Смедерева: праћење стања и израду извештаја о безбедности саобраћаја са предлогом мера за потребе Градског већа и Скупштине града Смедерева; израда анализа и истраживања из области безбедности саобраћаја; обављање стручних, организационих и административно-техничких послова за потребе Савета за безбедност саобраћаја града Смедерева; као и израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области;

- обављање послова јавног превоза путника, односно градског и приградског превоза и ауто-такси превоза путника: израда Плана линија градског и приградског превоза путника, израда и вођење регистра редова вожње, регистрација и овера редова вожње градског и приградског превоза путника; вођење управног поступка и издавање дозвола за обављање ауто-такси превоза; израда и вођење регистра издатих ауто-такси дозвола; израда извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из области јавног превоза путника;

- обављање других послова из области друмског саобраћаја на основу овлашћења из Закона о безбедности саобраћаја на путевима, Закона о јавним путевима, Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају, Закона о комуналним делатностима, Закона о планирању и изградњи, као и градским одлукама из области саобраћаја; сарадња са управљачем пута, са Саобраћајном полицијом, надлежним јавним предузећима и другим органима и институцијама. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закона.

**- Област заштите животне средине:**

- утврђивање услова и мера заштите животне средине у поступку доношења просторних и урбанистичких планова; издавање сагласности на Извештај о стартешкој процени утицаја одређених планова и програма на животну средину; одлучивање у поступку процене утицаја пројеката на животну средину, а сходно овлашћењима из Закона о процени утицаја на животну средину; вођење управног поступка и доношење аката у вези са сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем инертног и неопасног отпада, у складу са Законом о управљању отпадом, као и вођење евиденције дозвола; вођење управног поступка и доношење аката у складу са: Законом о заштити ваздуха

- издавање дозвола за рад у погледу испуњености услова заштите ваздуха од загађивања; Законом о хемикалијама - издавање дозвола за обављање делатности промета и дозвола за коришћење нарочито опасних хемикалија и других; вођење управног поступка и издавање интегрисане дозволе сходно овлашћењима из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине; припремање, доношење и реализација програма и планова заштите животне средине и сарадња са овлашћеним институцијама у чијој надлежности је вршење контроле квалитета животне средине и систематско праћење стања животне средине; обједињавање и објављивање, обавештавање јавности о случајевима акцидентата; организовање и спровођење мера заштите становништва у области сузбијања штетних организама, спровођење и праћење мера на сузбијању коровске биљке амброзије; вођење локалног регистра извора загађивања; праћење реализације програма одржавања и развоја зелених површина; припремање аката о проглашењу и заштити одређених природних добара, као и давање сагласности на планове управљања заштићеним подручјем и годишње програме управљања - кроз управни поступак. Обављање поверених послова у складу са Законом о енергетици (издавање енергетске дозволе за изградњу објеката за производњу топлотне енергије снаге преко 1 MW и објекте за дистрибуцију топлотне енергије, издавање лиценци) и учествовање у поступку доношења нормативних аката из ове области. Спровођење основних начела енергетске политике и енергетске ефикасности. Обављање и других послова у складу са законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу закон.

#### **Делокруг посебне организационе јединице - Кабинет градоначелника града Смедерева**

##### Члан 19.

**Кабинет градоначелника града Смедерева**, као посебна организациона јединица, обавља послове који се односе на:

- послове стручне асистенције градоначелнику везане за науку, привреду и развој;
- послове PR -организовање и планирање успостављања и одржавања интерне и екстерне комуникације, осмишљавање и реализација PR догађаја и програма, ажурно вођење базе података, привредног и друштвеног адресара;
- послове протокола - дефинисање и спровођење организације састанака и седница, обављање организационо - техничких послова у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанака у организацији градоначелника и заменика градоначелника града;
- административно-техничке послове, пријем и пренос телефонских позива и порука за градоначелника и заменика градоначелника;
- пружању помоћи за решавање проблема грађана;
- оперативне, стручне, аналитичке и саветодавне послове у циљу успостављања непосредне комуникације градоначелника са грађанима;
- сарадњу са државним органима, службама, институцијама, удружењима и организацијама;
- прикупљању иницијатива, предлога и пројеката;
- друге послове по налогу градоначелника и начелника Градске управе.

#### **Руковођење организационим јединицама**

##### Члан 20.

Градском управом града Смедерева руководи начелник, као службеник на положају.

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

##### Члан 21.

Радам основних и унутрашњих организационих јединица руководе:

- радом одељења - начелник одељења
- радом одсека - шеф одсека
- радом службе - шеф службе
- радом Канцеларије - шеф Канцеларије
- радом групе - руководиоца групе.

##### Члан 22.

Радам Кабинета градоначелника, као посебне организационе јединице, руководи шеф Кабинета.

Помоћници градоначелника, шеф Кабинета и запослени на радним местима у Кабинету градоначелника заснивају радни однос на одређено време, а најдуже док траје дужност градоначелника.

Шеф Кабинета за свој рад одговара градоначелнику.

#### **Распоређивање руководиоца основних и унутрашњих организационих јединица**

##### Члан 23.

Руководиоце организационих јединица из члана 21. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе града Смедерева.

Руководиоци организационих јединица из члана 21. овог Правилника одлучују, воде и доносе решења у управном поступку, пружају стручна упутства, координирају и надзиру рад запослених, старају се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из свог делокруга и врше друге послове по налогу начелника Градске управе града Смедерева.

Руководиоци организационих јединица из члана 21. овог Правилника учествују у процесима који су у вези са оцењивањем, сачињавају предлог плана годишњих одмора, учествују у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Руководиоци основних организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе града Смедерева.

За свој рад и рад унутрашње организационе јединице којом руководе, руководиоци унутрашњих организационих јединица непосредно су одговорни начелнику одељења, у чијем је саставу унутрашња организациона јединица.

#### **Међусобни односи организационих јединица**

##### Члан 24.

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



## Члан 25.

Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места - службеника и радна места на којима раде намештеници, као и радна места у Кабинету градоначелника града.

Службеник на положају	1 радно место	1 службеник на положају
I група	1 радно место	1 службеник на положају
II група		

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	60	63
Саветник	60	90
Млађи саветник	19	25
Сарадник	23	26
Млађи сарадник	22	31
Виши референт	36	69
Референт	2	5
Млађи референт	2	14
<b>Укупно:</b>	<b>224</b>	<b>323</b>
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	/	/
Трећа врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	11	15
Пета врста радних места	4	5
<b>Укупно:</b>	<b>16</b>	<b>21</b>

У Кабинету градоначелника града Смедерева систематизовано је укупно 10 радних места, од тога: 1 радно место: Помоћник градоначелника за локални економски развој и инвестиције - 1 извршилац; 1 радно место: Помоћник градоначелника за урбанизам - 1 извршилац; 1 радно место: Помоћник градоначелника за привреду и заштиту животне средине -1 извршилац; 1 радно место: Помоћник градоначелника за друштвене делатности (омладина, спорт и култура) - 1 извршилац; 1 радно место: Помоћник градоначелника за финансије - 1 извршилац; 1 радно место: Шеф Кабинета са звањем самостални саветник - 1 извршилац; 1 радно место: Координатор за односе са јавношћу, медијима и информисање са звањем млађи саветник -1 извршилац; 1 радно место: Протокол са звањем виши референт - 1 извршилац, 1 радно место: Пословни секретар са звањем референт - 1 извршилац и 1 радно место : послови возача – намештеник четврте врсте радног места- 1 извршилац.

## Члан 26.

Радна места у Градској управи града Смедерева су следећа:

**1. Начелник Градске управе града Смедерева**  
**Звање: Положај у I групи** **број службеника на положају: 1**

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

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

**2. Заменик начелника Градске управе града Смедерева**  
**Звање: Положај у II групи** **број службеника на положају: 1**

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

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

### 1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

**3. Начелник Одељења за јавне службе**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; прати рад саветодавних и радних тела из области друштвене делатности, установа чији је оснивач Град, спровођење пројеката из ових области, као и развоја интерсекторских услуга; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступ-

ку доношења одлуке о буџету и прати њено извршење; учествује у припреми плана јавних набавки; води управни поступак и доноси решења (висок ниво сложености управних предмета из делокруга Одељења), учествује у својству известиоца на седницама органа Града; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима у друштвеној делатности; прати и одобрава објављивање информација од јавног значаја из области друштвених делатности; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

#### 4. Технички секретар

**Звање: Намештеник четврте врсте радног места**

**број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља једноставне документационе, статистичко-евиденционе и оперативне послове, прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту, разводи предмете и акта, архивира предмете, евидентира податке о дневној, недељној и месечној присутности запослених на раду, оперативно припрема податке за доношење планова годишњих одмора, одсуства и прековременог рада, прати и бележи поруке, упознаје и подсећа руководиоце и сараднике на обавезе, умножава материјал, требује канцелариски материјал за Одељење, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању текстилне струке, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

### 1.1. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ СЛУЖБЕ

#### 5. Шеф Одсека за јавне службе

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно појединих извршилаца; обавља стручне консултације са извршиоцима, институцијама и државним органима; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; води управни поступак и одлучује у управним стварима, односно доноси решења; учествује у припреми, изради, имплементацији и праћењу реализације пројеката, стратешких и акционих планова из области јавних служби. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана

годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

#### 6. Нормативно-правни послови у области образовања, културе, информисања и физичке културе

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља стручну обраду предмета из области образовања, културе и информисања, физичке културе (јавних служби); учествује у раду на процени потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету-ученику; учествује у поступку за покретење прекршајног поступка против родитеља чија деца нередовно похађају наставу. Израђује нацрте и предлоге општих аката која доносе органи града. Припрема мишљења на општа акта установа и других организација у области јавних служби, пружа стручну помоћ органима установа и другим организацијама у области јавних служби код доношења општих аката и тумачења прописа. Прати прописе од интереса за остваривање законитости рада установа у области јавних служби, чији је оснивач град. Води управни поступак и одлучује у управним стварима, односно доноси решења. Одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, поседовање дозволе за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 7. Послови припреме и извршења финансијских планова

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

Опис послова: Обавља послове припреме података за планирања и праћења прихода и расхода буџетских корисника у области јавних служби. Учествује у припреми података за израду предлога финансијског плана директног буџетског корисника - Градске управе у делу који се односи на јавне службе; учествује у припреми података који се користе за измену и допуну Финансијског плана у делу који се односи на јавне службе; учествује у праћењу и контролисању истог. Учествује у припреми података за израду апропријација; припрема податке за израду предлога за давање сагласности на Планове рада и Финансијске програме; измене и допуне Планова рада и Финансијских програма; извештаја о раду и извештаја о финансијском пословању

установа из области предшколског образовања, културе, информисања, физичке културе, социјалне и здравствене заштите. Контролише и прати реализацију апропријација програма основног образовања, средњег образовања, развоја културе, локалне самоуправе (функционисање локалне самоуправе, информисање), развој спорта и омладине, социјалне и дечије заштите, предшколског образовања и примарне здравствене заштите. Обавља послове периодичног извештавања о оствареним приходима и извршеним расходима буџетских корисника. Проучава прописе из надлежности Одсека. Припрема мишљења и предлоге у вези захтева корисника буџета. Обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

#### **8. Економско-финансијски послови у области јавних служби**

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

Опис послова: Обавља сложене послове припреме података, анализа, информација и извештаја за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштину града из области образовања, културе, информисања и физичке културе. Обавља стручне послове при изради финансијских планова и послове на извршењу финансијских планова у области јавних служби. Прикупља податке неопходне за пословање установа, организација и предузећа чији је оснивач Град из ових области. Учествоје у припреми мишљења на извештаје, програме и планове рада установа и других организација у области јавних служби. Учествоје у припреми података за израду плана јавних набавки енергената и програма инвестиционог одржавања индиректних буџетских корисника. Обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама (област рачуноводства, контроле и ревизије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **9. Економско-финансијски послови у области јавних служби**

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

Опис послова: Обавља сложене послове припреме података, анализа, информација и извештаја за потребе Градоначелника, Градског већа и Скупштину града из области образовања, културе, информисања и физичке културе. Обавља стручне послове при изради финансијских планова и послове на извршењу финансијских планова

у области јавних служби. Прикупља податке неопходне за пословање установа, организација и предузећа чији је оснивач Град из ових области. Учествоје у припреми мишљења на извештаје, програме и планове рада установа и других организација у области јавних служби. Учествоје у припреми података за израду плана јавних набавки енергената и програма инвестиционог одржавања индиректних буџетских корисника. Обавља друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама (област рачуноводства, контроле и ревизије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пословни и правни факултет, дипломирани економиста, дипломирани менаџер, дипломирани правник, учитељски факултет (професор разредне наставе), положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“;

#### **10. Финансијско-материјални послови у области јавних служби**

**Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложене послове при изради финансијских планова у области јавних служби, обавља послове на извршењу финансијских планова у области јавних служби, припрема и обрађује документацију за пренос средстава индиректним буџетским корисницима. Обавља послове контрирања и контроле пословних промена у области јавних служби, обезбеђује и ажурира потребне податке за вршење информатичких и аналитичких послова, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша техничка школа за индустријски менаџмент, више образовање економске струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **11. Финансијски послови у области јавних служби**

**Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове у припреми израде финансијских планова у области јавних служби; учествује у пословима извршења финансијских планова у области јавних служби; учествује у припреми и обради документације за пренос средстава индиректним буџетским корисницима. Обавља послове контроле пословних промена у области јавних служби, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша техничка школа за индустријски менаџмент, више образовање економске струке, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 1.2. ОДСЕК ЗА ДРУШТВЕНУ БРИГУ О ДЕЦИ

### 12. Шеф Одсека за друштвену бригу о деци

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

Опис послова: Организује и усмерава рад у Одсеку, односно распоређује послове извршиоцима; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; води управни поступак и доноси решења; прати прописе и одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету или криминалистичко-полицијска академија, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 13. Управни послови друштвене бриге о деци

**Звање: Саветник      број службеника: 2**

Опис послова: Води управни поступак и доноси решења о остваривању права грађана у области друштвене бриге о деци; прибавља документацију у циљу комплетирања захтева по е-ЗУП-у и са званичних државних сајтова; приступа подацима из Социјалне карте и обрађује их у оквиру својих надлежности; проучава законске и подзаконске прописе у области друштвене бриге о деци и спроводи њихову примену; даје стручна мишљења, предлоге и тумачења о остваривању права грађана; даје стручна мишљења, предлоге и тумачења у остваривању права грађана; израђује информације, извештаје и анализу за потребе надлежног министарства и органе града; даје упутства странкама, контролише достављену документацију уз захтев за остваривање права нановчанасредстваизградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета; прибавља недостајућу документацију по службеној дужности ради комплетирања захтева; контактира са надлежним министарством и Комисијом за доделу новчаних средстава за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета и припрема предмет за достављање Комисији на одлучивање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

### 14. Управни послови друштвене бриге о деци и послови саветника за заштиту права пацијената

**Звање: Саветник      број службеника: 1**

Опис послова: Води управни поступак и доноси решења о остваривању права грађана у области друштвене бриге о деци; прибавља документацију у циљу комплетирања захтева по е-ЗУП-у и са званичних државних сајтова; проучава законске и подзаконске прописе у области друштвене бриге о деци и организује њихову примену; даје стручна мишљења, предлоге и тумачења о остваривању права грађана; израђује информације, извештаје и анализу за потребе надлежног министарства и органе града. Обавља административне послове у Првостепеној комисији ПИО Фонда која обавља вештачење здравственог стања детета, у циљу утврђивања права на посебну негу детета. Обавља послове заштите права пацијената и сарађује са надлежним у државним и приватним здравственим установама; пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и сачињава извештаје, на начин прописан законом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

### 15. Послови утврђивања права на родитељски додатак

**Звање: Сарадник      број службеника: 1**

Опис послова: Прима захтеве за родитељски додатак, преко апликације е-БЕБА и непосредно од странака и комплетира документацију преко е-ЗУП-а у циљу одлучивања о праву на родитељски додатак. Врши контролу о испуњености услова за остваривање права на родитељски додатак, током целог периода испате; прати и проучава прописе из ове области; сарађује са надлежним службама и надлежним министарством. Обавља техничке послове у Првостепеној комисији ПИО Фонда која обавља вештачење здравственог стања детета, у циљу утврђивања права на посебну негу детета. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

### 16. Послови из области друштвене бриге о деци

**Звање: Сарадник      број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове регресирања трошкова боравка у предшколској установи; издаје потврде о исплаћеним накнадама зарада породиљама, које су исплаћене од стране надлежног министарства, по службеној дужности и по захтеву странке; формира базу података о зарадама породиља у циљу трајног чувања архивске грађе;

контролише испуњеност услова за остваривање права на родитељски додатак; обавља послове администратора органа који управља налозима овлашћених службених лица, која користе податке из Социјалне карте; прима захтеве и евидентира примљену документацију за остваривање права на новчана средства за изградњу, учешће у куповини, односно куповину породично-стамбене зграде или стана по основу рођења детета; формира предмете и заводи их у посебну евиденцију; прибавља документацију по службеној дужности и предмете доставља на контролу саветнику за управне послове у Одсеку за друштвену бригу о деци. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **17. Канцеларијски послови друштвене бриге о деци, пријем странака и припрема документације**

**Звање: Виши референт** **број службеника: 2**

Опис послова: Обавља пријем свих поднесака и захтева од странака; врши пријем и дистрибуцију поште. Води евиденцију примљених предмета преко азбучника, скраћених деловодника и врши унос у базу података. Здружује акте по предметима и исте даје у рад обрађивачима. Издаје потврде из службене евиденције за иностранство и по захтевима других органа о оствареним правима. Прибавља документацију по службеној дужности преко е-ЗУП-а, у циљу комплетирања предмета. Улаже решења и доставнице у предмете; припрема архивску грађу за трајно чување и грађу за уништење безвредног документарног материјала; требају канцеларијски материјал за потребе Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **18. Послови обраде података и израде базе за дечји додаток**

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

Опис послова: Врши унос података у базу од значаја за остваривање права корисника дечјег додатка и техничку израду решења; поступа по рекламацијама корисника у вези исплате дечјег додатка; прибавља евиденције, у складу са законом, из школа и предшколске установе; по потреби обавља пријем странака; обавља пријем и разврставање документације. Пописује и спроводи поступак за уништење безвредног документарног материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

### **1.3. ОДСЕК ЗА СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ**

#### **19. Шеф Одсека за социјалну и здравствену заштиту**

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

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно појединих извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; води управни и вануправни поступак и доноси решења и закључке; учествује у припреми, изради, имплементацији и праћењу реализације пројеката, стратешких и акционих планова из области социјалне и здравствене заштите и ради у комисијама за доделу помоћи. У другом степену одлучује по жалбама на решења Центра за социјални рад Смедерево. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

#### **20. Послови праћења, координације и решавања питања остваривања права из области социјално-здравствене заштите**

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

Опис послова: Прати стање и потребе социјалних категорија становништва, лица са посебним потребама и других лица којима је потребна помоћ у области социјалне и здравствене заштите. Пружа помоћ грађанима у остваривању права у области социјалне и здравствене заштите. Издаје уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства студентима и ученицима који конкуришу за студентски и ученички дом и кредит. Израђује управна аката по захтевима грађана за стицање статуса енергетски угроженог купца; учествује у припреми, изради, имплементацији и праћењу реализације пројеката, стратешких и акционих планова из области социјалне и здравствене заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски, факултет за безбедност, учитељски факултет (професор разредне наставе) или дипломирани менаџер, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу

код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **21. Послови праћења, координације и решавања питања остваривања права из области социјално-здравствене заштите I**

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

Опис послова: Обавља сложене стручне послове за потребе социјалних категорија становништва, лица са посебним потребама и других лица којима је потребна помоћ у области социјалне и здравствене заштите. Користи аналитичке способности ради пружања помоћи грађанима у остваривању права у области социјалне и здравствене заштите. Издаје уверења о просечном месечном приходу по члану домаћинства студентима и ученицима који конкуришу за студентски и ученички дом и кредит. Самостално без надзора непосредног руководиоца односно само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца израђује управна аката по захтевима грађана за стицање статуса енергетски угроженог купца, такође без надзора непосредног руководиоца припрема, реализује, стратешке и акционе планове из области социјалне и здравствене заштите. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултетима: правни, правни факултет за привреду и правосуђе, економски, факултет политичких наука или дипломирани менаџер, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **22. Нормативно-правни послови, управно-правни и вануправни послови у области социјалне и здравствене заштите**

**Звање: Саветник**                                      **број службеника: 2**

Опис послова: Проучава објављене законске и подзаконске прописа, измене и допуне правних прописа из области социјалне и здравствене заштите. Израђује нацрте и предлоге општих аката која доносе органи Града. Припрема мишљења на општа акта установа у области социјалне и здравствене заштите; пружа стручне помоћи органима установа и другим организацијама у области социјалне и здравствене заштите код доношења општих аката и тумачења прописа. Припрема мишљења о извештајима, плановима и програмима установа и организација чији рад прати. Прати и координира рад удружења особа са инвалидитетом и удружења грађана у области социјалне и здравствене заштите. Води управни поступак и доноси решења код остваривања права грађана у области социјалне и здравствене заштите. Води вануправни поступак у области популационе политике (признавање права на родитељски додаток за новорођену децу). У другом степену одлучује по жалбама на решења Центра за социјални рад Смедерево. Учествоује у припреми, изради, имплементацији и праћењу реализације пројеката, стратешких и акционих планова из области социјалне и здравствене заштите и ради у комисијама за доделу помоћи. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од

најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **23. Послови планирања и праћења услуга социјалне и здравствене заштите**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Прати стање и потребе у области социјалне и здравствене заштите и обезбеђивање средстава за задовољење потреба у области социјалне и здравствене заштите. Учествоује у изради акционих планова за развој услуга социјалне заштите; систематски и континуирано прати ток и реализацију планираног; прати реализацију пројеката у области развоја услуга социјалне и здравствене заштите; ради систематску процену ефеката и промена које се реализују у напред дефинисаним фазама услуга; доставља одговарајуће извештаје. Учествоује у припреми мишљења и извештаја, планова и програма установа и организација у области социјалне и здравствене заштите. Израђује информације, извештаје и анализе за потребе надлежног Министарства и органа Града. Прати стање и потребе социјалних категорија становништва, лица са посебним потребама и других лица којима је потребна организована помоћ за савладавање социјалних и животних тешкоћа. Учествоује у координацији, организацији и спровођењу здравствене заштите која се остварује делатношћу органа Града, социјалних, образовних и других установа и организација. Учествоује у припреми, изради, имплементацији и праћењу реализације пројеката, стратешких и акционих планова из области социјалне и здравствене заштите и ради у комисијама за доделу помоћи. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске или правне науке, факултет политичких наука или филозофски факултет (смер: социологија или психологија), на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **24. Послови борачко-инвалидске заштите**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља пријем странака; евидентира и формира предмете; води управни поступак и доноси решења о остваривању права грађана у области борачко-инвалидске заштите; води прописане евиденције и издаје уверења корисницима права; израђује статистичке извештаје и информације за потребе надлежног министарства, органа статистике и органа Града; формира и води евиденцију о социјалним картама грађана у области борачко-инвалидске заштите; учествује у припреми, изради, имплементацији и праћењу реализације пројеката, стратешких и акционих планова из области социјалне и здравствене заштите и ради у комисијама за доделу помоћи. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни или економски факултет, факултет политичких наука, дипломирани менаџер, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **25. Послови ликвидатуре права у области борачко-инвалидске заштите**

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

Опис послова: Обавља преглед и ликвидира документа на основу којих се врши исплата остварених права у области борачко-инвалидске заштите; води оперативне евиденције исплата; обавља исплату накнада корисницима; обавља пријем странака и поступа по рекламацијама; усаглашава спискове уплата са донетим решењима; израђује финансијске извештаје за потребе надлежног министарства. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **26. Поверени послови Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије**

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

Опис послова: Контактира са Комесаријатом за избеглице и миграције Републике Србије; обавља послове у области управљања миграцијама и са повратницима по основу споразума о реадмисији; прати и извршава примену обавезних инструкција Комесаријата за избеглице и миграције Републике Србије и обавештава извршиоце о доношењу истих; води евиденције о хуманитарним донацијама; сарађује са хуманитарним организацијама и удружењима; ради у комисија које врше расподелу хуманитарне помоћи за избеглице, интерно расељена лица и повратнике по споразуму о реадмисији у граду Смедереву; прати реализацију и правдање уговорних обавеза у вези хуманитарне помоћи избеглицама, интерно расељеним лицима и повратницима по основу споразума о реадмисији. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **27. Послови социјалне заштите и питања дијаспоре**

**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Пружа помоћ грађанима у дијаспори, грађанима који одлазе у земље дијаспоре, као и повратницима из дијаспоре, који су рођени на територији града Смедерева ради прибављања личних и других докумената, координира између грађана у дијаспори, удружења, српских клубова у дијаспори и надлежних градских и других институција у циљу пружања потребних информација или помоћи; повезује организације и клубове из дијаспоре са културним, просветним, уметничким, спортским и другим организацијама и институцијама града; прикупља и

презентује привредне потенцијале града потенцијалним инвеститорима из иностранства, обезбеђује разне видове донација граду из дијаспоре; спроводи истраживања, анкете, упитнике, израђује базе података о дијаспори потребне за надлежне институције и органе; презентује привредне потенцијале града инвеститорима из иностранства који се обраћају надлежним министарствима или граду; пише и реализује културне и привредне пројекте које се односе на дијаспору и Србе у региону; обавља нормативно-правне послове за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативно-правних и других аката у области дијаспоре и надлежности Одсека и учествује у изради предлога управних аката. Води управни поступак и доноси решења код остваривања права грађана у области образовања, социјалне и здравствене заштите (води поступак за остваривање права на ванредне новчане помоћи, признавање права на финансијску помоћ трудницама, признавање права на стицање статуса енергетски угроженог купца). Одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, израђује табеле о поднетим, одбијеним и укинутим захтевима за бесплатну правну помоћ, учествује у припреми, изради, имплементацији и праћењу реализације пројеката, стратешких и акционих планова из области социјалне и здравствене заштите и ради у комисијама за доделу помоћи; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, поседовање дозволе за одлучивање о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **28. Послови за питања младих**

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

Опис послова: Сарађује са невладиним организацијама, омладинским организацијама, израђује програме, припрема и реализује активности, комуницира и сарађује са организацијама и удружењима младих, представницима цивилног друштва и грађанске иницијативе и појединаца, сарађује са надлежним министарствима и другим владиним структурама која се баве питањем младих. Води базу података организација младих и успоставља сарадњу са њима и свим релеватним партнерима и институцијама која се баве младима (школе, Дом здравља, Општа болница, културни центри, ...) ради на њиховом умрежавању, представља модератора комуникације младих са локалним властима. Идентификује проблеме и потребе младих у локалној заједници и координира процес успостављања и спровођења политике младих на локалном нивоу. Обавља промовисање значаја волонтерског рада и ажурира информације на градском сајту везана за питања младих. Помаже младима у организовању културних манифестација и остварује комуникацију са одговарајућим међународним организацијама и институцијама, као и представницима организација младих из дијаспоре; учествује у припреми, изради, имплементацији и праћењу реализације пројеката, стратешких и акционих планова из области социјалне и

здравствене заштите и ради у комисијама за доделу помоћи. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни или економски факултет или учитељски факултет (професор разредне наставе), положен државни стручни испит, завршен приправнички стаживи најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **29. Послови праћења и координације на решавању ромских питања и послови из области родне равноправности** **Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

Опис послова: Прикупља податке о броју, социјалном статусу и најважнијим проблемима ромске популације као основе за израду локалних акционих планова за ромску популацију; учествује у изради, имплементацији и праћењу реализације акционих планова за ромску популацију; сарађује и свакодневно комуницира са ромским и другим невладиним организацијама, као и установама у области образовања, културе и социјалне заштите. Прати примену прописа и стручну литературу из области родне равноправности и спровођења политике једнаких могућности; пружа техничку помоћ у раду тела Скупштине града и Градског већа задуженим за ту област; учествује у припреми прописа, стратегија, пројеката, програма, планова и других докумената у оквиру делокруга; обавља статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности; остварује сарадњу и комуникацију са државним органима, институцијама, цивилним друштвом и другим релевантним субјектима за родну равноправност; припрема информације и извештаје из свог делокруга; учествује у припреми мишљења и извештаја, планова и програма. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

#### **1.4. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПРУЖАЊА ПРАВНЕ ПОМОЋИ**

#### **30. Руководилац Групе за послове пружања правне помоћи**

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

Опис послова: Организује и усмерава рад Групе, односно извршилаца и обавља најсложеније послове из делокруга рада Групе. Пружа правну помоћ грађанима давањем правних савета, састављањем писмених поднесака за суд и друге органе и организације; пружа помоћ грађанима у прикупљању документације ради остваривања права; води евиденцију о урађеним предметима. Саставља тужбе за покретање парничног и ванпарничног поступка. Саставља предлоге за покретање извршног поступка, као што су предлог за извршење, приговор и жалба на извршење. Саставља кривичне пријаве, предлог за опозив условне

осуде, жалба на пресуду и остале поднеске везане за кривични и прекршајни поступак. Саставља уговоре као што су уговор о купопродаји, уговор о доживотном издржавању, уговор о закупу, пуномоћје и остале поднеске потребне за оверу код јавног бележника. Саставља жалбу на решење донесено у управном поступку, тужбу за покретање управног спора, захтев за пасивизацију адресе пребивалишта и остале поднеске потребне за управни поступак. Прати прописе из свог делокруга. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **31. Послови пружања правне помоћи I** **Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Пружа правну помоћ грађанима у сложенијим предметима давањем правних савета, састављањем писмених поднесака за суд и друге органе и организације; пружа помоћ грађанима у прикупљању документације ради остваривања права; води евиденцију о урађеним предметима. Саставља тужбе за покретање парничног и ванпарничног поступка. Саставља предлоге за покретање извршног поступка, као што су предлог за извршење, приговор и жалба на извршење. Саставља кривичне пријаве, предлог за опозив условне осуде, жалба на пресуду и остале поднеске везане за кривични и прекршајни поступак. Саставља уговоре као што су уговор о купопродаји, уговор о доживотном издржавању, уговор о закупу, пуномоћје и остале поднеске потребне за оверу код јавног бележника. Саставља жалбу на решење донесено у управном поступку, тужбу за покретање управног спора, захтев за пасивизацију адресе пребивалишта и остале поднеске потребне за управни поступак. Прати прописе из свог делокруга. Обавља друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника Одељења.

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

#### **32. Послови пружања правне помоћи II** **Звање: Млађи саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Пружа правну помоћ грађанима у мање сложеним предметима давањем правних савета, састављањем писмених поднесака за суд и друге органе и организације; пружа помоћ грађанима у прикупљању документације ради остваривања права; води евиденцију о урађеним предметима. Саставља тужбе за покретање парничног и ванпарничног поступка. Саставља предлоге за покретање извршног поступка, као што су предлог за извршење, приговор и жалба на извршење. Саставља



кривичне пријаве, предлог за опозив условне осуде, жалба на пресуду и остале поднеске везане за кривични и прекршајни поступак. Саставља уговоре као што су уговор о купопродаји, уговор о доживотном издржавању, уговор о закупу, пуномоћје и остале поднеске потребне за оверу код јавног бележника. Саставља жалбу на решење донесено у управном поступку, тужбу за покретање управног спора, захтев за пасивизацију адресе пребивалишта и остале поднеске потребне за управни поступак. Прати прописе из свог делокруга. Обавља друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

### 33. Начелник Одељења за општу управу и месне заједнице

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

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената и других прописа из делокруга Одељења; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; доноси решења у управном поступку. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе града Смедерева.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, факултет за пословно индустријски менаџмент - дипломирани менаџер или саобраћајни факултет, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 34. Административни секретар I

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

Опис послова: Обавља административне послове; преузима пошту из писарнице, евидентира и доставља извршиоцима на обраду; умножава материјал, преузима завршене предмете, раздужује их и носи на архивирање; води податке о дневној и месечној присутности на послу за службенике Одсека за општу управу; требају канцеларијски материјал за Одељење и дели запосленима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног, економског или пољопривредног смера, техничка школа или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 35. Административни секретар II

**Звање: Референт**      **број службеника: 2**

Опис послова: Обавља рутинске административне послове; преузима пошту из писарнице, евидентира и доставља извршиоцима на обраду; умножава материјал, преузима завршене предмете, раздужује их и носи на архивирање; води податке о дневној и месечној присутности на послу за службенике Одсека за општу управу; требају канцеларијски материјал за Одељење и дели запосленима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, правног, техничког, пољопривредног, прехранбеног, медицинског, саобраћајног или грађевинског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 2.1. ОДСЕК ЗА ОПШТУ УПРАВУ

### 36. Шеф Одсека за општу управу

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

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно извршилаца; предлаже доноше и измене нормативних аката; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове и радне задатке на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; прати прописе; води управни поступак и доноси решења. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, факултет за менаџмент - дипломирани менаџер или криминалистичко-полицијска академија, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**37. Послови у управним стварима везаним за грађанска стања у првом степену I****Звање: Самостални саветник      број службеника: 1**

Опис послова: Води управни поступак и доноси решења којима одлучује о правима и обавезама из области личних стања грађана, као што су: промене личног имена или дела личног имена, исправке грешака уочених у матичним књигама и књизи држављана након закључења основног уписа, накнадни уписи чињенице рођења и смрти у одговарајуће матичне књиге, одобрења венчања преко пуномоћника, поништавања уписа у матичне књиге извршених од стране ненадлежних органа и доноси решења, односно закључке о истим; решава по захтевима за упис података о личном имену на језику и писму националних мањина; даје детаљна упутства странкама; кореспондира са другим државним органима (органима старатељства, полицијским управама, пореском управом, надлежним министарствима и слично) у циљу прибављања потребних докумената по службеној дужности; врши неопходне провере кроз службене евиденције; сачињава записнике о саслушању странака било у сопственим предметима, било као замољени орган, у поступцима накнадних уписа чињеница рођења и смрти у матичне књиге, исправки података уписаних у матичне књиге, обнављања уништених матичних књига и слично; издаје уверења, односно друге исправе (потврде) о чињеницама о којима води службену евиденцију, за употребу у земљи и иностранству; води евиденције за напред наведене послове у писаној и у електронској форми; архивира завршене предмете. Обавља и друге задатке по налогу шефа Одсека

Услови: стечено високо образовање основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет или криминалистичко-полицијска академија, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**38. Послови у управним стварима везаним за грађанска стања у првом степену II****Звање: Саветник      број службеника: 2**

Опис послова: Води управни поступак и доноси решења којима одлучује о правима и обавезама из области личних стања грађана, као што су: промене личног имена или дела личног имена, исправке грешака уочених у матичним књигама и књизи држављана након закључења основног уписа, накнадни уписи чињенице рођења и смрти у одговарајуће матичне књиге, одобрења венчања преко пуномоћника, поништавања уписа у матичне књиге извршених од стране ненадлежних органа и доноси решења, односно закључке о истим; решава по захтевима за упис података о личном имену на језику и писму националних мањина; даје детаљна упутства странкама; кореспондира са другим државним органима (органима старатељства, полицијским управама, пореском управом, надлежним министарствима и слично) у циљу прибављања потребних докумената по службеној дужности; врши неопходне провере кроз службене евиденције; сачињава записнике о саслушању странака било у сопственим предметима, било као замољени орган, у поступцима накнадних уписа чињеница рођења и смрти

у матичне књиге, исправки података уписаних у матичне књиге, обнављања уништених матичних књига и слично; води евиденције за напред наведене послове у писаној и у електронској форми; архивира завршене предмете. Обавља друге задатке по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски факултет, факултет за менаџмент или факултет политичких наука, факултет организационих наука, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**39. Послови вођења бирачког списка I****Звање: Самостални саветник      број службеника: 1**

Опис послова: Обавља најсложеније сручне послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступка или стручних техника унутар прецизно одрђеног оквира деловања из делокруга рада Одсека, врши унос података у електронску базу бирачког списка; ажурира бирачки списак по јединственој методологији министарства надлежног за послове управе, по службеној дужности или на захтев грађана на основу података из матичних књига, других службених евиденција и јавних исправа. Доноси решења у управном поступку и о донетим решењима води евиденцију у оквиру апликације Јединствени бирачки списак. Контактима са месним заједницама и месним канцеларијама у циљу ажурирања бирачког списка; прати прописе из ове области. Води посебан бирачки списак националних мањина као службену евиденцију припадника националних мањина која имају бирачко право. После расписаних избора, по налогу надлежног министарства, ажурира бирачки списак; припрема за излагање део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни или економски факултет или факултет политичких наука, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**40. Послови вођења бирачког списка II****Звање: Виши референт      број службеника: 2**

Опис послова: Врши унос података у електронску базу бирачког списка; ажурира бирачки списак по јединственој методологији министарства надлежног за послове управе, по службеној дужности или на захтев грађана на основу података из матичних књига, других службених евиденција и јавних исправа. О донетим решењима води евиденцију у оквиру апликације Јединствени бирачки списак. Контактима са месним заједницама и месним канцеларијама у циљу ажурирања бирачког списка; прати прописе из ове области. Води посебан бирачки списак националних мањина као службену евиденцију припадника националних мањина

која имају бирачко право. После расписаних избора, по налогу надлежног министарства, ажурира бирачки списак; припрема за излагање део бирачког списка за подручје јединице локалне самоуправе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **41. Послови у месној канцеларији -матично подручје Колари - матичар**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља контролу над вођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **42. Послови у месној канцеларији -матично подручје Колари-заменик матичара**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **43. Послови у месној канцеларији - матично подручје Радинац - матичар**

**Звање: Млађи саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек, Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе

у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља контролу надвођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пословни и правни факултет, учитељски факултет (професор разредне наставе), положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **44. Послови у месној канцеларији -матично подручје Радинац-заменик матичара**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др.), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и

складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **45. Послови у месној канцеларији-матично подручје Оспиаоница-матичар**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља контролу над вођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**46. Послови у месној канцеларији -матично подручје Осипаоница-заменик матичара**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др.), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовна грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**47. Послови у месној канцеларији-матично подручје Липе-матичар**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава

пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља контролу над вођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовна грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**48. Послови у месној канцеларији -матично подручје Липе-заменик матичара**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др.), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне

књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места

#### **49. Послови у месној канцеларији-матично подручје Лугавчина-матичар**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Биначки списак, друга матична подручја и др.), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља контролу над вођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

ма, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **50. Послови у месној канцеларији -матично подручје Лугавчина-заменик матичара**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Биначки списак, друга матична подручја и др.), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**51. Послови у месној канцеларији-матично подручје  
Михајловац-матичар  
Звање: Млађи сарадник                      број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља контролу над вођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**52. Послови у месној канцеларији -матично подручје  
Михајловац-заменик матичара  
Звање: Млађи сарадник                      број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу

приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**53. Послови у месној канцеларији-матично подручје  
Удовице-матичар  
Звање: Млађи сарадник                      број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља контролу над вођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка

матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовна грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **54. Послови у месној канцеларији -матично подручје Удовице-заменик матичара**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др.), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовна грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет

година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **55. Послови у месној канцеларији-матично подручје Друговац-матичар**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља контролу над вођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовна грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **56. Послови у месној канцеларији -матично подручје Друговац-заменик матичара**

**Звање: Млађи сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља



закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основном академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**57. Послови у месној канцеларији-матично подручје Враново-матичар**  
**Звање: Млађи сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља контролу над вођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној

размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основном академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**58. Послови у месној канцеларији - матично подручје Враново - заменик матичара**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима на основу приспеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек, Бирачки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига, обавља административне и стручно-оперативне послове за потребе органа месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборов грађана, референдума, одржавањем седница органа месне заједнице, изборима за органе месних заједница и свим другим изборима, пружа непосредну помоћ грађанима са подручја које обухвата месна заједница, врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет и пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**59. Послови пријема и експедиције поште**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 2**

Опис послова: Прима и евидентира пристиглу пошту и прослеђује је надлежним одељењима и органима града; прима, разврстава и обавља друге припремне радње за експедицију поште; предаје куририма пошту; разврстава доставнице по урученој пошти; припрема потражнице због неуручења поштом; води евиденцију о дневним трошковима поштарине; савјује трошкове са књиговодством и поштом. Координира курире и редовно контактира поштанску службу; уручује пошту странкама које су примиле обавештење да им се писмено налази у канцеларији експедиције; референтима свих организационих јединица уручује разне материјале и дописе. Стара се и о припреми и уручењу POST EXPRES и EMS поштом; позива курира поште да преузме опремљене поштом; предаје припремљене спискове адреса прималаца за POST EXPRES поштом, а уз сваку појединачну EMS поштом предаје попуњене адреснице. Обавља слање поште за иностранство, преузима од поште основна средства за рад; припрема, шаље пакете и води евиденцију о слању пакета. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, трговинског, текстилног, правног, туристичког, прехранбеног смера, средња железничка индустријска школа или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**60. Послови писарнице**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 8**

Опис послова: Врши пријем поднесака и захтева; заводи, прати, класификује све предмете по материји; скенира, формира их и улаже у одговарајуће омоте списа и доставља одељењима Градске управе у рад путем интерне доставне књиге. Свакодневно штампа евидентиране предмете, одлаже их и чува у регистраторима, који служе као паралелна евиденција у случају уништења података. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, правног, техничког, пољопривредног, прехранбеног, медицинског, саобраћаног или грађевинског смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**61. Послови вођења архиве I**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал; предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним Законом; води архивску књигу на прописаном обрасцу; доставља надлежном архиву препис

архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години; одабира архивску грађу и издава ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока; ради са странкама, издаје предмете из архиве уз реверс; стара се о захтевима поднетим за увид у списе и копије списа у смислу заштите података о личности и правном интересу странке у поступку остварења права; предлаже мере за заштиту архивске грађе; обавештава непосредног руководиоца о свим променама које су од значаја за архивску грађу најкасније у року од 30 дана од дана њиховог настанка. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски или учитељски факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**62. Послови вођења архиве II**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 3**

Опис послова: Евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал; предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним Законом; води архивску књигу на прописаном обрасцу; доставља надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години; одабира архивску грађу и издава ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока; ради са странкама, издаје предмете из архиве уз реверс. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**63. Послови вођења архиве III**  
**Звање: Млађи референт** **број службеника: 7**

Опис послова: Обавља најједноставније рутинске послове, евидентира, означава, класификује, датира и архивира архивску грађу и документарни материјал; предаје архивску грађу надлежном архиву под условима и у роковима предвиђеним Законом; води архивску књигу на прописаном обрасцу; доставља надлежном архиву препис архивске књиге најкасније до 30. априла текуће године, за документарни материјал настао у претходној години; одабира архивску грађу и издава ради уништења безвредан документарни материјал којем је истекао рок чувања, годину дана од дана истека утврђеног рока; ради са странкама, издаје предмете из архиве уз реверс. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, правног, техничког, пољопривредног, прехранбеног, медицинског, саобраћаног или грађевинског смера или гимназија, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**64. Помоћно-технички послови архиве****Звање: Намештеник четврте****врсте радног места****број намештеника: 2**

Опис послова: Обавља манипулативне послове за потребе архиве и архивског депоа; прима решене предмете и одлаже их. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању текстилне, угоститељске или машинске струке, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

**2.1.1. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ МАТИЧНОГ ПОДРУЧЈА СМЕДЕРЕВО****65. Руководилац Групе за послове матичног подручја Смедерево-матичар за матично подручје Смедерево****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад у Групи у смислу организације дежурстава, плана коришћења годишњих одмора, пријављивање на обуку и стручно усавршавање матичара, стара се редовној набавци извода и уверења: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације, о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Биначки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља контролу над вођењем матичних књига, прати и организује текући рад заменика матичара, прави распоред активности и пасивних дежурстава заменика матичара, учествује у раду са странкама и помаже заменицима матичара у спорним предметима, прати рокове за извршење послова и достављање свих извештаја. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**66. Послови матичног подручја Смедерево - заменик матичара за матично подручје Смедерево****Звање: Млађи сарадник****број службеника: 6**

Опис послова: Врши упис чињеница рођења, венчања, смрти и држављанства у матичне књиге рођених, венчаних, умрлих и у књигу држављана, издаје изводе, уверења и потврде о чињеницама уписаним у књигама, обавља закључење брака, води поступак одређивања личног имена, сачињава записник о признавању очинства, сачињава пријаве о смрти, контактира са ПУ по питању одређивања ЈМБГ за бебе, издаје изводе, спроводи кроз матичне књиге промене настале у другим матичним подручјима, на основу приспеле документације о свим напред наведеним пословима формира списе и одлаже у матичну архиву, сачињава и шаље извештаје другим органима о насталим променама кроз матичне књиге (ПУ, Суд, Војни одсек; Биначки списак, друга матична подручја и др), води регистре за уписе у матичне књиге и прати прописе из ове области. Обавља послове на службеној размени података за потребе вођења матичних књига, стара се о чувању и заштити матичних књига и матичне архиве. Други примерак матичне књиге води применом електронских средстава за обраду и складиштење података по Јединственој методологији за вођење другог примерка матичних књига применом електронских средстава за обраду и складиштење података у Централном систему за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига. Обавља и друге послове по налогу матичара и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**2.2. ОДСЕК ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ****67. Шеф Одсека за месне заједнице****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно појединих извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове и радне задатке на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски или пољопривредни факултет, положен државни

стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**68. Послови израде финансијских планова месних заједница и праћење извршења финансијских планова месних заједница**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложене стручне послове при изради финансијских планова градских и сеоских месних заједница и послове на извршењу финансијских планова месних заједница; учествује у изради Одлуке о буџету града у делу који се односи на месне заједнице; обавља најсложеније стручне послове финансијског планирања и контроле и праћења реализације прихода и расхода месних заједница као индиректних буџетских корисника; учествује у предлогу промена апропријација месних заједница у случају промена у обиму пословања, као и предлога за преусмеравање истих; учествује у давању предлога коришћења средстава из текуће буџетске резерве у случају непланиране сврхе за које нису утврђене апропријације или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне; учествује у изради предлога ребаланса буџета у делу који се односи на измену финансијских планова месних заједница; обавља послове периодичног извештавања о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима месних заједница; сачињава финансијски извештај о шестомесечном и деветомесечном извршењу финансијских планова месних заједница за потребе информисања надлежног извршног органа локалне власти; израђује полугодишњи и годишњи извештаје о учинку програма месних заједница; Пружа стручну помоћ сеоским и градским месним заједницама у обављању административно-техничких и финансијско материјалних послова; даје препоруке, савете и смернице код увођења нових процедура и примене законске регулативе из области економско-финансијског пословања месних заједница као индиректних буџетских корисника; Обрађује захтеве месних заједница за трансфер средстава из буџета, обрађује друге захтеве месних заједница упућене граду Смедереву, у вези са питањем од интереса за локално становништво; врши контролу и проверу тачности и веродостојности рачуноводствених исправа и других захтева који представљају основ за исплату средстава из буџета, врши контролу исправне регистрације рачуноводствених исправа и других захтева за исплату увидом у централни регистар фактура сходно законској регулативи; учествује у припреми документације за вршење годишњег пописа имовине и обавеза месних заједница; Координира сарадњу месних заједница са Градском управом, јавним службама, јавним предузећима и осталим субјектима који имају контакта са месним заједницама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**69. Административни секретар**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља административне послове; преузима преко доставне књиге пошту из писарнице, евидентира и доставља извршиоцима на обраду; умножава материјал; преузима завршене предмете, раздужује их кроз књигу и носи на архивирање; води податке о дневној и месечној присутности на послу за службенике Одсека за месне заједнице; требају канцеларијски материјал за Одељење и дели запосленима; прима пошту из Одељења; обрађује и предаје кроз доставну књигу поште експедитору; стара се о благовременом обавештавању запослених. Обавља требовање и поделу карата лицима старијим од 65 година за превоз градским саобраћајем. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног, економског или пољопривредног смера, техничка школа или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**70. Административни послови градских канцеларија**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 10**

Опис послова: Обавља административне и канцеларијске послове за потребе месне заједнице, обавља административне и организационе послове у вези са одржавањем зборовра грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице; пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; информичке странке и пружа помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града; израђује и доставља одлуке, закључке и друга акта надлежним органима, организацијама, грађанима и другим институцијама; израђује и доставља захтеве за пренос средстава надлежном одељењу Градске управе, води евиденцију лица старијих од 65 година која имају право на субвенционисани превоз градским саобраћајем; води евиденцију грађана и домаћинстава за територију коју покрива месна заједница; учествују у раду спровођења програма хуманитарних организација и програма изградње инфраструктуре на територији месне заједнице; врши поделу карата за превоз градским саобраћајем лицима старијим од шездесет пет година. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, правног, саобраћајног, машинског, туристичког, текстилног, пољопривредног, прехрамбеног, електро-техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

**71. Начелник Одељења за привреду и јавне набавке**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати стање у области привреде и локалног економског развоја, као и реализацију утврђених политика у тим областима и

предлаже подстицајне мере за њихово унапређење; координира рад на припреми нацрта, односно предлога општинских и других аката из делокруга Одељења; припрема анализе, информације и извештаје из делокруга Одељења; остварује сарадњу са међународним организацијама, надлежним установама и институцијама на градском/општинском, регионалном и републичком нивоу у циљу усаглашавања мера за бржи привредни развој града, као и пословним удружењима и удружењима грађана; координира послове везане за планирање, припрему и реализацију развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре и пружа помоћ Комисији за стратешко планирање; учествује у раду стручног колегијума начелника Градске управе, Градског већа, радних тела и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца; остварује сарадњу и координира рад Одељења са радом других одељења Градске управе; прати и координира послове Одељења везане за рад јавних и јавних комуналних предузећа, јавне набавке, пољопривреду, водопривреду, туризам, као и израду буџета и балансирање буџетских средстава од значаја за развој привреде. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

#### **72. Нормативно-правни послови Одељења за привреду и јавне набавке**

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

Опис послова: Обавља сложене стручне нормативно-правне, управне послове и остале правне послове из области привреде, пољопривреде, водопривреде и шумарства. Припрема уговоре, израђује све правне акте из надлежности Одељења. Прати прописе и даје стручна мишљења на исте. Даје стручна мишљења о општим и другим правним актима за области из надлежности Одељења. Обавља све правне послове у вези са заштитом, уређењем и коришћењем пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Смедерева. Води управни поступак, одлучује о захтевима за продужење радног времена у угоститељским објектима и доноси решења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **73. Административни секретар**

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

Опис послова: Обавља административне, статистичко-евиденционе и оперативне послове; прима, распоређује, евидентира и доставља у рад акте и предмете; отпрема пошту, разводи предмете и акте. Води записнике на седницама органа чији рад прати Одељење; архивира предмете, евидентира податке о дневној, недељној и месечној присутности запослених на раду; умножава материјал, требајуће канцеларијски материјал. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **3.1. ОДСЕК ЗА ПРИВРЕДУ И РЕГИСТРАЦИЈУ ПРИВРЕДНИХ СУБЈЕКТА**

#### **74. Шеф Одсека за привреду и регистрацију привредних субјеката**

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

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно извршилаца у Одсеку; обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека; активно учествује у раду свих извршилаца; даје мишљење на колективне уговоре и оснивачка акта јавних предузећа чији је оснивач град Смедерево; сарађује се Агенцијом за привредне регистре на основу овлашћења; прати и учествује у раду Локалног савета за запошљавање. Води управни поступак и доноси решења о категоризацији смештајних капацитета у домаћој радности и сеоским домаћинствима за угоститеље; учествује у раду комисије за категоризацију кроз систем Е-туриста. Води евиденцију за категорисане и некатегорисане угоститељске објекте за смештај туриста; даје корисничке шифре власницима категорисаних и некатегорисаних угоститељских објеката; издаје уверења на захтев угоститеља и даје податке у оквиру платформе Е-туриста као поверени посао надлежног Министарства. Сарађује са надлежним Министарствима из области рада Одсека; прати усклађеност прописа са актима из области рада Одсека; пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**75. Послови праћења рада јавних и јавних комуналних предузећа и примене цена из надлежности града**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 2**

Опис послова: Обавља сложене послове; прати пословање јавних предузећа; обавља студијско-аналитичке послове везане за рад јавних и јавних комуналних предузећа чији је оснивач град; прати и анализира пословање јавних предузећа; сачињава мишљења на годишње и трогодишње програме пословања; контролише усклађеност годишњих и трогодишњих програма пословања са прописаном садржином, смерницама и елементима које за сваку годину утврђује Влада; систематски анализира пословања јавних предузећа; прати и контролише приходе и расходе јавних предузећа, пословне приходе и расходе и друге вредносне показатеље пословања, тромесечно и годишње прати пословање јавних предузећа кроз анализирање квалитета и тачности података из програма пословања и годишњих извештаја о финансијском пословању и тромесечних извештаја о реализацији програма пословања јавних предузећа; сачињава информацију о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа (тримесечни извештаји); информира Градско веће и информацију доставља надлежном министарству; сачињава информацију о годишњем финансијском извештају са извештајем овлашћеног ревизора и информира Градско веће; путем Информационог система (платформа) надлежног Министарства врши дигитални надзор над радом јавних предузећа чији је оснивач град Смедерево и прослеђује извештаје надлежном Министарству, припрема предлоге аката којима се даје сагласност на годишње програме пословања јавних предузећа чији је оснивач град Смедерево; једном годишње доставља надлежном министарству анализу пословања јавних предузећа, са предузетим мерама за отклањање поремећаја у пословању јавног предузећа; врши месечну контролу обрачуна и исплате средстава за зараде; доставља надлежним министарствима месечни извештај о исплаћеним зарадама јавних предузећа чији је оснивач град Смедерево; учествује у изради Одлуке о буџету града у делу који се односи на јавна предузећа; прати прописе, припрема одговарајуће информације, остварује одговарајућу сарадњу са министарствима надлежним за праћење израде и реализације програма пословања локалних јавних предузећа и осталим субјектима везаним за ове делатности; утврђује основе за образовање цена и услуга из надлежности града; анализира и оцењује оправданост захтева за корекцију цена услуга; припрема предлоге решења о утврђивању цена ради давања сагласности; сачињава информације о кретању цена; прати прописе из области привреде, комуналних делатности и у области политике цена из надлежности града, остварује одговарајућу сарадњу са министарствима надлежним за цене у јавним предузећима; сачињава мишљења на годишње програме са финансијским планом, годишњи извештај о раду и завршни рачун и припрема предлоге аката којима се даје сагласност на програме и извештаје и завршни рачун. Пружа подршку у оквиру платформе Е-туриста. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године

или специјалистичким студијама на факултету, економски факултет, факултет за услужни бизнис или факултет за менаџмент, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**76. Послови регистрације предузетника и послови праћења рада Локалног савета за запошљавање и других савета, рада и активности невладиних и других организација**  
**Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Врши пријем захтева у циљу регистрације предузетника, промена у пословању предузетничких радњи, брисања и слично, а ради прослеђивања истих Агенцији за привредне регистре, као и достављање аката Агенције лицима која су подносиоци захтева уколико захтевом подносиоца пријаве Градска управа буде одређена за пријем аката Агенције. Врши контролу исправности поднетих захтева, пружа информације везане за регистрацију предузетника, промене и престанак обављања делатности. Води евиденцију о примљеним захтевима и стара се о благовременом прослеђивању истих Агенцији. Доставља Агенцији месечне извештаје - спецификације, исказане по примљеним захтевима и врши обраду истих за остваривање накнаде на име пружених услуга Агенцији. Остварује контакте и комуникацију ради примања и размене информација са надлежним пореским и инспекцијским органима и другим службама при решавању различитих проблема у циљу ефикасног обављања задатака. Прати рад Локалног савета за запошљавање. Обавља организационе и административно-техничке послове Савета, припрема материјале за Савет. Израђује записнике и акте са седница Савета (одлуке, закључке, упутства и друго). Прикупља податке о актуелним кретањима на тржишту рада, категоријама запослених и незапослених лица, као и осталих података неопходних за израду Локалног акционог плана запошљавања. Прати рад и активности невладиних и других организација и обавља све потребне послове у вези са тим. Даје информације незапосленима о актуелним конкурсима за субвенције и кредите државе и НВО, као и помоћ при попуњавању формулара. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа правног, економског, текстилног, туристичког смера или организације рада или виша школа за индустријски менаџмент, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**77. Послови регистрације предузетника и послови вођења регистра**  
**Звање: Млађи саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложене послове на пријему захтева у циљу регистрације предузетника, промена у пословању предузетничких радњи, брисања и слично, а ради прослеђивања истих Агенцији за привредне регистре, као и достављање аката Агенције лицима која су подносиоци захтева. Води Регистар о историјским подацима предузетничких радњи за период до 31.12.2005. године. Доставља потребне податке надлежним институцијама из евиденције коју води. Израђује Уверења о чињеницама уписаним у Регистар приватних предузетника на захтев странака и по службеној дужности. Дневно саставља спецификацију

примљених захтева и стара се о благовременој достави Агенцији за привредне регистре. Саставља месечни трошковник послате поште Агенцији за привредне регистре и обавља све послове у вези са припремом поште која се прослеђује Агенцији. Обавља административно-техничке послове Савета, припрема материјале за Савет. Израђује записнике и акте са седница Савета (одлуке, закључке, упутства и друго). Прикупља податке о актуелним кретањима на тржишту рада, категоријама запослених и незапослених лица, као и осталих података неопходних за израду Локалног акционог плана запошљавања. Прати рад и активности невладиних и других организација и обавља све потребне послове у вези са тим. Даје информације незапосленима о актуелним конкурсима за субвенције и кредите државе и НВО, као и помоћ при попуњавању формулара. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **78. Послови регистрације предузетника и послови Локалног савета за запошљавање**

**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обаља сложене послове при контроли пријема захтева у циљу регистрације предузетника, промена у пословању предузетничких радњи, брисања и слично, а ради прослеђивања истих Агенцији за привредне регистре, као и достављање аката Агенције лицима која су подносиоци захтева. Пружа информације везане за регистрацију предузетника, промене и престанак обављања делатности. Доставља Агенцији месечне извештаје - спецификације, исказане по примљеним захтевима и врши обраду истих за остваривање накнаде на име пружених услуга Агенцији. Израђује Уверења о чињеницама уписаним у Регистар приватних предузетника на захтев странака и по службеној дужности. Прати рад Локалног савета за запошљавање. Обавља организационе и административно-техничке послове Савета, припрема материјале за Савет. Израђује записнике и акте са седница Савета (одлуке, закључке, упутства и друго). Прикупља податке о актуелним кретањима на тржишту рада, категоријама запослених и незапослених лица, као и осталих података неопходних за израду Локалног акционог плана запошљавања. Прати рад и активности невладиних и других организација и обавља све потребне послове у вези са тим. Даје информације незапосленима о актуелним конкурсима за субвенције и кредите државе и НВО, као и помоћ при попуњавању формулара. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама,

односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **79. Послови вођења регистра**

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

Опис послова: Води Регистар о историјским подацима предузетничких радњи за период до 31.12.2005. године. Доставља потребне податке надлежним институцијама из евиденције коју води. Уручује Уверења о чињеницама уписаним у Регистар приватних предузетника на захтев странака и по службеној дужности. Дневно саставља спецификацију примљених захтева и стара се о благовременој достави Агенцији за привредне регистре. Саставља месечни трошковник послате поште Агенцији за привредне регистре и обавља све послове у вези са припремом поште која се прослеђује Агенцији. Пружа административно техничку подршку предузетницима око промотивних сајамских и других манифестација у организацији града. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

### **3.2. ОДСЕК ЗА ПОЉОПРИВРЕДУ**

#### **80. Шеф Одсека за пољопривреду**

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

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно појединих извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека. Учествоје у поступку израде општих и правних аката, из области пољопривреде и водопривреде. Води управни поступак и доноси решења у области пољопривреде и водопривреде. Учествоје у реализацији пројеката из области пољопривреде, водопривреде и шумарства. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пољопривредни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **81. Послови праћења противградне заштите и последица насталих од града и послови из области водопривреде**

**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Прати и анализира рад субјеката у области пољопривреде у циљу функционисања противградне заштите; учествује у координирању рада противградних

станција; стара се о изради и ажурирању планова за инцидентне ситуације (поплаве, суше и друго). Контролише и указује на евентуалну угроженост пољопривредног земљишта градом, поплавом, пожаром, мразом и сачињава информацију и извештај о истом. Контролише примену прописаних мера за заштиту пољопривредног земљишта од града и сачињава извештаје о истом. Сачињава извештаје о штетама на пољопривредним културама и информације о појави града, поплаве, суше и мрза. Води управни поступак при доношењу решења о промени намене пољопривредног земљишта у грађевинско. Сачињава извештаје о стању противградних станица. Учествује у расподели донација и помоћи у пољопривреди. Обавља послове вођења водне књиге. Сачињава и ажурира годишњи оперативни план одбране од поплава и годишњи програм мера и радова за смањење ризика од поплава за водотоке другог реда. Израђује Годишњи оперативни план одбране од поплава за водотоке другог реда и Годишњи програм превентивних мера и радова на смањењу ризика од поплава водотока другог реда. Израђује извештаје о стању водотока другог реда. Води управни поступак из области водопривреде, који се односи на доношење водопривредних аката. Иницира и учествује у реализацији пројеката из области водопривреде и спровођења активности у вези са интервентним радовима и регулисањем водотокова другог реда. Израђује водне услове у оквиру обједињене процедуре за издавање грађевинских дозвола. Израђује извештаје, информације и друге акте за водотоке другог реда. Израђује и реализује годишњи програм коришћења средстава остварених од накнаде за коришћење шума на територији града Смедерева. Организује и учествује у расподели донација и помоћи након елементарних непогода. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пољопривредни или агрономски факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **82. Послови праћења и реализације Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Израђује годишњи Програм подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју града Смедерева и доставља га надлежном министарству на сагласност. Израђује годишњи Извештај о спровођењу пољопривредне политике и политике руралног развоја на подручју града Смедерева и упућује надлежном министарству. Пружа стручну помоћ у планирању, праћењу и реализацији Програма. Врши израду одлука, правилника и других аката из делокруга праћења и реализације Програма. Израђује и спроводи поступке конкурса (јавног позива) за доделу субвенција по основу пољопривреде и руралног развоја. Врши пријем и обраду (обрачун) захтева за исплату субвенција по Програму. Врши израду Одлука и других докумената за исплату субвенција у оквиру мера и инвестиција дефинисаних Програмом; сарађује са надлежним одељењем за финансије у

циљу исплате субвенција пољопривредним газдинствима. Води основне евиденције о захтевима и оствареним пољопривредним субвенцијама и прати реализацију Програма у буџетским оквирима и спроводи остале активности на реализацији Програма. Прибавља документацију потребну Градском правобраниоцу ради вођења поступка при утужењу корисника кредитних средстава. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

## **83. Послови информисања, едукације и пружање помоћи пољопривредним произвођачима**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове информисања, едукације и непосредне стручне помоћи пољопривредним произвођачима из области пољопривреде, водопривреде и шумарства. Пружа помоћ пољопривредним произвођачима око регистрације пољопривредног газдинства; попуњава захтеве за остваривање субвенција на локалном и републичком нивоу. Прима захтеве носилаца пољопривредних газдинстава за исплату субвенција, захтеве за издавање водних аката и захтеве за издавање решења о промени намене пољопривредног земљишта. Информира пољопривредне произвођаче о актуелним субвенцијама по Програму подршке у текућој години, о остваривању права носилаца пољопривредних газдинстава на субвенцији од стране надлежног министарства и о другим информацијама везаним за пољопривредну производњу. Припрема податке за издавање потврде регистрованим пољопривредним газдинствима да иста нису користила подстицаје од стране буџета града Смедерева, ради остваривања субвенција код надлежног министарства и о томе води интерну евиденцију. Учествује у контроли наменског коришћења пољопривредних субвенција града Смедерева изласком на терен. Припрема податке за издавање потврда пољопривредни произвођачима који су претрпели штету од суша 2003. године ради регулисања пензионског стажа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа пољопривредног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **84. Послови из области пољопривреде, руралног развоја и заштите, уређења и коришћења државног пољопривредног земљишта**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

Опис послова: Израђује програме, извештаје и друге акте у области пољопривреде и руралног развоја. Прати прописе и сачињава одлуке и друге акте из наведених области. Иницира и реализује пројекте из области пољопривреде и руралног развоја. Израђује извештаје о



штетама на пољопривредним културама и информације о појави града. Израђује предлог Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини и прибавља сагласност на исти. Организује и спроводи увид у катастарске парцеле током поступка оглашавања, увођење у посед закупаца по издавању истог, обилазак и увид у катастарске парцеле приликом редовне и интерне контроле коришћења и узурпације пољопривредног земљишта у државној својини у сарадњи са Републичком пољопривредном инспекцијом. Обавља послове реализације Годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Смедерева. Израђује предлоге одлука и текстове уговора о давању у закуп и давању на коришћење без плаћања накнаде пољопривредног земљишта у државној својини. Израђује правне акте и спроводи поступак скидања усева са узурпираних површина пољопривредног земљишта у државној својини. Учествује и спроводи активности везане за право првенства закупа пољопривредног земљишта у државној својини. Израђује предлоге извештаја о уговорима о давању у закуп на коришћење без плаћања накнаде, по основу права пречег закупа пољопривредног земљишта у државној својини и доставља надлежном министарству. Израђује предлог годишњег извештаја о реализацији и спроведеном поступку давања у закуп пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Смедерева. Обавља послове Комисије за процену штете на пољопривредним културама на територији града Смедерева. Води управни поступак и доноси решења о утврђивању накнаде за промену намене пољопривредног земљишта. Учествује у расподели донација у пољопривреди. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пољопривредни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 3.3. КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

#### 85. Шеф Канцеларије за локални економски развој Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: Организује и руководи радом Канцеларије; спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење. Врши распоред послова и врши надзор над њиховим извршењем. Непосредно врши најсложеније стручне послове у домену унапређења локалног економског развоја; координира све активности града у области привлачења инвестиција, подришке и развоја постојеће пословне заједнице. Остварује сарадњу са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу. Сарађује са пословним удружењима и удружењима грађана. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у

вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Градске управе и градоначелника.

Услови: стечено високо образовање основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски, факултет политичких наука и саобраћајни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 86. Послови локалног економског развоја I Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: Обавља сложене послове, прати и анализира кретања у области привреде и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја; израђује делове програма развоја града у домену економског развоја; организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; сарађује са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града. Формира и одржава базе података од значаја за привредни развој града, инвеститоре и инвестиционе локације, пројекте и стратешке планове економског развоја. Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски, грађевински, архитектонски, саобраћајни, природно-математички, факултет политичких наука, факултет организационих наука, факултет за менаџмент, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 87. Послови локалног економског развоја II Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене послове, прати и анализира кретања у области привреде и припрема предлоге подстицајних мера привредног развоја; израђује делове програма развоја града у домену економског развоја; организује и учествује у организацији кампања за информисање јавности о значају нових инвестиционих улагања; сарађује са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном и републичком нивоу, како би се усаглашеним мерама остварио бржи привредни развој града. Формира и одржава базе података од значаја за привредни развој града, инвеститоре и инвестиционе локације, пројекте и стратешке планове економског развоја. Обавља и друге послове по налогу шефа Канцеларије и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 3.4. ОДСЕК ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

##### 88. Шеф Одсека за јавне набавке

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

Опис послова: Организује рад запослених у Одсеку и руководи радом Одсека; одговара за законито, благовремено и стручно обављање послова; пружа стручну помоћ извршиоцима, стара се о пуној и равномерној запослености извршиоца и непосредно контролише рад; учествује у припреми програма рада и извештаја о раду Одсека, предлога плана јавних набавки и прати његову реализацију; саставља извештаје за Управу за јавне набавке и Државну ревизорску институцију, као и све остале извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки и друге најсложеније послове из делокруга рада Одсека; прати прописе из надлежности Одсека. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### 89. Послови јавних набавки I

**Звање: Саветник** број службеника: 2

Опис послова: Обавља сложене послове који се односе на припрему спровођења јавних набавки радова, добара и услуга за потребе града Смедерева; спроводи поступке јавних набавки; израђује одлуке о спровођењу поступка јавних набавки; припрема јавне позиве и конкурсну документацију, одлуке о додели уговора о јавним набавкама и друге активности до момента правоснажности одлуке о додели уговора; учествује у изради докумената и аката везаних за јавне набавке; прати прописе из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни,

економски факултет или факултет за услужни бизнис, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, положен испит за службеника за јавне набавке, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### 90. Послови јавних набавки II

**Звање: Сарадник** број службеника: 1

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове у припреми поступака; прикупља, анализира и обрађује податке за израду предлога плана јавних набавки; учествује у припреми конкурсне документације, спроводи поступак оглашавања; достаља конкурсну документацију потенцијалним понуђачима и прикупља понуде; учествује у раду комисија за јавне набавке и обавља административно-техничке послове за потребе комисија. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа економског или пословног смера, виша школа за информатику или виша школа за организацију рада, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### 91. Послови комерцијалисте-набављача

**Звање: Виши референт** број службеника: 2

Опис послова: Прикупља податке за израду предлога плана јавних набавки; врши испитивање тржишта за потребе спровођења јавних набавки; врши набавке које не подлежу одредбама Закона о јавним набавкама; води евиденцију о свим закљученим уговорима; води евиденцију приспелих и оверених фактура о пријему робе и прати реализацију уговора по вредности, доставља фактуре на плаћање. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### 4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

##### 92. Начелник Одељења за финансије

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

Опис послова: Руководи радом Одељења, одговоран је за примену закона и других прописа из делокруга Одељења, законито и ажурно обављање послова, као и наменско коришћење буџетских средстава, организује, усмерава и обједињава рад одсека, потписује акта из делокруга рада Одељења, предлаже начелнику Градске управе систематизацију радних места и распоређивање запослених у оквиру Одељења, обавља и друге послове у вези са организацијом и радом Одељења као целине, учествује у раду стручног колегијума начелника Градске управе, Градског већа, радних тела и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца и остварује сарадњу са другим одељењима. Стара се о правилном распореду послова запослених и покреће дисциплински поступак против запосленог за повреду радних обавеза и дужности. Врши обрачун и контролу обрачуног доприноса за уређивање грађевинског земљишта. Учествује у процеси-

ма који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

### **93. Студијско-аналитички и нормативно-правни послови Одељења за финансије**

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

Опис послова: Обавља стручне послове из области праћења, проучавања и тумачења законских прописа; прати стручну литературу из области финансијско-материјалног пословања; обавља нормативно - правне послове у складу са прописима; израђује начрте одлука из области рада Одсека за буџет, Одсека за трезор и Одсека за рачуноводство; обавља израду и других аката које доносе органи града, а односе се на финансијско пословање, као и одговарајућих аката неопходних за рад буџета града и трезора локалне власти (правилника, решења и друго) и предлаже начин решавања питања из одговарајуће области на нивоу наведених одсека; обавља послове припреме финансијског плана; састављања рачуноводствених извештаја и обавља друге послове по налогу по налогу начелника Одељења у вези завршног рачуна; обавља контролу законитости пословних промена, проверу формално-правне исправности насталих пословних промена. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

### **94. Финансијско административни послови**

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

Опис послова: Обавља административне послове; прима и заводи пошту, распоређује примљену пошту према обрађивачима и враћа директним корисницима путем интерне доставне књиге; израђује све врсте образаца; обавља документационе, статистичко-евиденционе, канцеларијске и административне послове; води потребне књиге и евиденције; води рачуна о документацији, хронолошком сређивању и архивирању; обавља послове у вези بلاгајничког пословања у случају одсутности и привремене спречености за рад بلاгајника; припрема документацију и књижичке настале пословне промене; учествује у изради периодичних извештаја индиректних корисника буџетских средстава; обавља послове припреме финансијског плана и састављања рачуноводствених извештаја и обавља друге послове по налогу начелника Одељења у вези завршног

рачуна; води евиденцију о кретању предмета и врши пријем и доставу поште писарници и запосленима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

### **95. Послови одржавања софтвера-Систем инжењер I**

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

Опис послова: Учествује у припреми за набавку и набавци софтвера за кориснике; пружа корисницима софтверску подршку приликом рада; инсталира, конфигурише, тестира и надгледа апликативни и системски софтвер; води евиденцију о инсталираном софтверу; води рачуна и прикупља документацију о легалности софтвера; учествује у припреми за набавку и набавци хардвера за кориснике; прикључује периферне уређаје и хардвер, инсталира и конфигурише потребан софтвер; мења дотрајале и повремене компоненте; одржава унутрашњу хигијену хардвера. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање информатичке, математичке, електротехничке струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, факултет за индустријски менаџмент - смер инжењерско информатички, економски факултет, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **96. Послови одржавања софтвера-Систем инжењер II**

**Звање: Сарадник                                      број службеника: 1**

Опис послова: Пружа корисницима софтверску подршку приликом рада; инсталира, конфигурише, тестира и надгледа апликативни и системски софтвер; води евиденцију о инсталираном софтверу; води рачуна и прикупља документацију о легалности софтвера; учествује у припреми за набавку и набавци хардвера за кориснике; прикључује периферне уређаје и хардвер, инсталира и конфигурише потребан софтвер; мења дотрајале и повремене компоненте; одржава унутрашњу хигијену хардвера. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа информатичког смера, виша школа за организацију и информатику, виша електротехничка школа или виша техничка школа за индустријски менаџмент, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **97. Послови одржавања хардвера**

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

Опис послова: Обавља послове на одржавању исправног рада клијентских рачунара, одржавање унутрашње хигијене рачунара, инсталација потребног софтвера за исправно функционисање клијентских рачунара, превентивно надгледа рад клијентских рачунара и делује према

указаној потреби, пружа сталне техничке подршке запосленима у случају квара, исказане неисправности клијентских рачунара (help desk), инсталација и одржава активну и пасивну мрежну опрему. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног или електротехничког смера или администратор рачунарских система, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**98. Послови одржавања хардвера, обраде и реализације програма рада Града Смедерева у електронском облику**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља ажурирање података, техничко одржавање и објављивање обавештења и садржаја на сајтовима града Смедерева; управља електронским налозима на социјалним мрежама, обавља послове на одржавању исправног рада клијентских рачунара, одржавање унутрашње хигијене рачунара, инсталација потребног софтвера за исправно функционисање клијентских рачунара, превентивно надгледа рад клијентских рачунара и делује према указаној потреби, пружа сталне техничке подршке запосленима у случају квара, исказане неисправности клијентских рачунара (help desk), инсталација и одржава активну и пасивну мрежну опрему. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија - природно математички смер, средња техничка школа, средња економска школа правног смера, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 4.1. ОДСЕК ЗА БУЏЕТ

**99. Шеф Одсека за буџет**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и координира рад Одсека. Прати законске прописе и стручну литературу, обезбеђује благовремено извршавање свих поверених послова из надлежности Одсека, стара се о пуној и равномерној запослености радника, радној дисциплини, унапређењу метода рада, даје упутства и пружа стручну помоћ у раду. Саставља Упутство за израду Нацрта одлуке о буџету. Прати остварење буџетских прихода и извршење буџетских расхода, учествује у изради Нацрта одлуке о буџету града Смедерева, измене и допуне Одлуке о буџету града Смедерева, завршног рачуна буџета града Смедерева и других најсложенијих послова из делокруга рада Одсека. Обавља сложене послове планирања буџетских апропријација за директне кориснике буџетских средстава. Организује вршење књиговодствених послова буџета, прати прописе из надлежности Одсека. Израђује кварталне извештаје о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета. Припрема пројекције буџета за годишње, трогодишње и петогодишње периоде. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама

у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**100. Послови припреме буџета**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника: 2**

Опис послова: Обавља најсложеније послове планирања и праћења остваривања прихода и примања и извршавања расхода и издатака буџета, припрема нацрт Одлуке о буџету града Смедерева, измене и допуне Одлуке, као и Одлуке о завршном рачуну буџета града Смедерева. Обавља послове периодичног извештавања о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета града Смедерева за потребе надлежног Министарства и за потребе органа града. Учествује у изради одлука, правилника и слично из области финансија, врши израду предлога решења о коришћењу средстава текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве, предлога закључака и мишљења. Шаље обавештења и упутства корисницима јавних средстава. Израђује критеријуме за расподелу средстава буџета. Анализира захтеве за финансирање директних корисника буџетских средстава и предлаже висину апропријације, као и поступак измене апропријација директних буџетских корисника, прати и проучава прописе из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**101. Послови књиговодства буџета**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља књиговодствене послове евидентирања прихода и примања, расхода и издатака буџета, вођења дневника и главне књиге буџета. Обавља књиговодствене послове евидентирања прихода и примања и расхода и издатака подрачуна у оквиру консолидованог рачуна трезора града Смедерева. Води рачуна да главна књига буџета обезбеди тачност, ажурност и истинитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима финансирања и прати књиговодствено инвестиције. Обавља послове периодичних и годишњег извештавања са свим рачуноводственим извештајима прописаним Уредбом о буџетском рачуноводству, при састављању финансијских извештаја усаглашава се са пословним књигама директних и индиректних корисника који се финансирају из буџета, непосредно се стара о вођењу главне књиге буџета. Прати рачуноводствену методологију и врши израду периодичних извештаја и завршног рачуна буџета града. Обавља послове периодичног извештавања о стању и променама на рачуну буџета града за потребе надлежног Министарства и за потребе органа града. Прати прописе из ове области. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### 4.2. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ТРЕЗОР

##### 102. Шеф Одсека за рачуноводство и трезор

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

Опис послова: Руководи, организује и координира рад Одсека. Прати законске прописе и стручну литературу, обезбеђује благовремено и тачно извршавање свих поверених послова из надлежности Одсека. Организује и усмерава рад запослених у Одсеку, одговоран је за законито, благовремено и стручно обављање послова, стара се о пуној и равномерној запослености радника, радној дисциплини, унапређењу метода рада, даје упутства и пружа стручну помоћ у раду, координира послове управљања готовином и дугом, обавља послове буџетског рачуноводства и извештавања и послове финансијског планирања и контроле расхода и издатака буџетских корисника, врши контролу захтева за плаћање и одобрава плаћања, иницира потребу задуживања у циљу одржавања ликвидности консолидованог рачуна трезора, учествује у изради периодичних финансијских извештаја и консолидованог годишњег финансијског извештаја трезора локалне самоуправе. Врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта. Прати прописе из надлежности Одсека. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

##### 103. Послови вођења главне књиге трезора и послови трезорског рачуноводства и извештавања

**Звање: Саветник      број службеника: 2**

Опис послова: Обавља књиговодствене послове евидентирања прихода и примања, расхода и издатака, вођења дневника и главне књиге трезора. Води рачуна да главна књига трезора, као и пословне књиге обезбеде тачност, ажурност и истинитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима финансирања и прати књиговодствено инвестиције. Непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора, врши консолидацију свих финансијских извештаја на нивоу трезора. Прати рачуноводствену методологију и врши израду периодичних финансијских извештаја и консолидованог годишњег финансијског извештаја трезора локалне самоуправе. Врши припрему и обраду докумената на основу којих се врше исплате за наменске подрачне трезора. Врши обрачун и књижење обвезника доприноса за уређивање грађевинског земљишта. Обавља финансијско-

административне послове везане за област пољопривреде и руралног развоја, припрема документацију и књижи настале пословне промене у књиговодству Штаба за хуманитарна питања и избеглице града Смедерева. Попуњава Регистар са финансијским подацима исплаћеним запосленим и ангажованим лицима у органима града Смедерева. Врши контролу благовремене предаје и овере података у Регистру од стране корисника буџетских средстава. Обавља послове у вези благајничког пословања у случају одсутности и привремене спречености за рад благајника. Прати и проучава прописе из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

##### 104. Послови управљања готовином и дугом и послови контроле расхода

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

Опис послова: Обавља послове планирања и праћења прилива на консолидованом рачуну трезора и контролу захтева за извршење расхода буџетских корисника, који се заснивају на анализи готовинских токова, плану извршења буџета, дефинисаним дневним, месечним и тромесечним квотама преузетих обавеза и плаћања, на основу чега сачињава предлог према шефу Одсека за одобравање плаћања, предлог приоритета плаћања у складу са ликвидношћу консолидованог рачуна трезора. Припрема анализе и планове задуживања града и учествује у надзорним одборима за праћење инвестиција. Израђује Нацрт одлуке о буџету за капиталне инвестиције. Учествује у припремању документације за израду периодичних и консолидованог завршног рачуна трезора. Врши усклађивање извода отворених ставки потраживања и обавеза. Обавља послове управљања готовинским токовима консолидованог рачуна трезора, односно послове управљања ликвидношћу КРТ-а, разрадом поступка пласмана и повлачења слободних средстава КРТ-а преко банкарског система. Обавља контролу захтева за плаћање, врши електронска плаћања, израду периодичних и консолидованог завршног рачуна трезора локалне самоуправе. Прати задуживање и отплату доспелих ануитета и камата. Прати и проучава прописе из надлежности Одсека. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**105. Послови припреме улазне и излазне документације**  
**Звање: Млађи сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља пријем и евиденцију финансијске документације; обавља пријем, обраду и прати рачуне, припрема и оверава захтеве за пренос средстава. Врши пријем улазних рачуна са попуњеним захтевима, контролише исправност и рачунску тачност истих и даје их на исплату. Обавља послове на извршењу финансијских планова директних буџетских корисника, врши припрему и обраду докумената на основу којих се врше исплате. Учествоује у изради финансијских планова директних буџетских корисника, извештаја о извршењу финансијских планова, учествује у изради извештаја о обавезама и потраживањима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа економског, финансијског, рачуноводственог, пословног или информатичког смера, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**106. Послови трезорског пословања**  
**Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове на извршењу финансијских планова корисника буџетских средстава, врши припрему и обраду докумената на основу којих се обављају исплате. Припрема документацију за књижење, врши исплату на основу припремљене документације, обрађује документацију за исплату по уговорима, фактурама и ситуацијама, припрема књиговодствене податке за израду периодичних извештаја и завршног рачуна. Врши контрирање и контролу пословних промена на потписаним захтевима. Води евиденцију о обавезама по потписаним уговорима и исте књижи и врши електронско плаћање. Књижи настале пословне промене за уплатне рачуне самодоприноса и распоређује их по корисницима. Врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа економског, финансијског, рачуноводственог, пословног или информатичког смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**107. Послови у вези обрачуна зарада, накнада, комисија и других личних примања**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 2**

Опис послова: Припрема обрачун за исплату аконтација и коначног обрачуна плата изабраних, постављених и запослених лица у органима града Смедерева, боловања до 30 дана на терет исплатиоца, обрачун за исплату боловања преко 30 дана на терет Завода и рефундацију новчаних средстава од Завода, обрачун за исплату породилских боловања и рефундацију истог, обрачун накнаде инвалидне инвалиду рада. Води евиденцију о кредитима, ажурирању истих и унос нових код сваког дела обрачуна

и исплате плата. Издаје потврде запосленима за куповину робе код кредитора са потписаним уговорима, потврде за остваривање права у зависности од захтева запосленог, врши попуњавање административних забрана и образаца за остваривање права на дејчи додатак, ученичке и студентске стипендије и слично. Води рачуна о извршавању судских решења и алиментација и извештавању органа правосуђа о реализацији истих. Учествоује у планирању средстава за плате и накнаде код израде Одлуке о буџету, као и код израде финансијских планова за ове намене, према врстама примања и обавеза на име доприноса. Прати законске промене везане за обрачун и исплату зарада и накнада. Припрема, обрачунава и реализује накнаде одборницима Скупштине града, члановима Градског већа и члановима радних тела Скупштине града, одговарајућим комисијама, уговора о делу и ауторском хонорару, привременим и повременим пословима и другим личним примањима. Према законским регулативама и роковима за њихово достављање, израђује месечне и годишње извештаје и образце. Врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**108. Послови финансијског пословања месних заједница**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља најсложеније стручне послове планирања, праћења и контроле прихода и расхода месних заједница. Учествоује у изради финансијских планова месних заједница, ради информације о реализацији финансијских планова месних заједница, прати приходе средстава самодоприноса месних заједница, учествује у изради информација о реализацији средстава самодоприноса и годишњих финансијских планова за месне заједнице. Врши усаглашавање главне књиге и помоћних књига месних заједница и доставља консолидовани периодични извештај о извршењу буџета (Образац број 5) и завршне рачуне месних заједница. Подноси појединачне пореске пријаве за исплате које се врше са рачуна месних заједница на име зараде секретарима, накнада по основу уговора о делу и других личних примања. Уноси, прати и измирује обавезе према добављачима у оквиру пројекта Рино, сходно Закону о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката. Усклађује стање имовине, потраживања и обавеза у књиговодственим евиденцијама индиректних корисника буџетских средстава. Учествоује у припреми периодичних извештаја и завршног рачуна. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**109. Послови вођења помоћне аналитичке евиденције**  
**Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове на изради финансијских планова директних буџетских корисника и унос истих у информациони систем. Обавља послове контрирања и књижења промена код директних буџетских корисника на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства. Усклађује пословне књиге, саставља периодичне и годишње финансијске извештаје. Отвара почетно стање пословних књига на основу биланса претходне године. Врши усклађивање извода отворених ставки потраживања и обавеза. Уноси, прати и измирује обавезе према добављачима, сходно Закону о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између јавног сектора и привредних субјеката. Врши проверу усклађености аналитичке књиговодствене евиденције са извршеним пописом од стране пописне комисије на крају пословне године и по потреби у току године. Води књиговодствену аналитичку евиденцију основних средстава по основу уписа права јавне својине. Врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви. Одговоран је за уредно, ажурно вођење пословних књига и тачност у књижењу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа економског, финансијског, рачуноводственог, пословног или информатичког смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**110. Послови вођења помоћних аналитичких евиденција-књиговођа месних заједница**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове контрирања и књижења промена на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства, односно све пословне промене настале на рачунима месних заједница, усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге са бруто стањем по рачунима месних заједница, саставља периодичне и годишње извештаје. Отвара почетно стање пословних књига на основу биланса претходне године. Врши усклађивање извода отворених ставки потраживања и обавеза. Врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви. Одговоран је за уредно, ажурно вођење пословних књига и тачност у књижењу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**111. Послови благајне**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

Опис послова: Врши обрачун и исплату аконтација дневница и дневница, путних трошкова. Обрађује налоге за исплату, налоге за пренос средстава, комплетира изводе из документације за књижење. Одговоран је за уредно, ажурно вођење пословних књига и тачност у књижењу. Учествоје у изради финансијских планова директних буџетских корисника изради извештаја о извршењу финансијских планова, као и у изради извештаја о благајничком пословању. Учествоје у раду и обједињавању личних примања за запослене и за друга лица, која се исплаћују из благајне, ради издавања потврде о висини остварених прихода за посматрану годину. За сваку исплату попуњава и подноси ППП-ПД пријаву, сходно Закону о пореском поступку и пореској администрацији. Сваког месеца, на основу извршених исплата у претходном месецу, врши проверу финансијских података и исте уноси у табелу Регистра запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору. Врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

**112. Послови израде финансијских планова директних буџетских корисника и послови вођења помоћних аналитичких евиденције**  
**Звање: Млађи саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове на изради финансијских планова директних буџетских корисника, израђује извештаје о извршењу финансијских планова, извештаја о обавезама и потраживањима. Припрема предлог финансијског плана за директне кориснике буџетских средстава. Обавља књиговодствене послове за директне кориснике буџетских средстава, води помоћне књиге купаца, добављача, основних средстава и благајне код свих директних корисника буџетских средстава. Врши усаглашавање помоћних књига са главном књигом трезора, као и усаглашавање основних средстава. Књижи обавезе и потраживања. Врши усклађивање извода отворених ставки потраживања и обавеза за све директне кориснике буџетских средстава. Води књиговодствено аналитичку евиденцију основних средстава по основу уписа права јавне својине. Доставља податке Градском правобраниоцу и Одсеку за имовинско-правне послове и управљање непокретном имовином града у вези потраживања на име рефундације заједничких трошкова и других потраживања. Саставља периодичне и годишње извештаје. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, дипломирани економиста за пословну информатику или дипломирани правник, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**113. Послови помоћних аналитичких евиденција-књиговођа****Звање: Виши референт****број службеника: 3**

Опис послова: Води аналитичку евиденцију основних средстава, врши отпис вредности основних средстава кроз појединачни обрачун амортизације сваке године, стара се о правилној књиговодственој евиденцији основних средстава и ситног инвентара. Води рачуна о плаћањима према добављачима при набавци основних средстава. Врши проверу усклађености аналитичке књиговодствене евиденције основних средстава са извршеним пописом од стране пописне комисије на крају пословне године и по потреби у току године, води аналитичку евиденцију градског пословног простора. Води рачуна да се приликом набавке основног средства донесе и достави одговарајућа документација-одлука којом се прецизира које основно средство и из којих извора је прибављено, води евиденцију о основним средствима у припреми и употреби. Обавља послове фактурисања закупнине, фактурисања у вези рефундације трошкова по корисницима, фактурисање закупа изложбеног дела простора привредне изложбе за манифестацију «Смедеревска јесен». Одговоран је за правилну припрему документације, ажурност и тачност у књижењу. Врши евиденцију-упис издатих фактура у књизи фактура на основу чега се врши обрачун ПДВ-а. Води евиденцију и фактурише закуп станова у државној својини. Раскњижава уплате по изводима. Припрема податке за месечне извештаје о наплати закупа по издатим фактурама. Доставља извештаје Одсеку за имовинско правне послове и управљање имовином Града и Градском правобраниоцу у вези потраживања за закуп пословног простора. Води евиденцију о радницима који користе јавни превоз и издаје месечне карте. Врши усклађивање извода отворених ставки потраживања и обавеза, одговоран је за уредно, ажурно вођење пословних књига и тачност у књижењу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економског, финансијско рачуноводственог смера или правно-биротехничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ****114. Начелник Одељења за локалну пореску администрацију****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи радом Одељења и извршава најсложеније послове из делокруга Одељења; организује припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалног јавног прихода решењем; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода; организује и прати израду свих

извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; учествује у изради методолошких упутстава у вези контроле локалних јавних прихода; пружа основну стручну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету криминалистичко-полицијска академија, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**5.1. ОДСЕК ЗА УТВРЂИВАЊЕ И КОНТРОЛУ ПОРЕЗА****115. Шеф Одсека за утврђивање и контролу пореза****Звање: Самостални саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Руководи радом Одсека и организје припреме за благовремено и законито извршавање послова утврђивања локалног јавног прихода решењем; организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода; организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле локалних јавних прихода; непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, канцеларијске и теренске пореске контроле локалних јавних прихода; опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и канцеларијску и теренску контролу локалних јавних прихода; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле локалних јавних прихода; обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; учествује у изради методолошких упутстава у вези контроле локалних јавних прихода; пружа основну стручну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: : стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за



лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, у складу са чланом 45. Закона о инспекцијском надзору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **116. Студијско-аналитички и нормативно-правни послови**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложене послове; прати, проучава и тумачи законске прописе; прати стручну литературу из области изворних јавних прихода; обавља правно-нормативне послове у складу са прописима; израђује нацрте одлука из области рада Одељења за локалну пореску администрацију; обавља израду и других аката које доносе органи града, а односе се на администрирање изворних јавних прихода, као и одговарајућих аката неопходних за рад локалне пореске администрације (правилника, решења и друго) и предлаже начин решавања питања из одговарајуће области на нивоу Одељења; обавља контролу законитости пословних промена, провера формално-правне исправности насталих пословних промена.

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

#### **117. Послови канцеларијске контроле пореских и других обавеза - инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 4**

Опис послова: Обавља сложене послове у поступку утврђивања пореза на имовину правних и физичких лица, локалне и комуналне таксе за правна лица и предузетнике; обавља послове законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем; пружа основну стручну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореских обавеза; учествује у одређивању захтева за израду софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода; припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски, правни, висока школа струковних студија, факултет политичких наука, криминалистичко-полицијска академија, факултет за услужни бизнис, технолошко-металуршки факултет, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора),

радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **118. Послови теренске контроле пореских и других обавеза - инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

Опис послова: Обавља сложене послове контроле пријављивања, утврђивања и плаћања пореза и других обавеза од стране физичких и правних лица и предузетника на терену; сачињава записнике о утврђеном стању на терену и доставља их канцеларијској контроли ради спровођења поступка и утврђивања пореских обавеза; припрема нацрте решења у теренској контроли; припрема захтеве за покретање пореско-прекршајног поступка; припрема нацрте и доноси решења о принудној наплати за правна лица; врши доставу пореских аката пореским обвезницима. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски или факултет за менаџмент, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **119. Послови принудне наплате - порески извршитељ**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља најсложеније послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступка или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања који се односе на предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема нацрте и доноси решења о принудној наплати физичких лица; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; извршава послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **120. Послови принудне наплате - порески извршитељ I**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

Опис послова: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступка или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања који се односе на предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем

заложног права на покретним стварима и непокретности-ма пореског обвезника; припрема нацрте и доноси решења о принудној наплати правних лица; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; извршава послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски или факултет за менаџмент, пословни и правни факултет, дипломирани правник, дипломирани економиста, дипломирани менаџер, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **121. Послови принудне наплате - порески извршитељ II** **Звање: Млађи саветник** **број службеника: 2**

Опис послова: Обавља послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања који се односе на предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника; припрема нацрте и доноси решења о принудној наплати физичких лица; води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода; извршава послове редовне и принудне наплате локалних јавних прихода у складу са законом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски или факултет за менаџмент, пословни и правни факултет, дипломирани правник, дипломирани економиста, дипломирани менаџер, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **5.1.1. ГРУПА ЗА МИНИ УСЛУЖНИ ЦЕНТАР ЛПА**

#### **122. Руководилац Групе за мини услужни центар ЛПА** **Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи радом Групе и обавља најсложеније послове из њеног делокруга; организује и учествује у припреми благовременог и законитог извршавања послова утврђивања локалних јавних прихода решењем; непосредно контролише испуњавање радних задатака запослених у Групи; обавља послове законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода; контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода; пружа основну стручну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореских обавеза. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог

плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша економска школа, виша пословна школа или висока школа струковних студија за економију и право, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **123. Послови утврђивања локалних јавних прихода** **Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода; прима захтеве за признавање права или друго поступање у пореско управној ствари; пружа правну помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружању друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа; припрема и издаје све врсте стандардних потврда, докумената и извештаја; припрема и уноси податке у одговарајућу базу података. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша економска школа, виша пословна школа или висока школа струковних студија за економију и право, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **124. Послови утврђивања пореза на имовину физичких лица**

**Звање: Млађи сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе и друга обавештења од значаја за испуњење пореске обавезе; прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица; ажурира базу података пореза на имовину физичких лица; припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица; припрема решење о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања; уноси податке о датуму достављања решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша економска школа, виша пословна школа или висока школа струковних студија за економију и право (смер: порез и царине), струковни инжењер заштите од катастрофалних догађаја и пожара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**125. Пореско-административни послови****Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља административне, документационе, статистичко-евиденционе и оперативне послове; прима, евидентира и доставља начелнику Одељења у рад акте и предмете; експедије пошту и разводи предмете; умножава и даје странкама захтеве за издавање пореских уверења; завршене предмете предаје архиви; евидентира податке о дневној, недељној и месечној присутности запослених на раду и доставља их надлежном одељењу; оперативно припрема податке за доношење планова годишњег одмора за запослене у Одељењу; прати и бележи поруке; требује канцеларијски материјал. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

**5.2. ГРУПА ЗА ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО, ИЗВЕШТАВАЊЕ И ПРИНУДНУ НАПЛАТУ****126. Руководилац Групе за пореско књиговодство, извештавање и принудну наплату****Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Руководи радом Групе и извршава најсложеније послове из њеног делокруга; организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство; организује и учествује у координирању и праћењу поступка израде пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе Одсека и органа локалне самоуправе; организује и учествује у дефинисању захтева за израду, измену и допуну софтвера за потребе наплате и пореског рачуноводства; прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода; организује и прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених локалних јавних прихода; организује и учествује у дефинисању шема књижења; непосредно учествује и организује послове праћења тачности и ажурности пореског књиговодства; организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за редовну и принудну наплату локалних јавних прихода; организује и учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода; организује и учествује у дефинисању захтева за израду и допуну софтвера за потребе редовне и принудне наплате локалних јавних прихода. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша економска школа или виша пословна школа, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**127. Послови пореске књиговодствене евиденције-синтетичар I****Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове у поступку провере исправности књиговодствених докумената пре књижења; обавља књижење исправних књиговодствених докумената; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; разматра и припрема одговарајућа акта по захтевима за издавање уверења и повраћај и прекњижавање средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша економска школа или виша пословна школа, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**128. Сложене активности пореске књиговодствене евиденције-синтетичар****Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложеније стручне активности при провери исправности књиговодствених докумената пре књижења; врши књижење исправних књиговодствених докумената; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обрађује захтеве и припрема уверења; припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; учествује у изради пореског завршног рачуна за локалне јавне приходе; разматра и припрема одговарајућа акта по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша економска школа или виша пословна школа, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**129. Послови пореске књиговодствене евиденције-синтетичар II****Звање: Млађи сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља једноставне стручне послове, као и административно-техничке послове у вези са провером исправности књиговодствених докумената пре књижења; даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода; обрађује захтеве, припрема извештаје у вези пореског књиговодства локалних јавних прихода; разматра и припрема одговарајућа акта по захтевима за повраћај и прекњижавање средстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша економска школа, виша пословна школа или висока школа струковних студија

за економију и право (смер: порез и царине), струковни инжењер заштите од катастрофалних догађаја и пожара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИНВЕСТИЦИЈЕ**

### **130. Начелник Одељења за урбанизам, грађевинарство и инвестиције**

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

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; припрема предлоге стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга Одељења; учествује у дефинисању приоритета за планско уређивање на територији јединице локалне самоуправе; стара се о унапређењу рада и односа према грађанима, предузећима и установама; даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; израђује и обезбеђује израду нацрта и предлога општинских и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; доноси сва решења у првостепеном управном поступку из делокруга рада Одељења; учествује у раду градских органа када се разматрају питања из надлежности Одељења; учествује у реализацији пројеката од интереса за развој града; припрема акта из делокруга Одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађује са другим одељењима у Градској управи. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, грађевински, архитектонски или правни факултет, географски факултет (смер: просторно планирање), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **131. Административни секретар**

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

Опис послова: Обавља документационе и канцеларијске послове, води евиденцију и регистар докумената трајне вредности, обавља техничко-административне послове за потребе Одељења, води прописане евиденције из области Одељења, стара се о приспелој пошти, њеном завођењу; прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете; отпрема пошту, разводи предмете и акта; архивира предмете; доставља податке судовима и другим органима на њихово тражење; води графикон присутности на раду запослених у Одељењу; води евиденцију годишњих одмора и друге евиденције за запослене у Одељењу; води регистар решења које Одељењу доставља РГЗ-СКН

Смедерево по службеној дужности; води регистар издатих аката који нису настали у оквиру обједињене процедуре. обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

### **132. Регистратор обједињених процедура**

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

Опис послова: Омогућава доступност података о току сваког појединачног предмета; остварује сарадњу са Централним регистром обједињених процедура, сарађује са надлежним министарством и другим надлежним органима и организацијама задуженим за увођење и ефикасно спровођење електронске обједињене процедуре, блиско сарађује са предузећем које је направило програм за електронско спровођење обједињене процедуре; у роковима и на начин прописан Законом и Правилником подноси пријаве за привредни преступ као и прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако су испуњени Законом прописани услови; предузима друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра и само функционисање електронске обједињене процедуре, у складу са законским овлашћењима стара се да се обједињена процедура спроводи благовремено и да су издата акта у складу са прописима (законима, позитивним подзаконским актима, планском документацијом и друго); води рачуна о раду Централне евиденције обједињених процедура (ЦЕОП), отклања грешке и проблеме настале у раду обједињене процедуре (системске и настале од стране корисника), решава проблеме настале око корисничких налога за систем ЦЕОП-а; пружа помоћ (логистичку подршку) у раду запосленима; помаже у раду и објашњава функционисање електронске обједињене процедуре запосленима у овом и другим одељењима који су у систему обједињене процедуре, као и свим другим корисницима ЦЕОП-а (инвеститорима, подносиоцима захтева, имаоцима јавних овлашћења); сарађује са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре; свим корисницима помаже око тумачења ЗПИ и подзаконских аката, упутстава и другог; користећи посебна знања и вештине помаже свим другим извршиоцима око тумачења и спровођења планске документације; пружа странкама помоћ при попуњавању online захтева; спроводи кориснике корак-по-корак кроз рад на ЦЕОП-у, помаже свим корисницима система око електронског потписивања докумената; води првостепени управни поступак ради доношења решења; пише извештаје, анализе и предлоге за побољшање рада система, као и упоредне анализе ефикасности издавања документације за изградњу објеката пре и после увођења обједињене процедуре. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, грађевински, правни или шумарски факултет (смер: пејзажна архитектура), положен државни стручни испит,

ратно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **6.1. ОДСЕК ЗА УРБАНИСТИЧКО-ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **133. Шеф Одсека за урбанистичко-грађевинске послове Звање: Самостални саветник      број службеника: 1**

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека и појединих извршилаца. Обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ извршиоцима. Води првостепени управни поступак и доноси решења из и друга акта делокруга рада Одсека. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека. Доставља извештаје и информације из своје надлежности за потребе Градског већа и Скупштине града. Учествује у реализацији пројеката од интереса за развој града и координира пројектима испред града Смедерева. Учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности Одељења. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, правни, природно-математички факултет, грађевински факултет, географски факултет (смер: просторно планирање), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **134. Технички послови за урбанистичко-грађевинске послове**

**Звање: Намештеник четврте  
врсте радног места      број намештеника: 1**

Опис послова: Прикупља податке по поднетим пријавама и захевима за легализацију објеката, као и по решењима грађевинске инспекције о рушењу-уклањању нелегалних објеката. Класификује предмете по насељеним местима и улицама и прави списак поднетих захтева. Доставља формиране предмете на даљу обраду, здружује предмете ако се ради о истом објекту, води евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања. Објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању машинског смера, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

### **6.1.1. ГРУПА ЗА УРБАНИЗАМ И ОЗАКОЊЕЊЕ**

#### **135. Руководилац Групе за урбанизам и озакоњење Звање: Самостални саветник      број службеника: 1**

Опис послова: Организује и усмерава рад Групе, односно појединих извршилаца. Распоређује послове на

извршиоце. Обавља најсложеније послове из делокруга Групе и пружа стручну помоћ извршиоцима. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Групе. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, природно-математички (одсек: просторно планирање), шумарски факултет (смер: пејзажна архитектура) или правни факултет положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **136. Послови из области планирања Звање: Саветник      број службеника: 1**

Опис послова: За потребе израде нацрта планских докумената прикупља податке, нарочито: о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, другој документацији и подацима значајним и неопходним за израду плана, стању и капацитетима инфраструктуре, као и подацима из извештаја о примедбама јавности прибављеним у фази раног јавног увида. Учествује у формирању локалног информационог система планских докумената и стања у простору. Припрема нацрте одлука о изради стратешке процене утицаја планова на животну средину, прибавља мишљења од органа надлежног за послове заштите животне средине и других заинтересованих органа и организација. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, природно-математички (одсек: просторно планирање), шумарски факултет (смер: пејзажна архитектура), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **137. Послови из области урбанизма Звање: Саветник      број службеника: 1**

Опис послова: Израђује информације о локацији, о могућностима и ограничењима градње на катастарској парцели, на основу планског документа. Даје обавештења по захтевима странака. Потврђује урбанистичке пројекте и пројекте препарцелације и парцелације; учествује у изради доношења средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта, као и изради извештаја, анализа, закључака из ове области. Обавља стручне послове по поднетим пријавама и захевима за легализацију, као и по решењима о рушењу-уклањању нелегалних објеката. Стара се о прибављању потребних сагласности у зависности од намене објекта, дефинише приступ грађевинској парцели,

проверава усклађеност пројектне документације са Планом, израђује технички извештај за потребе озакоњења објекта, прибавља потребне документације и податке по службеној дужности од других органа, прибавља сагласности од управљача коридора у чијим заштитним зонама се налази објекат за озакоњење; прима заинтересоване странке, сарађује са другим организационом јединицама, сарађује са републичким органима и организацијама, агенцијама и заводима за спровођење поступка озакоњења објекта; информације везане за рад на овим пословима чини доступним јавности, издаје обавештења о могућности озакоњења објекта, припрема извештаје о броју поднетих и решених предмета. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, грађевински или архитектонски факултет, висока грађевинско-геодетска школа струковних студија, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **138. Административно-оперативни послови из делокруга рада Групе за урбанизам и озакоњење**

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

Опис послова: Обавља вануправне и друге мање сложене послове из делокруга Групе. Води евиденцију о планској документацији, стара се о излагању планског документа на јавни увид, сачињава извештај о извршеном јавном увиду, учествује у припреми материјала за рад комисије за планове; организује јавну презентацију урбанистичког пројекта у прописаном року; доставља стручни испит, најмање пет година урбанистички пројекат са свим примедбама и сугестијама са јавне презентације; потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе, односно са просторним планом посебне намене и законом. Ако утврди да урбанистички пројекат није урађен у складу са планском документом и законом, о томе обавештава подносиоца захтева. Даје обавештења по захтевима странака. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### **139. Правни послови озакоњења објеката I**

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

Опис послова: Покреће поступак озакоњења по службеној дужности или пријави, обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља потребне сагласности за озакоњење објекта. Води првостепени управни поступак ради доношења решења о озакоњењу. Контролише да ли су решени имовинско-правни односи, израђује решења о озакоњењу објекта, доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу-Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији. Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа; доноси решења о одбијању захтева за озакоњење као

неоснованих и доставља их, по правоснажно окончаном поступку, грађевинској инспекцији на даљу надлежност; доноси закључке о обустави поступка и одбацивању захтева као непотпуних. Израђује извештаје о броју поднетих и решених предмета, као и извештаје о озакоњењу објекта; израђује потребне информације и анализе везане за ову област. Учествује у изради нацрта одлука из ове области. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **140. Правни послови озакоњења објеката II** **Звање: Саветник** **број службеника: 2**

Опис послова: Покреће поступак озакоњења по службеној дужности, или пријави; обавештава странке о документацији неопходној за спровођење поступка озакоњења, прибавља потребне сагласности за озакоњење објекта. Контролише да ли су решени имовинско-правни односи, води и израђује решења о озакоњењу објекта, доставља правоснажна решења о озакоњењу Републичком геодетском заводу-Служби за катастар непокретности и грађевинској инспекцији. Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа; доноси решења о одбијању захтева за озакоњење као неоснованих и доставља их, по правоснажно окончаном поступку, грађевинској инспекцији на даљу надлежност; доноси закључке о обустави поступка и одбацивању захтева као непотпуних. Израђује извештаје о броју поднетих и решених предмета, као и извештаје о озакоњењу објекта; израђује потребне информације и анализе везане за ову област. Израђује нацрте одлука из ове области. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### **141. Административни послови озакоњења** **Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

Опис послова: Прикупља и припрема податке по поднетим пријавама и захтевима за легализацију објекта, као и по решењима грађевинске инспекције о рушењу-уклањању нелегалних објекта, класификује предмете по насељеним местима и улицама и прави списак поднетих захтева, доставља формиране предмете на даљу обраду, здружује предмете ако се ради о истом објекту, води евиденцију о кретању предмета од подношења захтева до архивирања. Води трајну евиденцију предмета. Објављује списак донетих решења на интернет страници надлежног органа. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња техничка школа (смер: електротехничар рачунара) или средња школа правне или економске струке, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 6.1.2. ГРУПА ЗА ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ

#### 142. Руководилац Групе за обједињену процедуру Звање: Самостални саветник број службеника: 1

Опис послова: Организује и руководи пословима Групе, обавља најсложеније задатке и послове из делокруга Групе, одговара за ефикасно спровођење обједињене процедуре, за благовремено, законито и квалитетно извршавање задатака и послова, пружа помоћ запосленима у раду, води првостепени управни поступак, саставља планове и програме рада, ивештаје о раду, врши распоред послова у Групи и одговара за њихово спровођење; издаје решења о одобрењу уклањања објекта; у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; обавештава шефа Одсека и начелника Одељења о проблемима у раду и учествује у решавању истих; предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, правни факултет, економски факултет, дипломирани менаџер, грађевински, природно-математички факултет, географски факултет (смер: просторно планирање), шумарски факултет (смер: пејзажна архитектура), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 143. Послови обједињене процедуре за објекте високоградње Звање: Саветник број службеника: 3

Опис послова: Учествује у изради локацијских услова; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља од ималаца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктуру, као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра изводе из листова непокретности, копије плана и остале потребне податке по појединачним предметима; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од ималаца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; учествује у изради грађевинске дозволе; израђује решење којим се одобрава извођење радова

и изградња објекта за које се према Закону о планирању и изградњи не издаје грађевинска дозвола; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде темеља, о поднетој изјави о завршетку израде објекта у конструктивном смислу; води првостепени управни поступак; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, правни факултет, факултет за привреду и правосудје, пословни и правни факултет, економски факултет, дипломирани менаџер, дипломирани правник, грађевински, природно-математички факултет, географски факултет (смер: просторно планирање), шумарски факултет (смер: пејзажна архитектура), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 144. Послови обједињене процедуре за објекте високоградње и издавање уверења о спецификацији посебног дела објекта Звање: Сарадник број службеника: 1

Опис послова: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова за објекте мање слож, решења о одобрењу за извођење радова, пријаве радова, пријаве завршетка израде темеља, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати; прибавља копије плана парцеле и катастра водова од надлежних служби РГЗ, прибавља услове за пројектовање и прикључење са исказаним трошковима издавања од ималаца јавних овлашћења, израђује нацрте локацијских услова, контролише поднету документацију уз захтев за измену локацијских услова; преко е-Управе информационог система за размену података врши увид у податке прибављене из базе катастра непокретности РГЗ ради утврђивања одговарајућег права, израђује нацрте решења о одобрењу за извођење радова и изградњу објекта за које се не издаје грађевинска дозвола, учествује у припреми података код израде грађевинске дозволе; потврђује пријаве радова; након поднете изјаве о завршетку израде темеља, односно изјаве о завршетку објекта у конструктивном смислу, проверава усклађеност израђених темеља, односно објекта у конструктивном смислу, са издатом грађевинском дозволом и обавештава грађевинску инспекцију о поднетим изјавама, ради вршења инспекцијског надзора изграђених темеља, односно објекта у конструктивном смислу. Води првостепени управни поступак; Поступа по захтеву за издавање уверења о спецификацији посебног дела објекта, врши увид у архивске пројекте, издаје потврде о немогућности утврђивања чињеница, издаје уверења о спецификацији посебног дела објекта; учествује у изради информација и извештаја из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним

струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша грађевинско-геодетска школа (смер: грађевина), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **145. Послови обједињене процедуре за енергетске објекте и објекте инфраструктуре**

**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Учествоје у изради локацијских услова за енергетске објекте и објекте инфраструктуре; проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; прибавља од ималаца јавних овлашћења износе трошкова издавања услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктуру, као и бројеве рачуна на које се трошкови уплаћују; прибавља од органа надлежног за послове државног премера и катастра изводе из листова непокретности, копије плана и остале потребне податке по појединачним предметима; прибавља услове за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, исправе и друга документа од ималаца јавних овлашћења; врши контролу усклађености података наведених у изводу из пројекта са издатим локацијским условима; учествује у изради грађевинске дозволе; израђује решење којим се одобрава извођење радова и изградња објеката за које се према Закону о планирању и изградњи не издаје грађевинска дозвола; упућује захтев имаоцима јавних овлашћења да изврше прикључење објеката на инфраструктуру; издаје привремене грађевинске дозволе; потврђује пријаву радова; потврђује изјаву о завршетку темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, о поднетој изјави о завршетку израде објекта у конструктивном смислу; води првостепени управни поступак; прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, грађевински, машински, електротехнички, природно-математички факултет (смер: просторно планирање), шумарски факултет (смер: пејзажна архитектура), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **146. Правни послови у обједињеној процедури I**

**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; израђује решење о грађевинској дозволи; израђује решење о измени грађевинске дозволе, израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра

ради уписа права својине; води првостепени управни поступак; води поступак по жалби, издаје клаузулу правноснажности на издата решења, у складу са потребама прима странке и комуницира са њима; учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

#### **147. Правни послови у обједињеној процедури II**

**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву; цени испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе; проверава и цени адекватност средстава обезбеђења плаћања доприноса за уређење грађевинског земљишта; потврђује пријаву радова; израђује решење о грађевинској дозволи; израђује решење о измени грађевинске дозволе, израђује решење о употребној дозволи; доставља употребну дозволу органу надлежном за послове државног премера и катастра ради уписа права својине; води првостепени управни поступак; води поступак по жалби, издаје клаузулу правноснажности на издата решења, у складу са потребама прима странке и комуницира са њима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

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

## **6.2. ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ ЈАВНИХ ИНВЕСТИЦИЈА**

#### **148. Шеф Одсека за праћење јавних инвестиција**

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

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека и појединих извршилаца. Распоређује послове на извршиоце. Обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ извршиоцима. Води првостепени управни поступак и доноси решења из делокруга рада Одсека. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека. Доставља извештаје и информације из своје надлежности за потребе Градског већа и Скупштине града. Учествоје у реализацији пројеката од интереса за развој града и координира пројектима испред града Смедерева. Учествоје у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности Одељења. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у



вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни или саобраћајни факултет (смер: друмски саобраћај), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**149. Послови из области рударства и геологије**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Води првостепени управни поступак и обавља послове издавања одобрења за примењена геолошка истраживања одређених неметаличних минералних ресурса и других геолошких ресурса и истраживања геолошке средине који се изводе за потребе: добијања грађевинских материјала; коришћења подземних вода за потребе водоснабдевања физичких лица; коришћења геотермалних ресурса за потребе физичких лица; праћење појаве клизишта; просторног и урбанистичког планирања, пројектовања, изградње објеката и заштите, санације и рекултивације терена, као и издавање решења којим се одобрава експлоатација резерви минералних сировина и геотермалних ресурса на територији града Смедерева. Израђује и доставља извештаје о издатим одобрењима надлежном министарству. Обавља комуникацију са грађанима у циљу помоћи странкама које имају питања из области надлежности Одељења, врши преузимање документације која се доставља по налогу за допуну документације у поступку озакоњења, прибавља по службеној дужности листове непокретности за предмете озакоњења од надлежног органа. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, рударско-геолошки факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**150. Послови праћења јавних инвестиција I**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља најсложеније послове приликом анализирања, прикупљања и обрађивања информација и податка потребних за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру и јавне објекте високоградње, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, учествује у расписивању конкурса за израду техничке документације, врши надзор над изградњом пројекта, обезбеђује све потребне сагласности, локацијске услове, грађевинску дозволу и пријављује радове; припрема реализацију изградње: учествује у расписивању конкурса, прикупљању понуда за извођење радова на изградњи и рушењу објеката; на основу конкурса или прикупљених понуда предлаже избор организације за вршење директног извођачког надзора над изградњом

објеката; уводи извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова, предлаже комисију за примопредају радова, учествује у пријему – примопредаји обављених радова, прибавља употребну дозволу за изведене радове; учествује у припреми уговора са извођачем за извођење радова и учествује у припреми уговора са одабраном организацијом за надзор над изградњом објеката; врши надзор над рушењем експроприраних објеката, рашчишћавањем земљишта и измештањем инсталација које ометају изградњу на планираној локацији; сачињава извештаје о току реализације инвестиционог програма, односно о стању радова на изградњи објеката; сарађује са месним заједницама у циљу реализације планова месних заједница и обезбеђење њихове реализације. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, грађевински, саобраћајни или правни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**151. Послови праћења јавних инвестиција II**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 2**

Опис послова: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру и јавне објекте високоградње, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, учествује у расписивању конкурса за израду техничке документације, врши надзор над изградњом пројекта, обезбеђује све потребне сагласности, локацијске услове, грађевинску дозволу и пријављује радове; припрема реализацију изградње: учествује у расписивању конкурса, прикупљању понуда за извођење радова на изградњи и рушењу објеката; на основу конкурса или прикупљених понуда предлаже избор организације за вршење директног извођачког надзора над изградњом објеката; уводи извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова, предлаже комисију за примопредају радова, учествује у пријему – примопредаји обављених радова, прибавља употребну дозволу за изведене радове; учествује у припреми уговора са извођачем за извођење радова и учествује у припреми уговора са одабраном организацијом за надзор над изградњом објеката; врши надзор над рушењем експроприраних објеката, рашчишћавањем земљишта и измештањем

инсталација које ометају изградњу на планираној локацији; сачињава извештаје о току реализације инвестиционог програма, односно о стању радова на изградњи објеката; сарађује са месним заједницама у циљу реализације планова месних заједница и обезбеђење њихове реализације. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, грађевински, саобраћајни или правни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **152. Послови праћења јавних инвестиција III**

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

Опис послова: Анализира, прикупља и обрађује информације и податке потребне за припрему и реализацију Плана капиталних улагања града; припрема пројекте који се односе на капитална улагања у јавну инфраструктуру и јавне објекте високоградње, дефинише пројектне задатке за израду пројектне документације, учествује у расписивању конкурса за израду техничке документације, врши надзор над изградом пројекта, обезбеђује све потребне сагласности, локацијске услове, грађевинску дозволу и пријављује радове; припрема реализацију изградње: учествује у расписивању конкурса, прикупљају понуда за извођење радова на изградњи и рушењу објеката; на основу конкурса или прикупљених понуда предлаже избор организације за вршење директног извођачког надзора над изградњом објеката; уводи извођача у посао у име инвеститора; извештава о обиму и квалитету извршених послова; стара се о благовременој динамици реализације пројекта у складу са дефинисаним роковима; израђује динамичке планове остварења инвестиција; остварује комуникацију са извођачима радова и стручним надзором; врши проверу грађевинске документације – привремених и окончане ситуације; прати реализацију извођења грађевинских радова, предлаже комисију за примопредају радова, учествује у пријему – примопредаји обављених радова, прибавља употребу дозволу за изведене радове; учествује у припреми уговора са извођачем за извођење радова и учествује у припреми уговора са одабраном организацијом за надзор над изградњом објеката; врши надзор над рушењем експроприсаних објеката, рашчишћавањем земљишта и измештањем инсталација које ометају изградњу на планираној локацији; сачињава извештаје о току реализације инвестиционог програма, односно о стању радова на изградњи објеката; сарађује са месним заједницама у циљу реализације планова месних заједница и обезбеђење њихове реализације. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, архитектонски, грађевински, саобраћајни или правни факултет, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или

најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## **7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

### **153. Начелник Одељења за инспекцијске послове**

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

Опис послова: Организује и усмерава рад Одељења, односно извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења и пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одељења; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза; врши инспекцијски надзор над применом Закона, градских одлука и других прописа из области инспекције; води управни поступак и доноси решења у инспекцијском надзору у оквиру права и дужности града и у том смислу преузима све законом прописане мере; учествује у изради нацрта и предлога одлука, извештаја и информација, организује сарадњу са другим организацијама и установама од значаја за рад инспекције. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски, правни, грађевински, саобраћајни, машински, факултет техничких наука, факултет организационих наука, факултет политичких наука, факултет за пословне студије, факултет за менаџмент или факултет заштите на раду, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, односно у области која је под надзором те инспекције, у складу са чланом 45. Закона о инспекцијском надзору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **154. Административно оперативни послови**

**Звање: Сарадник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља мање сложене документационе и канцеларијске послове, води евиденцију и регистар докумената трајне вредности, обавља техничко-административне послове за потребе Одељења, по потреби води записнике са седница комисија формираних ради обављања послова Одељења, води записнике са седница које организују начелник Одељења, шефови одсека или руководиоци група, стара се о приспелој пошти, њеном завођењу, прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту, разводи предмете и акта, архивира предмете, доставља податке судовима и другим органима на њихово тражење, води графикон присутности на раду запослених у Одељењу, води евиденцију годишњих одмора и друге евиденције за запослене у Одељењу као и остале послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа пољопривредног смера, виша техничка школа и висока школа струковних студија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **155. Управно-правни послови у области инспекцијског надзора**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља управно правне послове у Одељењу из области инспекцијских послова; води управни поступак и доноси решења; пружа стручну помоћ извршиоцима у вођењу управног поступка и припреми решења и закључака, захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредне преступе, кривичних пријава, спроводи управни поступак по изјављеној жалби странака другостепеном органу, даје предлог решења и извештава Градско веће по изјављеној жалби странака када је другостепени орган Градско веће; даје стручне смернице за вођење усмених расправа у управном поступку; прати прописе из области делокруга рада Одељења; израђује предлога нових, као и измене и допуне постојећих одлука из надлежности Одељења; припрема и обједињује одговоре, извештаје и друга акта Одељења према органима града, Градском правобранилаштву, државним органима и организацијама и слично; припрема анализе, извештаје и информације о раду Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **156. Административно-извршни послови**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља документационе и канцеларијске послове, води евиденцију и регистар докумената трајне вредности, обавља техничко-административне послове за потребе Одељења. Сарађује са лицем које ће изводити радове на принудном уклањању објеката, предмета и ствари и контролише да ли је по извршеном уклањању извршено уређење простора. Сарађује са јавним предузећима, привредним друштвима, службама и органима који учествују у пословима спровођења првостепеног решења, уз учешће инспектора који је водио првостепени поступак. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школа економског, правног, грађевинског, саобраћајног, машинског, електро смера или гимназија, радно искуство у струци од најмање пет година, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **7.1. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНУ ИНСПЕКЦИЈУ**

#### **157. Шеф Одсека за комуналну инспекцију**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно појединих извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима; води управни поступак и доноси решења; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза; врши инспекцијски надзор над применом Закона, градских одлука и других прописа из области комуналног уређења, доноси решења у поступку инспекцијског надзора у оквиру права и дужности града и у том смислу преузима све законом прописане мере, учествује у изради нацрта и предлога одлука, извештаја и информација из своје надлежности за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника града; организује сарадњу са другим организацијама и установама од значаја за рад комуналне инспекције. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски, правни, природно-математички, саобраћајни, машински, факултет организационих наука, факултет политичких наука, факултет за пословне студије, факултет за менаџмент или факултет заштите на раду, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **158. Комунални инспектор I**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

Опис послова: Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о комуналним делатностима, Закона о трговини, одлука Скупштине града, закључака градоначелника града, закључака Градског већа; води управни поступак и доноси решења, закључке о извршењу решења, покреће прекршајни поступак, издаје прекршајни налог сходно одредбама ЗУП-а и Закона о инспекцијском надзору; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. У оквиру поверених послова врши инспекцијски надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена. У оквиру послова из изворне надлежности врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује пружање комуналних услуга, употреба и одржавање комуналних објеката, уређаја и инсталација, прати стање чистоће и уређења комуналних и других јавних објеката и добара у општој употреби, врши инспекцијски надзор над радом јавних комуналних предузећа и усмерава

њихове активности у области комуналне делатности, предузима потребне мере за отклањање недостатака, налаже уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене, ако су остављене противно одредбама закона и других прописа, предузима и координира активности на сузбијању бесправног заузећа површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, као и уклањање снега и леда са површина јавне намене. Изаје одобрења и врши наплату локалне комуналне таксе за привремено заузеће површина јавне намене и истицање рекламних порука. Врши контролу одржавања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, контролу услова држања и заштите домаћих животиња, контролу уређења и одржавања дворишних простора, контролу радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности. Припрема извештаје и информације о извршеном инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски, факултет безбедности, правни, природно-математички, саобраћајни, машински, факултет техничких наука, факултет организационих наука, факултет политичких наука, факултет за пословне студије, факултет за менаџмент или висока инжењерска школа струковних студија-саобраћајно инжењерство, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **159. Комунални инспектор II**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 4**

Опис послова: Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о комуналним делатностима, одлука Скупштине града, закључака градоначелника града, закључака Градског већа; води управни поступак и доноси решења, закључке о извршењу решења, покреће прекршајни поступак, издаје прекршајни налог сходно одредбама ЗУП-а и Закона о инспекцијском надзору; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. У оквиру послова из изворне надлежности врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује пружање комуналних услуга, употреба и одржавање комуналних објеката, уређаја и инсталација, прати стање чистоће и уређења комуналних и других јавних објеката и добара у општој употреби, врши инспекцијски надзор над радом јавних комуналних предузећа и усмерава њихове активности у области комуналне делатности, предузима потребне мере за отклањање недостатака, налаже уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене, ако су остављене противно одредбама закона и других прописа, предузима и координира активности на сузбијању бесправног заузећа површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, као и уклањање снега и леда са површина јавне намене. Изаје одобрења и врши наплату локалне комуналне таксе за привремено заузеће површина јавне намене и истицање рекламних

порука. Врши контролу одржавања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама, контролу услова држања и заштите домаћих животиња, контролу уређења и одржавања дворишних простора, контролу радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности. Прима и евидентира захтеве и пријаве грађана електронским путем и прослеђује их члановима Система 48, односно корисницима у јавним предузећима, инспекцијским службама и другим службама Градске управе. Након добијања одговора од стране јавних предузећа, инспекцијских служби и других служби Градске управе, прослеђује одговор грађанину који је захтев поднео. Прати добијене одговоре и исте ажурира и по потреби сачињава извештаје. Припрема извештаје и информације о извршеном инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски, факултет безбедности, правни, природно-математички, саобраћајни, машински, факултет техничких наука, факултет организационих наука, факултет политичких наука, криминалистичко-полицијска академија, факултет за пословне студије, факултет за менаџмент или висока инжењерска школа струковних студија-саобраћајно инжењерство, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **160. Комунални инспектор III**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о комуналним делатностима, одлука Скупштине града, закључака градоначелника града, закључака Градског већа; води управни поступак и доноси решења, закључке о извршењу решења, покреће прекршајни поступак, издаје прекршајни налог сходно одредбама ЗУП-а и Закона о инспекцијском надзору; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. У оквиру послова из изворне надлежности врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује пружање комуналних услуга, употреба и одржавање комуналних објеката, уређаја и инсталација, прати стање чистоће и уређења комуналних и других јавних објеката и добара у општој употреби, врши инспекцијски надзор над радом јавних комуналних предузећа и усмерава њихове активности у области комуналне делатности, предузима потребне мере за отклањање недостатака, налаже уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене, ако су остављене противно одредбама закона и других прописа, предузима и координира активности на сузбијању бесправног заузећа површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, као и уклањање снега и леда са површина јавне намене. Издаје одобрења и врши наплату локалне комуналне таксе за привремено заузеће површина јавне намене и истицање рекламних порука. Врши контролу одржавања кућног реда

у стамбеним и стамбено-пословним зградама сходно Закону о становању и одржавању зграда, контролу услова држања и заштите домаћих животиња, контролу уређења и одржавања дворишних простора, контролу радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности. Прима и евидентира захтеве и пријаве грађана електронским путем и прослеђује их члановима Система 48, односно корисницима у јавним предузећима, инспекцијским службама и другим службама Градске управе. Након добијања одговора од стране јавних предузећа, инспекцијских служби и других служби Градске управе, прослеђује одговор грађанину који је захтев поднео. Прати добијене одговоре и исте ажурира и по потреби сачињава извештаје. Припрема извештаје и информације о извршеном инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски, факултет безбедности, правни, природно-математички, саобраћајни, машински, факултет техничких наука, факултет организационих наука, факултет политичких наука, криминалистичко-полицијска академија, факултет за пословне студије, факултет за менаџмент, висока инжењерска школа струковних студија-саобраћајно инжењерство или висока школа за менаџмент и економију, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **161. Комунални инспектор IV**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 3**

Опис послова: Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о комуналним делатностима, одлука Скупштине града, закључака градоначелника града, закључака Градског већа; води управни поступак и доноси решења, закључке о извршењу решења, покреће прекршајни поступак, издаје прекршајни налог сходно одредбама ЗУП-а и Закона о инспекцијском надзору; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. У оквиру послова из изворне надлежности врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује пружање комуналних услуга, употреба и одржавање комуналних објеката, уређаја и инсталација, прати стање чистоће и уређења комуналних и других јавних објеката и добара у општој употреби, врши инспекцијски надзор над радом јавних комуналних предузећа и усмерава њихове активности у области комуналне делатности, предузима потребне мере за отклањање недостатака, налаже уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене, ако су остављене противно одредбама закона и других прописа, предузима и координира активности на сузбијању бесправног заузећа површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, као и уклањање снега и леда са површина јавне намене. Издаје одобрења и врши наплату локалне комуналне таксе за привремено заузеће површина јавне намене и истицање рекламних порука. Врши контролу одржавања кућног реда

у стамбеним и стамбено-пословним зградама сходно Закону о становању и одржавању зграда, контролу услова држања и заштите домаћих животиња, контролу уређења и одржавања дворишних простора, контролу радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности. Прима и евидентира захтеве и пријаве грађана електронским путем и прослеђује их члановима Система 48, односно корисницима у јавним предузећима, инспекцијским службама и другим службама Градске управе. Након добијања одговора од стране јавних предузећа, инспекцијских служби и других служби Градске управе, прослеђује одговор грађанину који је захтев поднео. Прати добијене одговоре и исте ажурира и по потреби сачињава извештаје. Припрема извештаје и информације о извршеном инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски, факултет безбедности, правни, природно-математички, саобраћајни, машински, факултет техничких наука, факултет организационих наука, факултет политичких наука, криминалистичко-полицијска академија, факултет за пословне студије, факултет за менаџмент, висока инжењерска школа струковних студија-саобраћајно инжењерство или висока школа за менаџмент и економију, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **162. Комунални инспектор V**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши мање сложене послове у поступку примене Закона о комуналним делатностима, одлука Скупштине града, закључака градоначелника града, закључака Градског већа; води управни поступак или предузима радње у инспекцијском надзору, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. У оквиру послова из изворне надлежности врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује пружање комуналних услуга, употреба и одржавање комуналних објеката, уређаја и инсталација, прати стање чистоће и уређења комуналних и других јавних објеката и добара у општој употреби, врши инспекцијски надзор над радом јавних комуналних предузећа и усмерава њихове активности у области комуналне делатности, предузима потребне мере за отклањање недостатака, налаже уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене, ако су остављене противно одредбама закона и других прописа, предузима и координира активности на сузбијању бесправног заузећа површина јавне намене и површина у јавном коришћењу, као и уклањање снега и леда са површина јавне намене. Издаје одобрења и врши наплату локалне комуналне таксе за привремено заузеће површина јавне намене и истицање рекламних порука. Врши контролу одржавања кућног реда у стамбеним и стамбено-пословним зградама сходно Закону о становању и одржавању зграда, контролу услова држања и заштите домаћих животиња, контролу

уређења и одржавања дворишних простора, контролу радног времена у области промета на мало, угоститељства, занатства и других услужних делатности. Прима и евидентира захтеве и пријаве грађана електронским путем и прослеђује их члановима Система 48, односно корисницима у јавним предузећима, инспекцијским службама и другим службама Градске управе. Након добијања одговора од стране јавних предузећа, инспекцијских служби и других служби Градске управе, прослеђује одговор грађанину који је захтев поднео. Прати добијене одговоре и исте ажурира и по потреби сачињава извештаје. Припрема извештаје и информације о извршеном инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, висока школа струковних студија за економију, право, саобраћај, струковни менаџер, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 7.2. ГРУПА ЗА ГРАЂЕВИНСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

### 163. Руководилац Групе за грађевинску инспекцију

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

Опис послова: Организује и усмерава рад Групе, односно појединих извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Групе; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза; води управни поступак и доноси решења, пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено и правилно обављање послова из делокруга Групе; врши инспекцијски надзор над применом Закона и других прописа из области просторног и урбанистичког планирања у оквиру права и дужности града и у том смислу преузима све законом прописане мере, учествује у изради нацрта и предлога одлука, извештаја и информација из своје надлежности за потребе Скупштине Града, Градског већа и градоначелника града; организује сарадњу са другим организацијама и установама од значаја за рад Групе за грађевинску инспекцију. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, грађевински или архитектонски факултет, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 164. Грађевински инспектор

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

Опис послова: Врши инспекцијски надзор у области урбанизма и грађевинарства, а на основу закона, закључка градоначелника града, закључка Градског већа и одлука Скупштине града и других прописа, води управни поступак и доноси решења и закључке у вези рушења бесправно подигнутих објеката, сарађује са референтом извршења, врши надзор над усклађеношћу радова који се изводе са техничком документацијом за изградњу објеката, односно законом и прописаним стандардима, обавља надзор над изградњом и реконструкцијом инвестиционих објеката у својини грађана са предузимањем одговарајућих управних мера, подноси захтев за покретање прекршајних и других поступака у складу са овлашћењима из Закона и других подзаконских аката, открива бесправну градњу и предузима Законом предвиђене мере, врши пријем странака уз давање потребних објашњења у вези са остваривањем њихових права. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, грађевински или архитектонски факултет, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање три године радног искуства, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## 7.3. ГРУПА ЗА САОБРАЋАЈНУ ИНСПЕКЦИЈУ

### 165. Руководилац Групе за саобраћајну инспекцију

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

Опис послова: Организује и усмерава рад Групе, односно појединих извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Групе и послове у оквиру својих права и дужности, врши инспекцијски надзор над применом Закона, градских одлука и других прописа из области саобраћаја, води управни поступак и доноси решења у поступку инспекцијског надзора у оквиру права и дужности града и у том смислу преузима све законом прописане мере, а на основу Закона, одлука Скупштине града и других прописа из области саобраћаја; води усмене расправе, врши контролу спровођењарешења донетих на основу Закона о јавним путевима и подзаконских аката, врши контролу спровођењарешења донетих на основу Закона којим се уређује превоз путника и терета у друмском саобраћају и подзаконских аката, доноси предлоге закључака и друге акте из своје надлежности; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза; пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Групе; учествује у изради нацрта и предлога одлука, извештаја и информација из своје надлежности за потребе Градског већа и Скупштине града; учествује у раду комисија формираних од стране градоначелника и Градског већа из делокруга рада Групе; организује сарадњу са

управљачем државних, општинских и некатегорисаних путева и улица на територији града Смедерева, саобраћајном полицијом, дистрибутивним предузећима, органима и надлежним институцијама, организује сарадњу са другим предузећима, предузетницима и установама од значаја за рад Групе за саобраћајну инспекцију. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, саобраћајни, правни факултет, висока инжењерска школа струковних студија-саобраћајно инжењерство, факултет организационих наука, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **166. Саобраћајни инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 3**

Опис послова: Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о превозу у друмском саобраћају, Закона о превозу путника у друмском саобраћају, Закона о превозу терета у друмском саобраћају, Одлуке о градском и приградском превозу путника на територији града Смедерева, Одлуке о ауто-такси превозу, Одлуке о аутобуским стајалиштима и других подзаконских аката донетих на основу наведених закона, закључака градоначелника, закључака Градског већа. Врши контролу и инспекцијски надзор над изворним пословима у контроли јавног градског и приградског превоза путника, контролу и инспекцијски надзор над повереним пословима од стране Републике на основу Закона о превозу у друмском саобраћају и Закона о превозу путника у друмском саобраћају у обављању локалног превоза и то: ванлинијски превоз, посебан линијски превоз, превоз за сопствене потребе, ауто такси превоза и Закона о превозу терета у друмском саобраћају. Врши контролу контролу важећих и оверених редова вожње и друге документације у вези са обављањем јавног превоза путника, прегледа и врши контролу прописане документације за теретно возило или скуп возила којим се обавља јавни превоз терета, утврђује идентитет превозника, посаде возила и других одговорних лица за обављање превоза, контролише превозна документа у обављању јавног превоза и превоза за сопствене потребе путника и терета, прегледа аутобуса, путничка и теретна возила којима се обавља превоз у друмском саобраћају, врши контролу обављања такси превоза, утврђује испуњеност услова возила за обављање такси превоза, врши контролу изграђености и опремљености аутобуских станица и аутобуских стајалишта. Врши контролу и инспекцијски надзор у поступку примене Закона о јавним путевима, у погледу заштите општинских путева и улица, Закона о комуналним делатностима, Одлуке о некатегорисаним путевима и других подзаконских аката донетих на основу наведеног закона, закључака градоначелника, закључака Градског већа; врши контролу стања

општинских путева, улица и некатегорисаних путева у експлоатацији са аспекта безбедности саобраћаја, контролу одржавања општинских путева, улица и некатегорисаних путева и њихових делова и путних објеката, контролу заузећа јавних саобраћајних површина, контролу вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, контролу стања општинских путева, улица и некатегорисаних путева, њихових делова и путних објеката, контролу услова одвијања саобраћаја на општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима, врши контролу обављања зимске службе, врши контролу и надзор привремене промене режима саобраћаја за време одржавања спортских и других манифестација. Врши контролу и надзор над применом Одлуке о постављању пловила на делу обале и водног простора на територији града Смедерева. Води управни поступак и доноси решења; подноси пријаве за привредни преступ, подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, издаје прекршајни налог сходно одредбама ЗУП-а и Закона о инспекцијском надзору, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, саобраћајни факултет или висока инжењерска школа струковних студија-саобраћајно инжењерство, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **7.4. ГРУПА ЗА ИНСПЕКЦИЈУ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **167. Руководилац Групе за инспекцију за заштиту животне средине**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Организује и усмерава рад Групе, односно појединих извршилаца; обавља најсложније послове из делокруга Групе; води управни поступак и доноси решења; врши инспекцијски надзор над применом Закона, градских одлука и других прописа из области заштите животне средине, доноси решења у поступку инспекцијског надзора у оквиру права и дужности града и у том смислу преузима све законом прописане мере, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза; пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Групе; учествује у изради нацрта и предлога одлука, извештаја и информација из своје надлежности и других аката за потребе градоначелника, Градског већа и Скупштине града; организује сарадњу са другим организацијама и установама од значаја за рад Групе за инспекцију за заштиту животне средине. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним

усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, природно-математички, технолошки, грађевински, технолошко-металуршки, шумарски или пољопривредни факултет, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**168. Инспектор за заштиту животне средине**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Врши инспекцијски надзор на основу Закона о заштити животне средине и осталих закона и прописа из ове области, Закона о инспекцијском надзору и Закона о општем управном поступку, као и на основу закључка градоначелника, закључка Градског већа и одлука Скупштине града; води управни поступак и доноси решења; врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза; врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује заштита животне средине при обављању делатности и активности субјеката система заштите животне средине; обавља надзор над спровођењем мера заштите ваздуха од загађивања у објектима за које надлежни орган града издаје одобрење за изградњу, односно употребну дозволу; надзор у делу заштите од буке од извора који се стављају у промет и коришћење; надзор над спровођењем мера заштите животне средине у поступцима процене утицаја на животну средину за пројекте за које је орган града надлежан за вођење поступка процене утицаја; надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које надлежни орган града издаје дозволу за управљање отпадом; надзор над управљањем амбалажом и амбалажним отпадом за постројења и активности за које дозволу за управљање амбалажним отпадом издаје надлежни орган града; надзор у делу заштите од нејонизујућег зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган града; надзор над спровођењем мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара који су актом града проглашени заштићеним подручјима; надзор у области управљања хемикалијама, односно над обављањем делатности промета односно коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган града; надзор над постројењима и активностима који подлежу издавању инегрисане дозволе (ИРПС) за које одобрење за изградњу или употребну дозволу издаје надлежни орган града; поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности; као и други послови инспекцијског надзора у складу са Законом, Одлукама и другим прописима донетим на основу закона из области заштите животне средине. Инспектор за заштиту животне средине обавља послове који се односе на вођење управног и извршног поступка,

доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области заштите животне средине; подноси кривичне пријаве, пријаве за привредни преступ или захтеве за покретање прекршajног поступка, односно издаје прекршajни налог; прикупља податаке и информације од интереса за остваривање функција Градске управе, припрема извештаје и информације о извршеном инспекцијском надзору. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, или специјалистичким студијама на факултету, природно-математички, шумарски, технолошки, технолошко-металуршки, факултет организационих наука или пољопривредни факултет, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**7.5. ГРУПА ЗА ПРОСВЕТНУ ИНСПЕКЦИЈУ**

**169. Руководилац Групе за просветну инспекцију - просветни инспектор**

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

Опис послова: Организује и усмерава рад Групе, стара се за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга рада Групе, врши пријем странака и даје потребна обавештења у вези са остваривањем њихових права и обавеза, врши инспекцијски надзор над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, врши инспекцијски надзор над радом послодавца за учење кроз рад ученика, надзор над радом установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности, надзор над радом центара за стручно усавршавање и надзор над нерегистрованим субјектом, испитује испуњеност услова у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене, и промене назива и седишта установеналаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, наређује решењем извршење мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи надзираном субјекту које су супротне закону којим се уређују основе система образовања и васпитања, посебно закону и општем акту, врши распоред послова на непосредне извршиоце; учествује у изради извештаја и информација из своје надлежности. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно



на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **170. Просветни инспектор**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Контролише поступање установе у погледу придржавања Закона о основама система образовања и васпитања и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, врши инспекцијски надзор над радом послодавца за учење кроз рад ученика, надзор над радом установа за образовање одраслих и јавно признатих организатора активности, надзор над радом центара за стручно усавршавање и надзор над нерегистрованим субјектом, испитује испуњеност услова у поступку верификације установе, образовног профила, остваривања наставних планова и програма, проширене делатности установе, статусне промене, и промене назива и седишта установе; записником налаже отклањање неправилности и недостатака у одређеном року; наређује решењем извршење мере која је наложена записником, а није извршена; забрањује решењем спровођење радњи надзираном субјекту које су супротне закону којим се уређују основе система образовања и васпитања, посебном закону и општем акту. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије и специјалистичке академске студије), по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и које има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора (осим за лица која имају најмање седам година радног искуства на пословима инспекцијског надзора), као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **8. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ**

#### **171. Начелник Одељења комуналне милиције**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Организује и усмерава рад Одељења комуналне милиције, руководи и координира Одељењем, организује рад Одељења и одговоран је за законито, ефикасно и благовремено обављање послова Одељења, врши послове за које је овлашћен Законом о комуналној милицији, Статутом града и Одлуком о Градској управи; води управни поступак и доноси решења; прати прописе и даје мишљења у вези са применом прописа; обавештава начелника Градске управе о пословима из надлежности Одељења, сачињава писмене тромесечне, полугодишње и годишње извештаје и доставља их начелнику Градске управе, врши послове комуналног милиционара. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана

годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и намање пет година радног искуства у струци и мора да испуњава услове за заснивање радног односа утврђене законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе и услове за заснивање радног односа комуналног милиционара, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **172. Управно-правни послови из делокруга рада Одељења комуналне милиције**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 2**

Опис послова: Обавља управно правне послове у Одељењу из области послова Комуналне милиције; води управни поступак и доноси решења; пружа стручну помоћ извршиоцима у вођењу управног поступка и припреми решења и закључака, захтева за покретање прекршајног поступка, пријава за привредне преступе, кривичних пријава, спроводи управни поступак по изјављеној жалби странака другог степена органу, даје предлог решења и извештава Градско веће по изјављеној жалби странака када је другог степена орган Градско веће; даје стручне смернице за вођење усмених расправа у управном поступку; прати прописе из области делокруга рада Одељења; израђује предлоге нових, као и измене и допуне постојећих одлука из надлежности Одељења; припрема и обједињује одговоре, извештаје и друга акта Одељења према органима града, Градском правобранилаштву, државним органима и организацијама и слично; припрема анализе, извештаје и информације о раду Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **173. Административни послови и послови праћења видео надзора**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

Опис послова: Обавља административне, документационе, статистичко-евиденционе и оперативне послове, прима, прегледа и распоређује пошту, обавља евиденцију и доставља у рад акта и предмете, отпрема пошту, разводи предмете и акта, архивира предмете, евидентира податке о дневној, недељној и месечној присутности запослених на раду у Групи, прати и бележи поруке за руководиоца Групе и сараднике, умножава материјал, требаје канцеларијски материјал. Прати видео надзор одређених простора и објеката, обавља штампање фотографија са

уређаја за видео надзор и сачињава неопходне извештаје о обављеним видео надзорима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **174. Комунални милиционар I**

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

Опис послова: Пружа сложену стручну помоћ начелнику Одељења у обављању послова, самостално израђује нацрте решења, закључака и других аката, непосредно врши послове комуналног милиционара, издаје прекршајни налог, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, подноси захтев за вођење прекршајног поступка и обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности, прати и проучава прописе из делокруга рада Одељења комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, специјалиста струковни менаџер из области менаџмента и бизниса, факултет за пословно индустријски менаџмент, намање пет година радног искуства у струци и мора да испуњава услове за заснивање радног односа утврђене законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе и услове за заснивање радног односа комуналног милиционара, положен државни стучни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **175. Комунални милиционар II**

**Звање: Саветник      број службеника: 2**

Опис послова: Пружа стручну помоћ начелнику Одељења у обављању послова, израђује нацрте решења, закључака и других аката, непосредно врши послове комуналног милиционара, издаје прекршајни налог, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, подноси захтев за вођење прекршајног поступка и обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности, прати и проучава прописе из делокруга рада Одељења комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, специјалиста струковни менаџер из области менаџмента и бизниса, факултет за пословно индустријски менаџмент, намање три године радног искуства у струци и мора да испуњава услове за заснивање радног односа утврђене законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе и услове за заснивање радног односа комуналног милиционара, положен државни стучни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **176. Комунални милиционар III**

**Звање: Млађи саветник      број службеника: 4**

Опис послова: Пружа помоћ начелнику Одељења у обављању послова, израђује нацрте решења, закључака и других аката, непосредно врши послове комуналног милиционара, издаје прекршајни налог, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, подноси захтев за вођење прекршајног поступка и обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности, прати и проучава прописе из делокруга рада Одељења комуналне милиције. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, висока школа стуконих студија - Београдска пословна школа, факултет за пословно индустријски менаџмент и мора да испуњава услове за заснивање радног односа утврђене законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе и услове за заснивање радног односа комуналног милиционара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, положен државни стучни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **177. Комунални милиционар IV**

**Звање: Сарадник      број службеника: 4**

Опис послова: Пружа стручну помоћ начелнику Одељења и осталим комуналним милиционарима у обављању послова, израђује нацрте решења, закључака и других аката, непосредно врши послове комуналног милиционара, издаје прекршајни налог, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, подноси захтев за вођење прекршајног поступка и обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности, прати и проучава прописе из делокруга рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа правног, економског, саобраћајног, машинског, металуршког смера, заштите на раду, индустријски менаџмент (смер: организација рада) и мора да испуњава услове за заснивање радног односа утврђене законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе и услове за заснивање радног односа комуналног милиционара, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **178. Комунални милиционар V**

**Звање: Млађи сарадник      број службеника: 5**

Опис послова: Пружа стручну помоћ начелнику Одељења и осталим комуналним милиционарима у обављању послова, израђује нацрте решења, закључака и других аката, непосредно врши послове комуналног милиционара, издаје прекршајни налог, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, подноси захтев

за вођење прекршајног поступка и обавештава други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности, прати и проучава прописе из делокруга рада Одељења комуналне полиције. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа правног, економског, саобраћајног, машинског, металуршког смера, заштите на раду, индустријски менаџмент (смер: организација рада), инжењер - менаџер друмског саобраћаја и мора да испуњава услове за заснивање радног односа утврђене законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе и услове за заснивање радног односа комуналног милиционара, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **179. Комунални милиционар VI**

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 8**

Опис послова: Предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности Одељења, односно одржавање комуналног реда, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, одржавање градског реда и друге предвиђене послове. У обављању послова из надлежности Одељења, комунални милиционар има следећа овлашћења: упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор и употреба средстава принуде. Комунални милиционар, када је за то овлашћен законом, другим прописима и општим актом града, издаје прекршајни налог. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школа електротехничког смера, средња железничка индустријска школа, средња школа правног, саобраћајног или економског смера и мора да испуњава услове за заснивање радног односа утврђене законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе и услове за заснивање радног односа комуналног милиционара, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **180. Комунални милиционар VII**

**Звање: Референт**

**број службеника: 3**

Опис послова: Предузима рутинске радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности Одељења, односно одржавање комуналног реда, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, одржавање градског реда и друге предвиђене послове. У обављању послова из надлежности Одељења, комунални милиционар има следећа овлашћења: упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео

надзор и употреба средстава принуде. Комунални милиционар, када је за то овлашћен законом, другим прописима и општим актом града, издаје прекршајни налог. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школа електротехничког смера, средња железничка индустријска школа, средња школа правног, саобраћајног или економског смера и мора да испуњава услове за заснивање радног односа утврђене законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе и услове за заснивање радног односа комуналног милиционара, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **181. Комунални милиционар VIII**

**Звање: Млађи референт**

**број службеника: 7**

Опис послова: Предузима најједноставније рутинске радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности Одељења, односно одржавање комуналног реда, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за град, одржавање градског реда и друге предвиђене послове. У обављању послова из надлежности Одељења, комунални милиционар има следећа овлашћења: упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор и употреба средстава принуде. Комунални милиционар, када је за то овлашћен законом, другим прописима и општим актом града, издаје прекршајни налог. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња школа електротехничког смера, средња железничка индустријска школа, средња школа правног, саобраћајног или економског смера и мора да испуњава услове за заснивање радног односа утврђене законом који уређује права и дужности из радног односа запослених у јединицама локалне самоуправе и услове за заснивање радног односа комуналног милиционара, најмање једну годину радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**

#### **182. Начелник Одељења за послове органа града**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу; прати и анализира стање у областима из делокруга Одељења и предлаже и планира мере за унапређење стања; стара се о примени закона, стратегија, стратешких докумената; координира рад на припреми израде нацрта, односно предлога општих и других аката из делокруга Одељења; учествује у својству известиоца на седницама органа града; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана

годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

### 9.1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА

#### 183. Шеф Одсека за послове органа града

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

Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад Одсека, односно појединих извршилаца, обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, пружа стручну помоћ запосленима, распоређује послове на извршиоце, одговара за законито, благовремено и правилно обављање послова из делокруга Одсека. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, факултет за услужни бизнис, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 184. Нормативно-правни послови за органе града I

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

Опис послова: Обавља самостално најсложеније стручне послове из делокруга рада органа града; припрема и прати седнице Скупштине града и Градског већа и стручно обрађује акта донета на седницама ових органа; стручно обрађује акта која доноси градоначелник; прибавља стручна мишљења од надлежних органа и организација за потребе Скупштине града, Градског већа, градоначелника и начелника Градске управе; прати прописе и учествује у изради нацрта и предлога аката из надлежности Скупштине града, Градског већа, градоначелника и начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

#### 185. Нормативно-правни послови за органе града II

**Звање: Саветник    број службеника: 2**

Опис послова: Обавља самостално сложене стручне послове из делокруга рада органа града; припрема и прати седнице Скупштине града и Градског већа и стручно обрађује акта донета на седницама ових органа; стручно обрађује акта која доноси градоначелник; прибавља стручна мишљења од надлежних органа и организација за потребе Скупштине града, Градског већа, градоначелника и начелника Градске управе; прати прописе и учествује у изради нацрта и предлога аката из надлежности Скупштине града, Градског већа, градоначелника и начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

#### 186. Административно - организациони послови органа града

**Звање: Виши референт                                      број службеника: 2**

Опис послова: Обавља административно – организационе послове у вези са организовањем и одржавањем седница Скупштине града и Градског већа и њихових радних тела, пружа помоћ председницима радних тела Градоначелника, Скупштине града и Градског већа (у даљем тексту: радна тела), обезбеђује јединствен методолошки приступ у припремању предлога радних тела, прибавља мишљења других субјеката, прати рад радних тела, прослеђује позиве за седнице Скупштине града, Градског већа и радних тела и води евиденцију присуства одборника и чланова радних тела, израђује записнике са седница Скупштине града, Градског већа и радних тела, доставља одлуке, закључке, решења и друга акта донета на седницама Скупштине града, Градског већа и радних тела, као и акта Градоначелника, стара се о умножавању и достављању материјала за седнице Скупштине града и Градског већа и радних тела, сређује, води и чува сву документацију са седница Скупштине града, Градског већа и радних тела, обавља послове за унос аката Градоначелника, Скупштине града, Градског већа, радних тела и начелника Градске управе на систем за аутоматску обраду података. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, машинског или пољопривредног смера, техничка школа или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### 187. Административни секретар

**Звање: Млађи референт                                      број службеника: 1**

Опис послова: Врши најједноставније рутинске послове за потребе председника, заменика председника и секретара Скупштине града, градоначелника, заменика градоначелника и начелника Градске управе, прима и преноси телефонске и усмене позиве и поруке за њих, прима и уручује

материјале упућене лично наведеним функционерима и води евиденцију о томе, по упутствима функционера даје усмено обавештење странкама, води потребне евиденције, роковнике, подсетнике за потребе председника, заменика председника и секретара Скупштине града, градоначелника, заменика градоначелника и начелника Градске управе, прима и уручује приспеле телексе истима, по налогу наведених функционера стара се о репрезентацији, обавља све канцеларијске послове за функционере. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању правног, економског, техничког, машинског, пољопривредног смера или гимназија, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **9.1.1. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПРИПРЕМЕ, ПРАЋЕЊА И ЕЛЕКТРОНСКУ ОБРАДУ ПОДАТАКА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**

##### **188. Руководилац Групе за послове припреме, праћења и електронску обраду података из надлежности Одсека за послове органа града**

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

Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад у Групи, обавља самостално стручне послове из делокруга рада Градоначелника, Скупштине града, Градског већа и начелника Градске управе, припрема и прати седнице Скупштине града и Градског већа, обрађује у електронском облику акта усвојена на седницама Скупштине града и Градског већа, као и акта која доноси Градоначелник, стара се о спровођењу донетих аката, њиховом достављању и објављивању, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни или економски факултет или факултет за услужни бизнис, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### **189. Нормативно-правни послови за органе града III** **Звање: Млађи саветник                      број службеника: 1**

Опис послова: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступка или стручних техника унутра прецизно одрженог оквира деловања из делокруга рада органа града; припрема и прати седнице Скупштине града, њених радних тела и Градског већа, обрађује акта донета на седницама ових органа; обрађује акта која доноси градоначелници начелник Градске управе; прибавља стручна мишљења од надлежних органа и организација за потребе Скупштине града, Градског већа, градоначелника и начелника Градске управе; прати прописе и учествује у изради нацрта и предлога аката из надлежности Скупштине града, Градског већа, градоначелника и начелника Градске управе, обрађује у електронском облику акта усвојена на седницама Скупштине града и

Градског већа, као и акта која доноси Градоначелник и начелник Градске управе, стара се о спровођењу донетих аката, њиховом достављању и објављивању, уз редова надзор непосредног руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, пословни и правни факултет, дипломирани економиста, дипломирани менаџер, дипломирани правник, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### **190. Послови припреме, праћења и електронска обрада података из надлежности Одсека за послове органа града**

**Звање: Сарадник    број службеника: 1**

Опис послова: Обавља мање сложене стручне послове из делокруга рада органа града; припрема и прати седнице Скупштине града, њених радних тела и Градског већа, обрађује акта донета на седницама ових органа; обрађује акта која доноси градоначелници начелник Градске управе; обрађује у електронском облику акта усвојена на седницама Скупштине града и Градског већа, као и акта која доноси градоначелници начелник Градске управе, стара се о спровођењу донетих аката, њиховом достављању и објављивању, уз редова надзор непосредног руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, висока техничка школа струковних студија, виша школа за индустријски менаџмент, виша школа правног, економског, грађевинског или саобраћајног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

##### **191. Дактилограф-оператер** **Звање: Намештеник пете врсте** **радног места    број намештеника: 1**

Опис послова: Израђује акта са седница Скупштине града, Градског већа и акта која доноси Градоначелник (одлуке, решења, закључци, записници), прекуцава текстове, табеларне прегледе и друге податке на терминалу рачунара и писаћој машини, врши унос текста по диктату и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: Основно образовање, дактилограф Ia или Ib класе.

#### **9.2. ОДСЕК ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

##### **192. Шеф Одсека за управљање људским ресурсима** **Звање: Самостални саветник                      број службеника: 1**

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно појединих извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима;

распоређује послове на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе. Прима захтеве; обавештава тражиоца о поседовању информација и обезбеђује увид у документ који садржи тражену информацију; доставља информацију на одговарајући начин; доноси закључак о одбацивању захтева као неуредног, ако тражилац не отклони недостатке у одређеном року; води управни поступак и доноси решења; одбија захтев решењем; пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених Законом о слободном приступу информацијама од јавног значаја; предузима мере за унапређење праксе поступања са носачима информација, праксе одржавања носача информација, као и праксе њиховог чувања и обезбеђења; подноси годишњи извештај Поверенику о радњама државног органа, предузетим у циљу примене овог Закона; прослеђује захтев Поверенику уколико орган власти не поседује документ који садржи тражену информацију; стара се о изради и објављивању Информатора о раду државног органа, његовом ажурирању и доступности заинтересованим лицима. Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања, а у сарадњи са Одсеком који прати радне односе; обавља послове планирања и развоја кадрова; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. Учествоје у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

#### **193. Послови за управљање људским ресурсима I** **Звање: Самостални саветник      број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; обавља послове планирања и развоја кадрова; припрема предлог правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у сарадњи са Одсеком који прати радне односе; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; организује и прати поступак оцењивања рада службеника; континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање

мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **194. Послови за управљање људским ресурсима II** **Звање: Сарадник      број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања, а у сарадњи са Одсеком који прати радне односе; учествује у припреми података за израду нацрта Кадровског плана; прати систем оцењивања рада службеника и евидентира оцене запослених; уноси податке о годишњим оценама у кадровску евиденцију; континуирано прати постигнућа и унапређивање мотивације службеника; учествује у припреми предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање и евидентира потребе за стручним усавршавањем запослених; води евиденцију обављеног стручног усавршавања; учествује у активностима развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, висока техничка школа струковних студија, виша школа за индустријски менаџмент, виша школа правног, економског или саобраћајног смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **195. Административни послови и послови организовања састанака**

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

Опис послова: Организује и реализује састанке и седнице, обавља организационо-техничке послове у вези са обезбеђењем услова за одржавање састанака у организацији градоначелника града, чланова Градског већа, начелника Градске управе и других функционера. Израђује записнике са састанака. Израђује базе података. Обавља административно-техничке послове у Одсеку. Води податке о дневној и месечној присутности на послу радника Одсека и требајуће канцеларијски материјал. Води матичну евиденцију запослених, води одговарајуће евиденције и саставља извештаје о запосленим, води одговарајуће евиденције и регистре, сачињава потребне извештаје о раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног, економског, машинског, пољопривредног, туристичког, саобраћајног, текстилног, електротехничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 9.3. ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

#### 196. Шеф Одсека за нормативно-правне и кадровске послове

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

Опис послова: Руководи, организује и усмерава рад Одсека. Стара се за благовремено, законито и квалитетно обављање послова из делокруга рада Одсека. Пружа стручну помоћ извршиоцима послова и врши распоред послова на непосредне извршиоце. Обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека. Проучава позитивне прописе и анализира постојећа акта из области радно-правних односа; предлаже измене и допуне аката из ове области; пружа информације при тумачењу истих; израђује појединачна правна акта (решења, одлуке) за изабрана, постављена, именована и запослена лица; учествује у активностима у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка; води управни поступак и доноси решења; потписује потврде о дужини стажа за запослене, као и странкама који поднесу захтев; попуњава Регистар са кадровским подацима о броју запослених и ангажованих лица у органима града Смедерева. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

#### 197. Нормативно правни послови из области радних односа

**Звање: Саветник**      **број службеника: 1**

Опис послова: Проучава позитивне прописе и анализира постојећа акта из области радно-правних односа; припрема и предлаже измене и допуне аката из ове области; пружа информације при тумачењу истих; израђује појединачна правна акта (решења, одлуке) за изабрана, постављена, именована и запослена лица; учествује у активностима у вези са покретањем и вођењем дисциплинског поступка; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата за запошљавања; обрађује и комплетира акта и води персонална досијеа запослених; израђује потврде запосленима из радног односа, као и странкама које поднесу захтев; води кадровске и друге евиденције у области радних односа службеника и намештеника; обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; води управни

поступак и доноси решења; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; попуњава Регистар са кадровским подацима о броју запослених и ангажованих лица у органима града Смедерева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### 198. Административни секретар за потребе Одсека и послови из радног односа

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

Опис послова: Обавља административне послове; преузима преко доставне књиге пошту из писарнице, евидентира и доставља шефу Одсека; по потреби умножава материјал, преузима завршене предмете, раздужује их кроз доставну књигу и прослеђује на архивирање; води податке о дневној и месечној присутности на послу запослених у Одсеку; требају канцеларијски материјал; прати постојеће стање кадрова, доставља податке надлежном фонду за пензијско инвалидско и фонду за здравствено осигурање; води евиденцију о статусним променама запослених; попуњава Регистар са кадровским подацима о броју запослених и ангажованих лица у органима града Смедерева. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### 199. Оператер на рачунару за потребе Градског правобранилаштва

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

Опис послова: Врши обраду података из надлежности Градског правобранилаштва; обавља израду поднесака (тужби, решења, предлога, одговора, правних мишљења и др.); обавља унос и ажурирање података; одржава оперативни систем рачунара; архивира податке, сређује, чува и штити податке на рачунару; стара се о утрешку канцеларијског материјала, требају канцеларијски материјал; води податке о дневној и месечној присутности на послу и обавља и друге послове по налогу и упутству Градског правобраниоца или заменика Градског правобраниоца и шефа Одсека.

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

#### 200. Технички послови за потребе Градског правобранилаштва

**Звање: Намештеник четврте врсте радног места**      **број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља техничку израду поднесака (тужби, решења, предлога, одговора, правних мишљења и др.) на рачунару; обавља унос и ажурирање података; архивира

податке; стара се о утрошку канцеларијског материјала, требају канцеларијски материјал; води податке о дневној и месечној присутности на послу и обавља и друге послове по налогу Градског правобраниоца или заменика Градског правобраниоца и шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању текстилне струке, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, дактилограф.

## 10. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

### 201. Шеф Службе за заједничке послове и ванредне ситуације

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

Опис послова: Организује и усмерава рад Службе, односно појединих извршилаца; обавља најсложеније послове из делокруга Службе и пружа стручну помоћ запосленима; распоређује послове и радне задатке на извршиоце; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Службе; обавља стручне послове из делокруга рада Службе; припрема, израђује и стара се о спровођењу аката усвојених на седницама Градског већа, Скупштине града и Градског штаба за ванредне ситуације. Прати рад Градског штаба за ванредне ситуације и учествује у његовом раду, односно присуствује седницама, израђује акта које донесе Штаб (закључци, наредбе, препоруке и друго), прати прописе. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање правне, економске или саобраћајне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 202. Послови израде планова одбране, планова за ванредне ситуације и безбедност и здравље на раду

**Звање: Саветник**      **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља стручно-оперативне и припремне послове одбране за потребе града у складу са законом и подзаконским актима, израђује предлог Плана одбране града Смедерева (као саставног дела Плана одбране Републике Србије); координира послове одбране са Центром Министарства одбране РС и организује обуку субјеката одбране у складу са Програмом Министарства одбране. Припрема и обрађује извештаје, анализира информације и друге материјале из области одбране за потребе Скупштине града и њених тела; израђује Нацрт одлуке о организацији и функционисању органа Града и других субјеката одбране у случају ратног и ванредног стања; израђује Нацрт правилника о ратној организацији и систематизацији Градске управе, као и друга нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама; учествује у предузимању

мера за функционисање Града у ратном и ванредном стању, у спровођењу мера приправности и предузимању других мера потребних за прелазак на организацију у ратном и ванредном стању; израђује и ажурира евиденције функционера Града и запослених у Градској управи; припрема решења којима се утврђује радна обавеза у органима града и у Градској управи и врши њихову попуну обезбедити радне обавезе; врши послове одбране из области привреде, јавних предузећа и установа у складу са Законом и подзаконским актима; припрема решење о утврђивању предузећа и правних лица од значаја за одбрану; координира рад јавних предузећа и месних заједница на пословима одбране; предлаже мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из своје надлежности са Планом одбране Републике Србије и израђује нацрте Плана мера приправности, Плана задатака и мера за мобилизацију и других неопходних планова из ове области; води прописане евиденције из области одбране; стара се о чувању поверљивих докумената, врши њихово достављање субјектима одбране на територији града; припрема материјалне, израђује предлоге аката, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Врши послове који се односе на безбедност и здравље на раду радника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет, факултет народне одбране или факултет безбедности, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### 203. Послови противпожарне заштите I

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

Опис послова: Обавља сложене послове противпожарне заштите у складу са Законом о противпожарној заштити, другим прописима и Правилником о ППЗ Скупштине града Смедерева. Припрема план обуке радника Градске управе из области противпожарне заштите. Учествује у изради Нацрта правилника о противпожарној заштити. Сарађује са противпожарном полицијом и ватрогасним савезом и добровољним ватрогасним друштвима у циљу унапређења и побољшања израде планских аката из области ППЗ. Стара се о исправности и обавезном прегледању средстава за противпожарну заштиту (противпожарних апарата, хидраната, хидрантске мреже и других средстава) и атестирању од стране овлашћених организација. Редовно врши превентивно снимање, обилажење и прегледање свих просторија и уређаја у згради Градске управе и простор које користи Градска управа и Скупштина града, а нарочито оних који су најугроженији са становишта противпожарне заштите. Сачињава извештај о уоченом стању, предлаже мере на отклањању уочених недостатака и о томе обавештава непосредног руководиоца. Предлаже предузимање дисциплинских мера против радника који се не придржавају мера ППЗ на радном месту. Стара се о обезбеђивању и обележавању противпожарних путева и њиховој сталној проходности. Предлаже отварање и обележавање нових противпожар-





послове по налогу шефа Службе, шефа Одсека и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша школа информатичког смера или индустријског менаџмента, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **208. Курир**

**Звање: Намештеник пете врсте**

**радног места**

**број намештеника: 2**

Опис послова: Обавља пријем, разврставање, разношење и уручивање свих врста пошиљки за потребе одељења Градске управе и потребе свих органа града; преузима пошту из поштанског фаха; води евиденцију о урученој пошти. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и шефа Службе.

Услови: основно образовање.

#### **209. Послови телефонског оператера и послови дактилографа**

**Звање: Намештеник четврте врсте**

**радног места**

**број намештеника: 1**

Опис послова: Преузима, прослеђује и усмерава телефонске позиве; позива телефонске бројеве и прослеђује везу наручиоцу позива; јавља сметње и грешке у везама; учествује у локализовању сметњи; води евиденцију и извештава о раду и сметњама на телефонским уређајима. Обавља прекуцавање текстова; куца по диктату; прекуцава табеларне прегледе; прекуцава обрачунашко-наплатне образце; прекуцава текст и друге податке на терминалу рачунара, скида текстове звучног записа са седница Градског већа и Скупштине града. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и руководиоца Групе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме, или стечено специјалистичко образовање, средња биротехничка школа - профил: дактилограф, трећи или четврти степен стручне спреме техничке, машинске, економске или пољопривредне струке.

#### **210. Послови домара-магационера**

**Звање: Намештеник четврте врсте**

**радног места**

**број намештеника: 2**

Опис послова: Обавља рутинске, занатске и друге пратеће послове; прима робу од добављача према фактури добављача, разврстава робу и издаје робу из магацина на основу интерне документације (требовање и друго), врши израду излазне документације магацина на основу интерне документације (требовање и друго), обезбеђује да издавање материјала буде пропраћено одговарајућом документационом подлогом, учествује у утврђивању вишка и мањка магацина, учествује у годишњем попису магацина, наручује робу према требовањима. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничке, правне или економске струке, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### **211. Послови домара-ауто механичара**

**Звање: Намештеник четврте врсте**

**радног места**

**број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља мање сложене занатске послове који се односе на поправку инвентара (канцеларије, заједничке просторије и сале за седнице) Градске управе града Смедерева; утврђује техничку исправност службених возила пре издавања корисницима; обавља поправку неисправних возила у оквиру створених услова одржавања; утврђује промене на возилима приликом предаје истих од стране корисника; одржава чистоћу у гаражи. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању техничке, правне или економске струке, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### **212. Послови Инфо пулта I**

**Звање: Намештеник четврте врсте**

**радног места**

**број намештеника: 1**

Опис послова: Даје основне информације грађанима из надлежности Градске управе и упутства за активирање жељене услуге путем електронског прозивног система, усмерава странке и прати њихово кретање издавањем пропусница, по потреби сарађује са лиценцираним радницима обезбеђења. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и руководиоца Групе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

#### **213. Послови Инфо пулта II**

**Звање: Намештеник пете врсте**

**радног места**

**број намештеника: 1**

Опис послова: Даје основне информације грађанима из надлежности Градске управе и упутства за активирање жељене услуге путем електронског прозивног система, усмерава странке и прати њихово кретање издавањем пропусница, по потреби сарађује са лиценцираним радницима обезбеђења. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и руководиоца Групе.

Услови: основно образовање.

#### **214. Послови возача**

**Звање: Намештеник четврте врсте**

**радног места**

**број намештеника: 3**

Опис послова: Обавља рутинске, занатске и друге пратеће послове; обавља превоз радника за службене потребе у складу са издатим налозима; одговара за тачност исказаних података на путном налогу и на требовањима; задужује и раздужује путне налоге и рачуне о потрошњи горива; води рачуна о потрошњи горива у складу са важећим правилником; по потреби врши разношење и доставу материјала за седнице и друге поште по месним канцеларијама, предузећима на периферији града; врши мање поправке и одржавање поверених аутомобила; врши одржавање чистоће у аутомобилима. На крају месеца прави извештај о потрошњи горива и мазива, као и о уградњи резервних делова. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти

степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола најмање „Б“ категорије.

#### **215. Послови радника у бифеу**

**Звање: Намештеник четврте врсте радног места** **број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља задатке и послове који се односе на кување топлих напитака и послуживање безалкохолних напитака, одржава одговарајуће санитарно хигијенске и друге услове у бифеу и извршава друге послове по налогу руководиоца Групе и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, угоститељског, металуршког или туристичког смера.

#### **216. Послови копирања и умножавања материјала I**

**Звање: Намештеник четврте врсте радног места** **број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на умножавање материјала на апаратима за фотокопирање и офсет штампи-штампарија, одржава машине и апарате, прати утрошке репроматеријала и одржавање оптималних резерви истих. Води евиденцију о броју урађених копија за наручивање ван Градске управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и шефа Службе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, средња школа графичког смера-занимање офсет штампе, средња школа трговинског смера или инсталатер.

#### **217. Послови копирања и умножавања материјала II**

**Звање: Намештеник пете врсте радног места** **број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на умножавање материјала на апаратима за фотокопирање, одржава машине и апарате, прати утрошке репроматеријала и одржавање оптималних резерви истих. Води евиденцију о броју урађених копија за наручивање ван Градске управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и шефа Службе.

Услови: основно образовање.

### **11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ И КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ**

#### **218. Начелник Одељења за имовинско правне и комуналне послове**

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

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Одељења; пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Одељењу, даје одговоре, информације и извештаје о питањима из рада Одељења; координира рад на припреми израде нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Одељења за надлежне органе града; доноси сва решења у првостепеном управном поступку из делокруга рада Одељења; учествује у раду градских органа када се разматрају питања из надлежности Одељења; води рачуна о стручном усавршавању и оспособљавању запослених, сарађује са

другим одељењима у Градској управи. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

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

#### **219. Административни секретар**

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

Опис послова: Обавља документационе и канцеларијске послове, води евиденцију и регистар докумената трајне вредности, обавља техничко-административне послове за потребе Одељења, води прописане евиденције из области Одељења, стара се о приспелој пошти, њеном завођењу; прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља у рад акта и предмете; отпрема пошту, разводи предмете и акта; архивира предмете; доставља податке судовима и другим органима на њихово тражење; води графикон присутности на раду запослених у Одељењу; води евиденцију годишњих одмора и друге евиденције за запослене у Одељењу. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

### **11.1. ОДСЕК ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И УПРАВЉАЊЕ НЕПОКРЕТНОМ ИМОВИНОМ ГРАДА**

#### **220. Шеф Одсека за имовинско правне послове и управљање непокретном имовином града**

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

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно извршилаца, прати прописе из области имовинско-правних послова, стамбених послова и послова у вези са пословним простором у јавној својини града и чији је корисник Град и непокретном имовином у јавној својини Града, обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ запосленима, распоређује послове из надлежности Одсека на извршиоце, води првостепени управни поступак и доноси решења из делокруга Одсека, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **221. Имовинско правни послови**

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

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења која се односе на експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, води управни поступак и израђује решења која се односе на пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права на непокретности у друштвеној или државној својини (административни пренос), води управни поступак и израђује решења која се односе на установљавање права службености, води управни поступак за споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, води управни поступак и израђује решења о поништају или измени правноснажног решења о експропријацији и административном преносу, све у складу са законом којим се уређују послови експропријације, води управни поступак и израђује решења о одређивању земљишта за редовну употребу објекта и израђује предлоге аката надлежном органу Града за давање сагласности за установљавање права службености на земљишту у јавној својини Града, све у складу са Законом о планирању и изградњи, води управни поступак и израђује акте поводом захтева за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду у складу са Законом, припрема израде нацрта и предлога аката органима Града који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини Града, прибављање грађевинског земљишта и других непокретности у јавну својину Града и сачињавање уговора и анекса уговора обавља стручне и административне послове за потребе комисија везане за доношење решења по Закону о пољопривредном земљишном фонду, израђује извештаје и информације из имовинско-правне области органима Града, сарађује са градским и државним правобранилаштвом, судовима, надлежним министарствима и другим органима и организацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

#### **222. Имовинско правни и стамбени послови**

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

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења која се односе на експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, води управни поступак и израђује решења која се односе на пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права на непокретности у друштвеној или државној

својини (административни пренос), води управни поступак и израђује решења која се односе на установљавање права службености, води управни поступак за споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, води управни поступак и израђује решења о поништају или измени правноснажног решења о експропријацији и административном преносу, све у складу са законом којим се уређују послови експропријације, води управни поступак и израђује решења о одређивању земљишта за редовну употребу објекта и израђује предлоге аката надлежном органу Града за давање сагласности за установљавање права службености на земљишту у јавној својини Града, све у складу са Законом о планирању и изградњи, води управни поступак и израђује акте поводом захтева за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду у складу са Законом, припрема израде нацрта и предлога аката органима Града који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини Града, прибављање грађевинског земљишта и других непокретности у јавну својину Града и сачињавање уговора и анекса уговора води управни поступак и израђује акте у вези са иселјавањем бесправно уселених лица из станова и заједничких просторија у складу са Законом, води регистар стамбених заједница и организује рад регистра; именује професионалног управника на предлог било ког власника посебног дела стамбене зграде, уколико скупштина стамбене заједнице не изабере управника у року од 30 дана од дана од када је остала без управника; израђује решења којим се уводи принудна управа у стамбеним зградама поверавањем послова, у случају да пријава за упис стамбене заједнице не буде поднета у складу Законом, или по истеку или престанку мандата ако из било ког разлога није изабран нови управник у складу са Законом; сачињава предлоге одлука о минималној висини износа текућег одржавања зграде, висини износа накнаде који плаћају власници посебних делова зграде у случају постављања принудног управника и предлог одлуке о минималној висини износа издвајања на име трошкова инвестиционог одржавања заједничких делова зграде; сачињава предлог одлуке о кућном реду у стамбеним и стамбено пословним зградама; спроводи иселјење лица из објекта који су изграђени супротно закону на земљишту у својини физичких или правних лица и врши пресељење у одговарајући смештај; спроводи поступак и израђује акте по захтеву власника станова или закупца станова на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација за иселјење из станова у својини грађана и акте по захтеву закупца на неодређено време станова у својини грађана, задужбина и фондација за доношење решења о пресељењу, обавља стручне и административне послове за Комисије за стамбена питања у вези са располагањем градских станова, израђује извештаје и информације из имовинско-правне и стамбене области органима Града, сарађује са градским и државним правобранилаштвом, судовима, надлежним министарствима и другим органима и организацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,

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

**223. Имовинско правни послови и послови у вези са давањем јавне површине на коришћење I**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења која се односе на експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним јавним интересом, води управни поступак и израђује решења која се односе на пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права на непокретности у друштвеној или државној својини (административни пренос), води управни поступак и израђује решења која се односе на установљивање права службености, води управни поступак за споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, води управни поступак и израђује решења о поништају или измени правноснажног решења о експропријацији и административном преносу, све у складу са законом којим се уређују послови експропријације, израђује предлоге аката надлежном органу Града за давање сагласности за установљивање права службености на земљишту у јавној својини Града, све у складу са Законом о планирању и изградњи, води управни поступак и израђује акте поводом захтева за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду у складу са Законом; припрема израде нацрта и предлога аката органима Града који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини Града, прибављање грађевинског земљишта и других непокретности у јавну својину Града и сачињавање уговора и анекса уговора Води поступак давања простора на јавној површини на привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности, расписује конкурс, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за привремено коришћење јавне површине. Издаје решења за привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности на јавној површини. Води поступак постављања средстава за оглашавање на јавним површинама на територији града, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за оглашавање. Издаје одобрења за постављање средстава за оглашавање и све друге видове оглашавања на отвореним површинама на територији града. Сарађује са градским и државним правобранилаштем, судовима, надлежним министарствима и другим органима и организацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

**224. Имовинско правни послови и послови у вези са давањем јавне површине на коришћење II**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Води управни поступак и израђује решења која се односе на експропријацију ради привођења земљишта урбанистичкој намени у складу са утврђеним

јавним интересом, води управни поступак и израђује решења која се односе на пренос права на непокретностима у државној или друштвеној својини на другог носиоца права на непокретности у друштвеној или државној својини (административни пренос), води управни поступак и израђује решења која се односе на установљивање права службености, води управни поступак за споразумно одређивање накнаде за експроприсане непокретности, води управни поступак и израђује решења о поништају или измени правноснажног решења о експропријацији и административном преносу, све у складу са законом којим се уређују послови експропријације, израђује предлоге аката надлежном органу Града за давање сагласности за установљивање права службености на земљишту у јавној својини Града, све у складу са Законом о планирању и изградњи, води управни поступак и израђује акте поводом захтева за претварање права коришћења у право својине на грађевинском земљишту уз накнаду у складу са Законом; припрема израде нацрта и предлога аката органима Града који се односе на располагање грађевинским земљиштем и другим непокретностима у јавној својини Града, прибављање грађевинског земљишта и других непокретности у јавну својину Града и сачињавање уговора и анекса уговора Води поступак давања простора на јавној површини на привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности, расписује конкурс, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за привремено коришћење јавне површине. Издаје решења за привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности на јавној површини. Води поступак постављања средстава за оглашавање на јавним површинама на територији града, ради стручне и административне послове за Комисију за избор корисника места за оглашавање. Издаје одобрења за постављање средстава за оглашавање и све друге видове оглашавања на отвореним површинама на територији града. Сарађује са градским и државним правобранилаштем, судовима, надлежним министарствима и другим органима и организацијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

**11.1.1. ГРУПА ЗА ПОСЛОВНИ ПРОСТОР**

**225. Руководилац Групе за пословни простор**  
**Звање: Самостални саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: координира рад на припреми израде нацрта и предлога општих и других аката из делокруга Групе за надлежне органе града; организује и усмерава рад Групе, односно појединих извршилаца. Распоредује послове на извршиоце. Обавља најсложеније послове из делокруга Групе и пружа стручну помоћ извршиоцима, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Групе. Учествује у раду комисија формираних од стране органа града из делокруга рада

Групе. Обавља сложене управно-надзорне и студијско-аналитичке послове из области рада Групе. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

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

**226. Послови управљања непокретном имовином града**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: припрема нацрте и предлоге аката органа града који се односе на непокретну имовину града, води евиденцију непокретне имовине у јавној својини града Смедерева, прати наплату потраживања и сачињава извештаје органима Града са предлогом мера, предлаже Градском правобранилаштву покретање судских поступака за наплату потраживања, предузима мере на заштити и очувању непокретне имовине у државној својини која је дата Граду на чување и привремено коришћење, предузима активности у вези са уписом јавне својине Града, обавештава Републичку дирекцију за имовину Републике Србије о свим променама у вези са уписом јавне својине, припрема предлоге за давање у закуп пословног простора чији је корисник или носилац права јавне својине Град, предлоге решења за давање на коришћење пословног простора чији је носилац права јавне својине Град, предлоге по захтевима купаца и корисника у вези са одобравањем извођења радова на адаптацији и инвестиционом одржавању простора и признавање уложених средстава, поступа по решењима агенција за реституцију о враћању пословних простора и других непокретности бившим власницима, односно њиховим законским наследницима, спроводи активности након предаје простора или других непокретности у државину, припрема предлоге за отказ уговора, сачињава информације и извештаје органима Града у вези са пословним простором, сачињава уговоре, анексе и споразуме из области пословног простора, даје податаке агенцији за реституцију и Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, води евиденцију о достављеним средствима обезбеђења плаћања и предлаже њихову реализацију, прати реализацију уговорних обавеза купаца и корисника пословног простора у погледу коришћења и одржавања пословног простора. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника Одељења.

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

**227. Послови управљања непокретном имовином града и послови у вези са извођењем радова на истој**  
**Звање: Млађи саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: припрема нацрте и предлоге аката органа града који се односе на непокретну имовину града, води евиденцију непокретне имовине у јавној својини града Смедерева, прати наплату потраживања и сачињава извештаје органима Града са предлогом мера, предлаже Градском правобранилаштву покретање судских поступака за наплату потраживања, предузима мере на заштити и очувању непокретне имовине у државној својини која је дата Граду на чување и привремено коришћење, предузима активности у вези са уписом јавне својине Града, обавештава Републичку дирекцију за имовину Републике Србије о свим променама у вези са уписом јавне својине, припрема предлоге за давање у закуп пословног простора чији је корисник или носилац права јавне својине Град, предлоге решења за давање на коришћење пословног простора чији је носилац права јавне својине Град, предлоге по захтевима купаца и корисника у вези са одобравањем извођења радова на адаптацији и инвестиционом одржавању простора и признавање уложених средстава, поступа по решењима агенција за реституцију о враћању пословних простора и других непокретности бившим власницима, односно њиховим законским наследницима, спроводи активности након предаје простора или других непокретности у државину, припрема предлоге за отказ уговора, сачињава информације и извештаје органима Града у вези са пословним простором, сачињава уговоре, анексе и споразуме из области пословног простора, даје податаке агенцији за реституцију и Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије, води евиденцију о достављеним средствима обезбеђења плаћања и предлаже њихову реализацију, прати реализацију уговорних обавеза купаца и корисника пословног простора у погледу коришћења и одржавања пословног простора. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, грађевински, архитектонски факултет, висока грађевинско-геодетска школа струковних студија, висока техничка школа струковних студија, положен државни стручни испит, завршен правнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**228. Грађевински послови из области пословног простора и других непокретности**  
**Звање: Виши референт** **број службеника: 1**

Опис послова: Спроводи грађевинско-урбанистичке процедуре прописане у оквиру извођења радова на инвестиционом одржавању пословног простора и других објеката на захтев купаца и корисника пословног простора и других објеката, предузима мере и спроводи активности на санацији оштећења које се односе на текуће одржавање пословних простора и других објеката, спроводи контролу коришћења пословног простора и других објеката, израђује извештаје о стању простора и других објеката, прибавља електроенергетске сагласности за

радове и прати процедуру у вези са реконструкцијом електричних прикључака, мерних места и раздвајања мерења електричне енергије, сарађује са овлашћеним лицима на изради предмера и предрачуна радова, врши премер површина, израђује скице, врши примопредају пословног простора и других објеката. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника Одељења.

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

#### **229. Послови евиденције и очувања непокретне имовине Града**

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Прати наплату потраживања за грађевинско земљиште у јавној својини Града дато у закуп, сачињава извештаје органима Града са предлогом мера, предлаже Градском правобранилаштву покретање судских поступака за наплату потраживања, води евиденцију непокретности у јавној својини Града, води евиденцију о непокретностима у јавној својини Града датим на коришћење, о пословном простору, закупцима, односно корисницима и закљученим уговорима, учествује у раду Комисије за издавање пословног простора у закуп, предузима активности у вези са уписом јавне својине Града, обавештава Републичку дирекцију за имовину Републике Србије о свим променама у вези са уписом јавне својине Града, попуњава НЕП и НЕП-ЈС образце и доставља их Републичкој дирекцији за имовину, предузима активности на процени тржишне вредности непокретне имовине у јавној својини Града, издаје обавештења и потврде о непокретности у јавној својини Града, води регистар решења која Одсек доставља РГЗ-СКН Смедерево по службеној дужности, води регистар издатих аката који нису настали у оквиру Одсека, обавља послове архивирања, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе, шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, виша пословна школа или виша школа за индустријски менаџмент, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **11.2. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ САОБРАЋАЈА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **230. Шеф Одсека за комуналне послове, послове саобраћаја и заштите животне средине**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Организује и усмерава рад Одсека, односно рад руководиоца група и појединих извршилаца. Распоредује послове на руководиоце група и извршиоце. Обавља најсложеније послове из делокруга Одсека и пружа стручну помоћ руководиоцима група и извршиоцима. Води првостепени управни поступак и доноси решења из делокруга рада Одсека. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека. Доставља извештаје и информације из своје надлежности за потребе Градског већа и Скупштине града. Учествује у

реализацији пројеката од интереса за развој града и координира пројектима испред града Смедерева. Учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности Одељења. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни или саобраћајни факултет (смер: друмски саобраћај), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **231. Студијско-аналитички и управно-правни послови I**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Израђује нацрте одлука из области комуналних делатности; нацрте одлука о оснивању ЈП и ЈКП, њихове измене и допуне, претходне сагласности на Предлог Правилника о раду предузећа, израђује нацрте решења: о давању сагласности на статуте наведених предузећа, сагласности на одлуке надзорних одбора, нацрте решења о именовану директора, председника и чланова надзорних одбора и друга акта у складу са законом и Статутом града, прати прописе, израђује нацрте одлука, правилнике и друге прописе из области животне средине, саобраћаја и комуналне делатности које доноси Градско веће и Скупштина града, води управни поступак и решава најсложеније управне ствари из области животне средине, саобраћаја и комуналне делатности; обрађује захтеве за издавање решења и других акта која се издају из ове области; спроводи управни поступак по изјављеној жалби странака другостепеном органу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### **232. Студијско-аналитички и управно-правни послови II**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Израђује нацрте решења: о давању сагласности на статуте наведених предузећа, сагласности на одлуке надзорних одбора, нацрте решења о именовану директора, председника и чланова надзорних одбора и друга акта у складу са законом и Статутом града, прати прописе, израђује нацрте одлука, правилнике и друге прописе из области животне средине, саобраћаја и комуналне делатности које доноси Градско веће и Скупштина града и води управни поступак из области животне средине, саобраћаја и комуналне делатности; обрађује захтеве за издавање решења и других акта која се издају из ове области; спроводи управни

поступак по изјављеној жалби странака другостепеном органу. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

### **233. Послови из области регулисања друмског саобраћаја, путева и паркиралишта**

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

Опис послова: Води првостепени управни поступак ради доношења решења о техничком регулисању саобраћаја која подразумевају све саобраћајно-техничке мере и акције којима се уређује режим саобраћаја у редовним условима и у току радова на путу, а нарочито: усмеравање транзитног, теретног, бицикличког, пешачког саобраћаја, утврђивање путева и улица намењених јавном превозу путника, начин коришћења саобраћајних трака за возила јавног превоза путника, ограничење брзине за све или поједине категорије возила, одређивање једносмерних улица, пешачких зона, зона успореног саобраћаја, зона „30“, зона школе, зона заштите животне средине, одређивање безбедног и ефикасног начина регулисања саобраћаја на раскрсницама, одређивање простора за паркирање и заустављање возила, снабдевање, усмеравање и преусмеравање корисника и слично; даје сагласност на саобраћајне пројекте привремене и сталне саобраћајне сигнализације; прати и уређује комуналну делатност одржавање општинских путева и улица и управљање јавним паркиралиштима; врши контролу и надзор над јавним паркиралиштима и доноси решења којим се одређују јавне саобраћајне површине и посебне просторе за паркирање моторних возила, паркинг места за особе са инвалидитетом и доставна возила; израђује решења којим се замењује, допуњује и обнавља саобраћајна сигнализација, опрема пута и објекти и опрема за заштиту пута, саобраћаја и околине; учествује у доношењу прописа о редовном, периодичном и ургентном одржавању општинских путева и улица којим се ближе уређују врсте радова, технички услови и начин извођења радова; оверава техничку документацију пре почетка извођења радова на ојачању, рехабилитацији и појачаном одржавању јавног пута; израђује решења о постављању пловила у складу са надлежностима из градске одлуке; обавља све послове из надлежности Групе дефинисане законима и градским одлукама из области саобраћаја; сарађује са управљачем државних и општинских путева и улица на територији града Смедерева, саобраћајном полицијом и инспекцијом, свим дистрибутивним предузећима, органима и надлежним институцијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, саобраћајни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у

струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **234. Послови из области безбедности друмског саобраћаја**

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

Опис послова: Прати стање безбедности саобраћаја на територији града Смедерева; прикупља, обрађује и анализира податке о саобраћајним незгодама од саобраћајне полиције и управљача, државних и општинских путева и улица; израђује Извештај о безбедности саобраћаја на територији града Смедерева најмање двапут годишње и доставља га Градском већу и Скупштини града Смедерева; учествује у изради Стратегије и годишњег плана безбедности саобраћаја на путевима и улицама на територији града Смедерева у складу са Националном стратегијом и Националним планом; учествује у изради Акционих планова за спровођење Стратегије; идентификује и мапира опасна места и деонице на путу и израђује предлоге мера за санирање ових места; израђује анализе и истраживања из области безбедности саобраћаја; пројектује оптимално стање безбедности саобраћаја, планира и спроводи мере за достизање планираног оптималног стања; учествује у независним истрагама саобраћајних незгода са погинулима у циљу утврђивања доприноса пута настанку или тежини незгоде, анализира и стално оцењује стање и предузете активности у циљу евалуације и унапређења управљачких мера; обавља стручне, организационе и административно техничке послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја града Смедерева и учествује у изради Програма рада у области безбедности саобраћаја, програм трошења средстава намењених унапређењу безбедности саобраћаја и иницијативе за доношење нових и измене постојећих прописа који се односе на безбедност саобраћаја; учествује у изради извештаја, анализа, закључака и нацрта одлука из ове области саобраћаја; сарађује са Агенцијом за безбедност саобраћаја Републике Србије, саобраћајном полицијом, управљачем општинских путева и улица у насељеним местима, органима и надлежним институцијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни, економски, саобраћајни факултет, факултет безбедности или дипломирани менаџер, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **235. Послови из области линијског превоза путника у друмском саобраћају**

**Звање: Саветник    број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове организације, планирања и развоја комуналне делатности градског и приградског превоза путника на територији града Смедерева; учествује у поступку поверавања обављања јавног линијског градског и приградског превоза путника; израђује План линија који садржи линије и редове вожње на тим линијама; оверава и региструје редове вожње на линијама градског и приградског превоза путника; креира и води Регистар линија и редова вожње у аналогном и електронском облику; прати рад



превозника и прикупља податке о бављању делатности, односно податке од значаја за анализу и праћење стања јавног градског и приградског превоза на територији града Смедерева; извештава Градско веће о овој комуналној делатности и предлаже мере унапређења; учествује у комисијама формираних за набавку услуга и добара из области превоза; обавља све послове дефинисане законима и градским одлукама из области саобраћаја; сарађује са превозницима који обављају линијски превоз, сарађује са управљачем државних и општинских путева и улица, свим дистрибутивним предузећима, органима и надлежним институцијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, саобраћајни факултет (смер: друмски саобраћај и логистика), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **236. Послови из области ванлинијског и такси превоза у друмском саобраћају**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове организације, планирања и развоја ванлинијског и такси превоза; израђује решења о испуњености услова за обављање такси превоза и испуњености услова за издавање и издаје такси дозволе за возила и возаче; креира и води Регистар издатих такси дозвола и такси возила и возача; прати стање ауто-такси превоза на подручју града Смедерева и предлаже мере унапређења; обавља све послове дефинисане законима и градским одлукама из области превоза путника у друмском саобраћају; прати рад ванлинијских превозника и креира и води регистар возила за сопствене потребе, сарађује са превозницима који обављају такси и ванлинијски превоз путника, као и превоз за сопствене потребе, сарађује и са саобраћајном и комуналном инспекцијом и комуналном полицијом, сарађује са управљачем државних и општинских путева и улица, свим дистрибутивним предузећима, органима и надлежним институцијама. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, саобраћајни факултет (смер: друмски саобраћај), положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **11.2.1. ГРУПА ЗА КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

### **237. Руководилац Групе за комуналне послове и послове заштите животне средине**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Организује и усмерава рад Групе, односно појединих извршилаца. Распоређује послове на

извршиоце. Обавља најсложеније послове из делокруга Групе и пружа стручну помоћ извршиоцима. Води првостепени управни поступак ради доношења решења из делокруга Групе. Одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Групе. Учествује у раду комисија формираних од стране Градоначелника и Градског већа из делокруга рада Групе. Обавља сложеније управно-надзорне, студијско-аналитичке послове из области заштите животне средине. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, природно-математички, технолошки, технолошко-металуршки или правни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање пет година, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **238. Послови праћења и контроле квалитета животне средине и одржавања заштићених природних добара I**

**Звање: Саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Води првостепени управни поступак за потребе процене утицаја (утврђивање обима и садржаја студије и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја) у складу са законом и подзаконским актима. Прибавља обавезне инструкције ресорних министарстава и уско сарађује са урбанистима на утврђивању услова у области животне средине. Организује јавни увид, презентацију и јавну расправу студија о процени утицаја, обавља административно-техничке послове за потребе техничке комисије. Стара се о вођењу јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину у аналогном и електронском облику. Учествује у поступку стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину и даје сагласност на извештај о стратешкој процени. Израђује дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града, као и мишљења, одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом. Стара се о садржини и начину вођења регистра издатих дозвола и податке из регистра доставља Министарству. Израђује дозволе за обављање делатности промета опасних хемикалија и дозволе за коришћење опасних хемикалија. Израђује дозволе за рад стационарног извора загађивања у складу са Законом о заштити ваздуха. Израђује интегрисане дозволе сходно овлашћењима из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине. Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине. Израђује и спроводи програме праћења и контроле квалитета животне средине и контроле популација штетних организама, односно реализацију програма њиховог сузбијања на територији града. Прикупља податке из ове области, обједињује их и објављује. Води локални регистар извора загађивања. Даје сагласност на

планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет или висока здравствено-санитарна школа струковних студија, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **239. Послови праћења и контроле квалитета животне средине и одржавања заштићених природних добара II** **Звање: Млађи саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Води првостепени управни поступак за потребе процене утицаја (утврђивање обима и садржаја студије и одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја) у складу са законом и подзаконским актима. Прибавља обавезне инструкције ресорних министарстава и уско сарађује са урбанистима на утврђивању услова у области животне средине. Организује јавни увид, презентацију и јавну расправу студија о процени утицаја, обавља административно-техничке послове за потребе техничке комисије. Стара се о вођењу јавне књиге о спроведеним поступцима и донетим одлукама о процени утицаја на животну средину у аналогном и електронском облику. Учествоје у поступку стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину и даје сагласност на извештај о стратешкој процени. Израђује дозволе за сакупљање, транспорт, складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на територији града, као и мишљења, одобрења и друге акте у складу са Законом о управљању отпадом. Стара се о садржини и начину вођења регистра издајних дозвола и податке из регистра доставља Министарству. Израђује дозволе за обављање делатности промета опасних хемикалија и дозволе за коришћење опасних хемикалија. Израђује дозволе за рад стационарног извора загађивања у складу са Законом о заштити ваздуха. Израђује интегрисане дозволе сходно овлашћењима из Закона о интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине. Обавља послове који се односе на сарадњу са овлашћеним институцијама у чијој је надлежности вршење контроле квалитета животне средине. Израђује и спроводи програме праћења и контроле квалитета животне средине и контроле популација штетних организама, односно реализацију програма њиховог сузбијања на територији града. Прикупља податке из ове области, обједињује их и објављује. Води локални регистар извора загађивања. Даје сагласност на планове и годишње програме управљања заштићеним подручјем. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, правни факултет или висока здравствено-санитарна школа струковних студија, положен државни стручни испит, завр-

шен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **240. Комунално-административни послови** **Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему нацрта, одлука и других опшних аката из надлежности групе у делу који се односи на комуналну област -производња, дистрибуција и снабдевање топлотном енергијом. Израђује појединачне акте који се односе на издавање одобрења, сагласности. Припрема анализе, извештаја, информација у одговарајућој области. Учествоје у припреми елабората, студија, програма и планова у одговарајућој области. Проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера. Учествоје у поступку доношења нормативних аката из области комуналних делатности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, машински, електротехнички факултет или факултет техничких наука, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

### **241. Послови надзора одржавања јавне хигијене и праћења рада јавних комуналних предузећа** **Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове који се односе на израду планова и програма одржавања мреже атмосферске и мешовите канализације са пратећим комуналним објектима на површинама јавне намене. Израђује предмере и прерачунае радова и учествоје у припреми уговора са извођачима радова. Прати реализацију уговора. Врши надзор над извршењем програма одржавања и контролише извршене радове на одржавању мреже атмосферске и мешовите канализације са пратећим комуналним објектима. У грађевински дневник уписује примедбе и стара се да се по истима поступа. Оверава грађевински дневник и врши контролу и оверу привремених спецификација извођача радова у складу са уговором. Учествоје у раду комисија које образује Градоначелник или Градско веће из области комуналних делатности и обавља административно-техничке послове за потребе рада Комисија. Стара се о обезбеђивању услова за обављање комуналних делатности, прати и надзире основне комуналне функције (снабдевање водом, одвођење отпадних вода, чишћење јавних зелених површина, јавна расвета итд.). Прати и унапређује функционисање јавних комуналних предузећа и комуналних делатности, реализације пројеката и иницијативе са циљем модернизације рада јавних комуналних предузећа и побољшања комуналне инфраструктуре. Прикупља податке у циљу утврђивања чињеничког стања у одговарајућој области. Припрема елаборате, студије, програме, пројекте и пројектне задатке, планове и процене који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у одговарајућој области. Проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне

о утврђеном стању уз предлагање одговарајућих мера. Учествује у поступку доношења нормативних аката из области комуналних делатности. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, шумарски факултет (одсек: пејзажна архитектура), грађевински факултет (смер: хидроградња), машински факултет, електротехнички, пољопривредни (одсек за заштиту биља), технолошки, хемијски факултет или саобраћајни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**242. Послови одлучивања о потреби процене утицаја планова и пројеката на животну средину, издавања дозвола у области управљања отпадом и заштите ваздуха**  
**Звање: Саветник** **број службеника: 1**

Опис послова: Води првостепени управни поступак за потребе процене утицаја планова и пројеката на животну средину и израђује првостепене управне акте. Израђује дозволе за управљање отпадом, опасним хемикалијама, рад стационарног извора загађивања и интегрисане дозволе, даје мишљења, одобрења и друге акте у складу са законима који регулишу ове области Израђује, води и ажурира прописане евиденције из делокруга рада заштите животне средине Прибавља обавезне инструкције ресорних министарстава. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Услови: стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, природно-математички или правни факултет, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање три године, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

**12. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА СМЕДЕРЕВА**

**243. Помоћник градоначелника за локални економски развој и инвестиције**

**број извршилаца: 1**

Опис послова: Спроводи утврђену политику локалног економског развоја; прикупља податке од значаја за инвестирање у град и предлаже подстицајне мере на унапређењу локалног економског развоја; остварује контакте и сарадњу са потенцијалним инвеститорима; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације; прати реализацију инвестиционих улагања у сарадњи са одељењима Градске управе. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области друштвенохуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер

академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски или правни факултет, једна година радног искуства у струци.

**244. Помоћник градоначелника за урбанизам**

**број извршилаца: 1**

Опис послова: Обавља послове за састављање пројектних задатака за израду архитектонскоурбанистичких пројеката; даје упутства и мишљења при изради архитектонских пројеката и пројеката за заштиту архитектонских и очување амбијенталних вредности; покреће иницијативу за унапређење визуелног идентитета града, покреће предлоге за расписивање архитектонскоурбанистичких конкурса; координира са Градском управом, републичким и органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци.

**245. Помоћник градоначелника за привреду и заштиту животне средине**

**број извршилаца: 1**

Опис послова: Обавља послове координирања развојних пројеката у области привреде, пољопривреде, руралног развоја изаштите животне средине; у циљу реализације наведених пројеката, координира са члановима Градског већа задуженим за наведене области, Градском управом, републичким органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци.

**246. Помоћник градоначелника за друштвене делатности (омладина, спорт и култура)**

**број извршилаца: 1**

Опис послова: Остварује сарадњу са установама у области друштвених делатности; израђује базе података наведених установа; израђује анализе и предлаже мере за унапређење стања у области друштвених делатности; координира са члановима Градског већа задуженим за наведене области, Градском управом, републичким органима и другим правним лицима која су од значаја за наведене активности; учествује у изради плана и реализације утрошача средстава у области друштвених делатности. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области друштвенохуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама,

специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, једна година радног искуства у струци.

**247. Помоћник градоначелника за финансије**  
**број извршилаца: 1**

Опис послова: Учествоје у припреми нацрта одлуке о буџету; прати прописе из области буџетског система; указује градоначелнику на поштовање рокова и смерница за израду одлуке о буџету у складу са Законом о буџетском систему; врши анализу прихода и расхода буџета града, као и извршавања одлуке о буџету у односу на буџетске кориснике; сарађује са ресорним министарствима, привредном комором, као и другим органима, организацијама и институцијама; саставља извештаје, анализе и информације. Обавља и друге послове по налогу градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области друштвенохуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, економски или правни факултет, једна година радног искуства у струци.

**248. Шеф Кабинета**  
**Звање: Самостални саветник**      **број службеника: 1**

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

Услови: стечено високо образовање из области друштвенохуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**249. Координатор за односе са јавношћу, медијима и информисање**

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

Опис послова: Прати рад и активности градоначелника и других органа града Смедерева, организација и служби града и о томе редовно обавештава јавност; организује конференције за новинаре и друге медијске догађаје (mediaevents); остварује интерну и екстерну комуникацију свих органа града; организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија; спроводи активности из домена односа са јавношћу. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: стечено високо образовање из области друштвенохуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца.

**250. Протокол**  
**Звање: Виши референт**      **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове у вези са протоколарним обавезама градоначелника, као и других функционера града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестација; припрема документацију у вези протоколарних обавеза градоначелника и других функционера града; води евиденцију о поклонима; води календар догађаја; прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у граду; обавља послове за потребе Комисије за сарадњу са другим општинама и градовима; врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње; врши и друге послове који се односе на протокол. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног, економског, саобраћајног, техничког или пољопривредног смера, техничка школа или гимназија, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

**251. Пословни секретар**  
**Звање: Референт**      **број службеника: 1**

Опис послова: Обавља евидентирање и пријаву грађана који се обраћају градоначелнику; стара се о благовременом заказивању састанака и седница; успоставља телефонске везе; врши пријем поште за потребе градоначелника, обезбеђује чување изворних аката о раду градоначелника и врши и друге административне, техничке и друге послове. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, правног, економског, саобраћајног, техничког или пољопривредног смера, техничка школа или гимназија, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци.

**252. Послови возача****Звање: Намештеник четврте врсте радног места****број намештеника: 1**

Опис послова: Обавља рутинске, занатске и друге пратеће послове; обавља превоз радника за службене потребе у складу са издатим налозима, одговара за тачност исказаних података на путном налогу и на требовањима, задужује и раздужује путне налоге и рачуне о потрошњи горива; води рачуна о потрошњи горива у складу са важећим правилником, по потреби врши разношење и доставу материјала за седнице и друге поште по месним канцеларијама, предузећима на периферији града; врши мање поправке и одржавање поверених аутомобила; врши одржавање чистоће у аутомобилима. На крају месеца прави извештај о потрошњи горива и мазива, као и о уградњи резервних делова. Послове обавља уз редован надзор руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложених методолошких и техничких проблема. Обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно трећи или четврти степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола најмање „Б“ категорије.

**ГЛАВА III**  
**ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ**  
**МЕСТА У**  
**ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ**

Члан 27.

Градско правобранилаштво је орган који обавља послове правне заштите имовинских права и интереса Града Смедерева.

У обављању послова правне заштите имовинских права и интереса Града Смедерева, Градско правобранилаштво:

1) у поступцима пред судовима, управним и другим надлежним органима заступа Град Смедерево и његове органе;

2) прати и проучава правна питања од значаја за рад Града Смедерева и његових органа, посебно из области њихове надлежности, као и питања у вези са применом закона и подзаконских аката која су, или могу бити, од значаја за предузимање било које правне радње Града Смедерева и његових органа, посебно за спречавање штетних имовинскоправних и друштвено негативних последица по правно лице које заступа;

3) даје мишљења приликом закључивања уговора које закључује Град Смедерево, посебно уговора из области имовинскоправних односа, привредно правних уговора и даје правне савете свим органима Града Смедерева;

4) предузима заступање под истим условима као и адвокат када је прописано да је у одређеном поступку или за предузимање одређене радње у поступку обавезно заступање странке од стране адвоката.

Градско правобранилаштво може, на основу посебно датог пуномоћја, заступати пред судовима, органима управе и другим надлежним органима месне заједнице и јавне установе, чији је оснивач Град Смедерево и чија се делатност претежно финансира из буџета Града Смедерева, у правним поступцима у којима ови субјекти учествују као странке или умешачи, о чијим имовинским правима и обавезама се одлучује у том поступку.

Месним заједницама Градско правобранилаштво даје мишљења на текстове уговора из имовинско-правних полова, пре закључења уговора.

Функцију Градског правобранилаштва обављају градски правобранилац и заменици градског правобраниоца, у складу са Уставом Републике Србије, законом, Одлуком о Градском правобранилаштву Града Смедерева и другим општим правним актима.

Радам Градског правобранилаштва руководи градски правобранилац. Ако је градски правобранилац одсутан или спречен да руководи Градским правобранилаштом, замењује га заменик градског правобраниоца којег одреди градски правобранилац.

**253. Градски правобранилац****1**

Опис послова: Руководи радом Градског правобранилаштва; врши распоред послова и задатака од значаја за не-сметан рад и функционисање органа; одлучује о правима и дужностима службеника и намештеника у оквиру послова и задатака Правобранилаштва; обавља послове у складу са законом и другим прописима; заступа - предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, његових органа и организација и других правних лица чије се финансирање претежно врши из буџета града, у складу са прописима; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа, у складу са законом и другим општим актима; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, на њихов захтев; Градски правобранилац може предузети сваку радњу из надлежности Градског правобранилаштва; Градски правобранилац је искључиво надлежан за заступање код поступка оцене уставности и законитости, у складу са Статутом Града Смедерева; за свој рад и рад Правобранилаштва непосредно је одговоран Скупштини града и Градском већу.

Услови: стечено високо образовање правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање пет година радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

**254. Заменик Градског правобраниоца****3**

Опис послова: Замењује правобраниоца у свим његовим овлашћењима, пословима и радним задацима у случају његове одсутности или спречености за обављање његове дужности, помаже правобраниоцу у руковођењу и обављању осталих послова и радних задатака; обавља послове у складу са законом и другим прописима; заступа-предузима правне радње и користи правна средства пред судовима и другим надлежним органима ради остваривања заштите имовинских права и интереса града, његових органа и организација и других правних лица чије се финансирање претежно врши из буџета града, у складу са прописима; предузима потребне мере ради споразумног решавања спорног односа у складу са законом и другим општим актима; даје правна мишљења у вези закључивања правних послова имовинске природе правним лицима чије имовинске интересе и права заступа, на њихов захтев;

Заменик градског правобраниоца може предузети сваку радњу из надлежности Градског правобранилаштва која није у искључивој надлежности градског правобраниоца; за свој рад непосредно је одговоран Градском правобраниоцу, Скупштини града и Градском већу.

Услови: стечено високо образовање правне струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен правосудни испит, најмање три године радног искуства у струци после положеног правосудног испита.

#### **ГЛАВА IV ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА СМЕДЕРЕВА**

##### **Члан 28.**

Служба обавља послове интерне ревизије код: директних корисника средстава буџета града Смедерева (у даљем тексту: буџет Града), индиректних корисника у надлежности директних корисника буџета Града, јавних предузећа чији је оснивач град Смедерево (у даљем тексту: Град), правних лица чији су оснивачи јавна предузећа, односно правних лица над којима Град има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у органу правног лица, других правних лица у којима јавна средства чине више од 50% укупних прихода, као и код других корисника јавних средстава (у даљем тексту: субјекти ревизије); врши проверу примене закона и поштовања правила интерне контроле; врши оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; даје савете кад се уводе нови системи, процедуре или задаци; врши ревизију начина рада који представља оцену пословања и процеса, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности; врши и остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне ревизије, уз обавезу чувања тајности службених и пословних података; успоставља сарадњу са другим органима и обавља друге послове у складу са законом, Статутом Града, другим прописима и Одлуком.

Служба је функционално и организационо независна од других законом дефинисаних субјеката ревизије.

Служба помаже субјектима ревизије у постизању њихових циљева примењујући систематичан и дисциплинован приступ у оцењивању система финансијског управљања и контроле у односу на:

- идентификовање ризика, процену ризика и управљање ризиком;
- усклађеност пословања са законима, интерним актима и уговорима;
- поузданост и потпуност финансијских и других информација;
- ефикасност, ефективност и економичност пословања;
- заштиту информација;
- извршење задатака и постизање циљева.

Служба пружа саветодавне услуге које се састоје од пружања савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања субјекта ревизије, управљања ризицима и контроле.

##### **255. Шеф Службе**

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

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Службе, пружа стручна упутства, координира и надзира рад запослених у Служби; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби; обезбеђује највиши професионални ниво, обавља интерне ревизије као битан елемент управљачке структуре, руководи ревизорским тимом и даје упутства за обављање ревизије система, ревизије усаглашености, финансијске ревизије. Пружа савете функционерима и запосленима. Подноси на одобравање градоначелнику нацрт годишњег плана ревизије, надгледа спровођење плана интерне ревизије; врши расподелу задатака интерним ревизорима и обезбеђује сталну обуку интерних ревизора. Припрема извештаје из делокруга рада Службе, обавља и друге најсложеније задатке у области интерне ревизије по налогу градоначелника. Учествује у процесима који су у вези са оцењивањем. Сачињава предлог плана годишњих одмора, учествује у процесима који су у вези са одређивањем компетенција, као и у процесима који су у вези са стручним усавршавањем.

Услови: стечено високо образовање економске струке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства на пословима ревизије или финансијске контроле, положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### **ГЛАВА V ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНОГ МЕСТА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА СМЕДЕРЕВА**

##### **Члан 29.**

Главни урбаниста:

- координира израду просторних и урбанистичких планова које доноси Скупштина града Смедерева у складу са законом;

- координира рад између одељења Градске управе Смедерево надлежног за послове урбанизма и јавних предузећа и других институција укључених у поступке израде и доношења планских докумената;

- учествује у припреми програма уређивања земљишта у делу који се односи на доношење планских докумената;

- разматра иницијативе за доношење планских докумената и о свом ставу обавештава одељење Градске управе Смедерево надлежно за послове урбанизма ради даљег поступања;

- заједно са одељењем Градске управе Смедерево надлежним за послове урбанизма одређује редослед и динамику доношења планских докумената;

- сарађује са чланом Градског већа града Смедерева заједнички за област урбанизма;

- сарађује са носиоцем израде плана у циљу обезбеђивања благовременог прибављања података о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, стању и капацитетима инфраструктуре и других података неопходних за израду планског документа;

- сарађује са одговорним планером, односно одговорним урбанистом у току целог поступка израде планског документа;

- предлаже приоритете у области урбанизма и планирања;

- сарађује са локалним удружењима урбаниста и архитеката, као и са другим заинтересованим субјектима;

- сарађује и размењује искуства са главним урбанистима других јединица локалне самоуправе;

- анализира и прати уређење подручја града и доношење урбанистичких докумената у складу са законом и светским стандардима;

- стара се о достављању плана Централном регистру планских докумената у року и на начин утврђен законом и подзаконским актом донетим на основу закона;

- стара се о уредном вођењу и благовременом ажурирању локалног информационог система планских докумената и стања у простору;

- стара се о благовременом објављивању планских докумената;

- иницира обавезу расписивања урбанистичко - архитектонског конкурса за решење локација које су од значаја за град и учествује у избору програмског, урбанистичког, композиционог или пејзажног решења за одређену локацију или идејно архитектонско решење за један или више објеката, као и партерно или пејзажно уређење дела или целине предметне локације;

- по потреби, пружа стручну помоћ Градском већу града Смедерева, у поступку одлучивања по приговору на издате локацијске услове;

- прати промене стања у простору;

- предузима и друге активности у циљу остваривања координације у поступцима израде и доношења планских докумената;

- обавља и друге послове у складу са прописима из области планирања и изградње.

Главни урбаниста може да присуствује седницама Скупштине града Смедерева и учествује о расправи о предлогу планских докумената који су на дневном реду седнице. Главни урбаниста подноси Скупштини града Смедерева редовни годишњи извештај о свом раду и стању у простору. По потреби, подноси посебне извештаје Скупштини града Смедерева о евентуалним проблемима у поступцима израде и доношења планских докумената са предлозима за њихово превазилажење.

## 256. Главни урбаниста

1

Опис послова: Координира израду просторних и урбанистичких планова које доноси Скупштина града Смедерева у складу са законом; координира рад између одељења Градске управе Смедерево надлежног за послове урбанизма и јавних предузећа и других институција укључених у поступке израде и доношења планских докумената; учествује у припреми програма уређивања земљишта у делу који се односи на доношење планских докумената; разматра иницијативе за доношење планских докумената и о свом ставу обавештава одељење Градске управе Смедерево надлежно за послове урбанизма ради даљег поступања; заједно

са одељењем Градске управе града Смедерева надлежним за послове урбанизма одређује редослед и динамику доношења планских докумената; сарађује са чланом Градског већа града Смедерева задуженим за област урбанизма; сарађује са носиоцем израде плана у циљу обезбеђивања благовременог прибављања података о постојећој планској документацији, подлогама, посебним условима за заштиту и уређење простора, стању и капацитетима инфраструктуре и других података неопходних за израду планског документа; сарађује са одговорним планером, односно одговорним урбанистом у току целог поступка израде планског документа; предлаже приоритете у области урбанизма и планирања; сарађује са локалним удружењима урбаниста и архитеката, као и са другим заинтересованим субјектима; сарађује и размењује искуства са главним урбанистима других јединица локалне самоуправе; анализира и прати уређење подручја града и доношење урбанистичких докумената у складу са законом и светским стандардима; стара се о достављању плана Централном регистру планских докумената у року и на начин утврђен законом и подзаконским актом донетим на основу закона; стара се о уредном вођењу и благовременом ажурирању локалног информационог система планских докумената и стања у простору; стара се о благовременом објављивању планских докумената; иницира обавезу расписивања урбанистичко - архитектонског конкурса за решење локација које су од значаја за град и учествује у избору програмског, урбанистичког, композиционог или пејзажног решења за одређену локацију или идејно архитектонско решење за један или више објеката, као и партерно или пејзажно уређење дела или целине предметне локације; по потреби, пружа стручну помоћ Градском већу града Смедерева, у поступку одлучивања по приговору на издате локацијске услове; прати промене стања у простору; предузима и друге активности у циљу остваривања координације у поступцима израде и доношења планских докумената; обавља и друге послове у складу са прописима из области планирања и изградње.

Услови: стечено високо образовање, академске студије другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним академским студијама у трајању од најмање пет година у области архитектуре, поседовање одговарајуће лиценце издате у складу са Законом о планирању и изградњи, најмање десет година радног искуства у области урбанистичког планирања и архитектуре, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ГЛАВА VI

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 30.

По члану 11. Закона о матичним књигама („Службени гласник Републике Србије“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018), матичар, односно заменик матичара (у даљем тексту: матичар) може бити лице које има стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара. По члану 89. истог Закона, матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу овог закона немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер,

специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.

#### Члан 31.

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

#### Члан 32.

Усвајањем овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Смедерева, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 6/2022, 1/2023, 2/2023, 3/2023 и 4/2023).

#### Члан 33.

Правилник ступа на снагу даном усвајања, а објавиће се у „Службеном листу града Смедерева“ и на огласној табли Градске управе града Смедерева.

### ГЛАВА VII КОМПЕТЕНЦИЈЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА СМЕДЕРЕВА

#### Члан 34.

Компетенције које су утврђене за радна места службеника у Градској управи града Смедерева, у складу са Уредбом о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/2021) и на обрасцу компетенција који је саставни део наведене Уредбе, чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева.

Број 113-53/2023-09  
У Смедереву, 9. октобра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

#### 131.

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник Републике Србије“, број 15/2016 и 88/2019), члана 44. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст) и члана 20. Одлуке о оснивању Јавног комуналног предузећа Паркинг сервис Смедерево („Службени лист града Смедерева“, број 9/2021 - пречишћен текст),

Градско веће града Смедерева, на 149. седници одржаној 9. октобра 2023. године, донело је

### РЕШЕЊЕ

#### О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ДОПУНЕ ЦЕНОВНИКА РАДОВА И УСЛУГА ЈАВНОГ КОМУНАЛНОГ ПРЕДУЗЕЋА ПАРКИНГ СЕРВИС СМЕДЕРЕВО

#### I

Даје се сагласност на Допуне Ценовника радова и услуга Јавног комуналног предузећа Паркинг сервис Смедерево, број В 77/1, које је донео Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа Паркинг сервис Смедерево на седници одржаној 3.10.2023. године.

#### II

Цене утврђене Допунама Ценовника из тачке I овог Решења примењиваће се даном доношења овог Решења.

#### III

Ово Решење и Допуне Ценовника радова и услуга Јавног комуналног предузећа Паркинг сервис Смедерево објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 303-62/2023-09  
У Смедереву, 9. октобра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

ЈКП Паркинг сервис Смедерево  
Смедерево  
Број: В77/1  
Датум: 03.10.2023.

На основу члана 36. Статута ЈКП Паркинг сервис Смедерево, Смедерево („Службени лист града Смедерева“ број 1/2021-пречишћен текст), Надзорни одбор је на 77. ванредној седници одржаној дана 03.10.2023. године донео

#### Допуне Ценовника радова и услуга ЈКП Паркинг сервис Смедерево

Доносе се Допуне Ценовника радова и услуга ЈКП Паркинг сервис Смедерево број В14/2 од 03.05.2017. године, В19/3 од 28.07.2017.године, В22/2 од 23.01.2018. године, број В27/2 од 25.10.2018.године, број В30/2 од 15.01.2019.године, број В41/2 од 17.09.2020.године, број В51/3 од 20.07.2021.године, В67/1 од 16.01.2023.године тако што се у важећем ценовнику:

1.1. под ставком „В) Ценовник одржавања саобраћајне сигнализације и опреме“ додају се нове позиције како је приказано у табели:



В) Ценовник одржавања саобраћајне сигнализације и опреме		јм	Цена без ПДВ-а	ПДВ	Цена са ПДВ-ом
59	Набавка и уградња алуминијумских саобраћајних знакова димензија 90x60cm од материјала класе 3, у свему према СРПС.З.С2.300 или одговарајућем	ком	12.600,00	2.520,00	15.120,00
60	Набавка и уградња алу фолије и алу бонда предвиђене за “брендирање” аутобуских стајалишта, са демонтажом, чишћењем и монтажом табле, уз неопходне браварске радове	м2	6.500,00	1.300,00	7.800,00

1.2. под ставком „Д) Ценовник рада радника и грађевинских машина“ додају се нове позиције како је приказано у табели:

Д) Ценовник рада радника и грађевинских машина		јм	Цена без ПДВ-а	ПДВ	Цена са ПДВ-ом
3.19	Набавка, транспорт и уградња високопећне деметализоване троске гранулације од 0-100мм у слоју од око 15 cm и ширине од око 4м, са ваљањем до потребне збијености. Обрачун је по м3 уграђеног материјала.	м3	3.000,00	600,00	3.600,00
3.20	Утовар са депоније коју одреди инвеститор, транспорт на СТД од 17км и уградња стругане масе у слоју просечне дебљине д=10cm.	м3	2.200,00	440,00	2.640,00

2. Цене из тачке 1. ове Одлуке примењиваће се од датума утврђеног решењем Градског већа о давању сагласности.

центра за професионални развој запослених у образовању Смедерево, број 63/2023 од 3. фебруара 2023. године.

3. Одлуку доставити Градском већу на сагласност.

II

#### О б р а з л о ж е њ е

Решење објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Одлуком о оснивању ЈКП Паркинг сервис Смедерево („Службени лист града Смедерева“ број 9/2021-пречишћен текст), додата је нова делатност управљања јавним путевима и улицама које нису државни путеви и некатегорисани путеви, на територији града Смедерева. Сходно наведеном, а ради професионалног и одговорног обављања послова уочена је потреба за одређеним активностима које у досадашњем ценовнику нису биле предвиђене и у складу са тим додате су нове услуге усклађене са ценама на тржишту, те је донета одлука као у диспозитиву.

Број 9902-17/2023-09  
У Смедерево, 16. октобра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

ПРЕДСЕДНИК НАДЗОРНОГ ОДБОРА  
Драгослав Милановић, дипл.ек. с.р.

132.

На основу члана 86. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст), Градско веће града Смедерева, на 150. седници одржаној 16. октобра 2023. године, донело је

133.

На основу члана 44. став 1. тачка 14. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019-пречишћен текст) и члана 12. Одлуке о коришћењу јавних површина на територији града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020-пречишћен текст и 7/2022), а у складу са чланом 11. Тарифним бројем 1. Одлуке о накнадама за коришћење јавних површина за територију града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020 - пречишћен текст),

Градско веће града Смедерева, на 151. седници одржаној 23. октобра 2023. године, донело је

#### Р Е Ш Е Њ Е

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
РЕГИОНАЛНОГ ЦЕНТРА ЗА ПРОФЕСИОНАЛНИ  
РАЗВОЈ ЗАПОСЛЕНИХ У ОБРАЗОВАЊУ  
СМЕДЕРЕВО**

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Регионалног

#### О Д Л У К У

**О РАСПИСИВАЊУ ЈАВНОГ КОНКУРСА ЗА  
ПРИКУПЉАЊЕ ПИСАНИХ ПОНУДА  
ЗА ПРИВРЕМЕНО КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНЕ  
ПОВРШИНЕ РАДИ ОБАВЉАЊА ПОСЛОВНЕ И  
ДРУГЕ ДЕЛАТНОСТИ**

1. Доноси се Одлука о расписивању Јавног конкурса за прикупљање писаних понуда за привремено коришћење јавне површине ради обављања пословне и друге делатности, у складу са Програмом места за постављање привремених монтажних и покретних пословних објеката

и других објеката („Службени лист града Смедерева“, број 6/2021, 2/2022 и 7/2022), за следеће локације:

Ознака редног броја из Програма	Локација(Улица)	Број кат. парцеле и дела кат. парцеле	Површина земљишта за издавање (m <sup>2</sup> )	Тип објекта	Намена	Зона	Почетни износ месечне накнаде по m <sup>2</sup> (динара)	Почетни износ понуде на месечном нивоу (динара)
19.	Анте Протића	1054/1	12,00 m <sup>2</sup>	Киоск	Угоститељска или трговинска делатност	Прва	25	<b>9.000,00</b>
20.	Анте Протића	1054/1	12,00 m <sup>2</sup>	Киоск	Угоститељска или трговинска делатност	Прва	25	<b>9.000,00</b>
21.	Анте Протића	1054/1	12,00 m <sup>2</sup>	Киоск	Угоститељска или трговинска делатност	Прва	25	<b>9.000,00</b>
29в.	Вука Караџића (иза Гимназије)	1270	15,10 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска, занатска или услужна делатност	Прва	25	<b>11.325,00</b>
37.	Носилаца Албанске споменице	1923/1	12,00 m <sup>2</sup>	Киоск	Трговинска делатност	Прва	25	<b>9.000,00</b>
38б.	17. октобра (бивша локација „Шипад“)	1923/1	12,19 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска, занатска или услужна делатност	Екстра	30	<b>10.971,00</b>
38в.	17. октобра (бивша локација „Шипад“)	1923/1	19,61 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска, занатска или услужна делатност	Екстра	30	<b>17.649,00</b>
43.	17.октобра (код школе)	1923/1	14,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Цвећара	Екстра	30	<b>12.600,00</b>
44.	Ђуре Даничића	1956/1 и 1987/1	23,13m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Занатска делатност	Друга	20	<b>13.878,00</b>
45.	Ђуре Даничића	1987/1	25,65m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Занатска или услужна делатност	Друга	20	<b>15.390,00</b>
49.	Ђуре Даничића (Преко пута Спортског центра)	2005	12,43 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска делатност	Друга	20	<b>7.458,00</b>
54.	16. октобра (раскрсница код школе)	7434	12,00 m <sup>2</sup>	Киоск	Трговинска или угоститељска делатност	Трећа	15	<b>5.400,00</b>
55/1	Црвене Армије	13340/2	22,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска или угоститељска делатност	Четврта	10	<b>13.200,00= (6.600,00+</b>
55/2	Црвене Армије	13340/2	22,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска или угоститељска делатност	Четврта	10	<b>6.600,00</b>
58.	Липска рампа	2470 К.О. Липе 2	20,68 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска делатност или мењачница	Четврта	10	<b>6.204,00</b>

59/1.	Доситеја Обрадовића (код самопослуге)	11592/1	20,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска делатност	Четврта	10	<b>12.000,00=</b> <b>(6.000,00+</b> <b>6.000,00)</b>
59/2.	Доситеја Обрадовића (код самопослуге)	11592/1	20,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска делатност	Четврта	10	
61.	Пролетерска (код пијаце на Царини)	13400	12,00 m <sup>2</sup>	Киоск	Трговинска делатност	Трећа	15	<b>5.400,00</b>
86.	Бадљевица (преко пута основне школе)	224	22,50 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска делатност	Четврта	10	<b>6.750,00</b>
87.	Водањ (код основне школе)	339/1	20,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска или угоститељска делатност	Четврта	10	<b>6.000,00</b>
88.	Водањ (код основне школе)	339/1	20,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска или угоститељска делатност	Четврта	10	<b>6.000,00</b>
90.	Враново (раскрсница Ул. Карађорђеви и Краља Петра)	1921/1	12,00 m <sup>2</sup>	Киоск	Трговинска делатност	Четврта	10	<b>3.600,00</b>
91.	Враново (раскрсница Ул. Карађорђеви и Краља Петра)	1921/1	12,00 m <sup>2</sup>	Киоск	Мењачница	Четврта	10	<b>3.600,00</b>
92.	Врбовац (испред зграде Дома културе)	829	21,60 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска делатност	Четврта	10	<b>6.480,00</b>
93.	Вучак (испред Месне заједнице)	522/1	12,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска или угоститељска делатност	Четврта	10	<b>3.600,00</b>
94.	Вучак (испред Месне заједнице)	522/1	12,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска или угоститељска делатност	Четврта	10	<b>3.600,00</b>
96.	Липе (поред пијаце)	6276/1	23,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска делатност	Четврта	10	<b>6.900,00</b>
98.	Липе (поред Дома културе)	5704/1	14,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска делатност	Четврта	10	<b>4.200,00</b>
99.	Липе (поред Дома културе)	5704/1	22,79 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска делатност	Четврта	10	<b>6.837,00</b>
100.	Мала Крсна (испред зграде Ловачког дома)	1303/1	20,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска или угоститељска делатност	Четврта	10	<b>6.000,00</b>
101.	Мала Крсна (испред зграде Ловачког дома)	1303/1	20,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска или угоститељска делатност	Четврта	10	<b>6.000,00</b>
102.	Михајловац (поред Дома културе)	3509/2	23,75 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска делатност	Четврта	10	<b>7.125,00</b>
104.	Радинач (преко пута месне заједнице)	1281	21,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска делатност	Четврта	10	<b>6.300,00</b>
106.	Сараорци (угао Ул. Краља Александра и Данила Јоновића)	2911	14,00 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Трговинска делатност	Четврта	10	<b>4.200,00</b>

107/1.	Скобаљ (код пијаце)	2095/1	16,77 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Угоститељска делатност	Четврта	10	<b>10.026,00=</b> <b>(5.031,00+</b> <b>4.995,00)</b>
107/2.	Скобаљ (код пијаце)	2095/1 и 3191	16,65 m <sup>2</sup>	Мањи монтажни објекат	Угоститељска делатност	Четврта	10	
108.	Удовице (на кванташкој пијаци)	1333/3	12,00 m <sup>2</sup>	Киоск	Угоститељска делатност	Четврта	10	<b>3.600,00</b>
109.	Удовице (на кванташкој пијаци)	1333/3	12,00 m <sup>2</sup>	Киоск	Угоститељска делатност	Четврта	10	<b>3.600,00</b>
110.	Удовице (на кванташкој пијаци)	1333/3	12,00 m <sup>2</sup>	Киоск	Угоститељска делатност	Четврта	10	<b>3.600,00</b>

2. Простор на јавној површини даје се на привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности расписивањем Јавног конкурса путем прикупљања писаних понуда.

3. Избор најповољнијег понуђача врши се применом критеријума висине понуђене накнаде.

4. Простор на јавној површини који се даје на привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности даје се на одређено време, и то до истека Програма места за постављање привремених монтажних и покретних пословних објеката и других објеката („Службени лист града Смедерева“, број 6/2021, 2/2022 и 7/2022), односно до 19. јула 2026. године.

5. Задужује се Комисија за поступање давања простора на јавној површини на привремено коришћење ради обављања пословне и друге делатности, да у складу са овом Одлуком распише Јавни конкурс за прикупљање писаних понуда за привремено коришћење јавне површине ради обављања пословне и друге делатности и исти објави у листу „Наше новине“, на интернет страници града Смедерева и огласној табли Градске управе града Смедерева.

6. За локације означене следећим редним бројевима: **55/1 и 55/2; 59/1 и 59/2; 107/1 и 107/2** у Програму места за постављање привремених монтажних и покретних пословних објеката и других објеката („Службени лист града Смедерева“, број 6/2021, 2/2022 и 7/2022) може се поднети само јединствена понуда, из разлога што Одлука о коришћењу јавних површина на територији града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 1/2020-пречишћен текст и 7/2022) у члану 5. став 3. прописује да је мањи монтажни објекат, објекат по посебном пројекту који се формира од готових елемената, бруто површине од 10m<sup>2</sup> до 30m<sup>2</sup>, па је из наведеног разлога ограничења површине било неопходно у графичком делу Програма поделити локацију на два или више делова (локације са подбројевима).

7. ЈП Урбанизам Смедерево, Смедерево, упутило је Одељењу за имовинско правне и комуналне послове, Одсеку за имовинско правне и комуналне послове предлоге за измену Програма места за постављање привремених монтажних и покретних пословних објеката и других објеката („Службени лист града Смедерева“, број 6/2021, 2/2022 и 7/2022) који су заведени на писарници Градске управе града Смедерева под бројем 368-8/2023-11 од 10.5.2023. године и под бројем 352-583/2023-11 од 5.10.2023. године, односно, предлоге за уклањање из поменутог Програма локације 103 (Радицац на почетку главне улице),

локације 8 (У Улици Карађорђева испред Поште), локације 39 (У Улици 17. октобра код аутобуског стајалишта) и локације 36 (У Улици Носилаца Албанске споменице), тако да предметне локације неће бити оглашене у Јавном конкурс за прикупљање писаних понуда за привремено коришћење јавне површине ради обављања пословне и друге делатности. Будући да ЈП Урбанизам Смедерево, Смедерево разматра и да ли је локација 15 (у Улици Деспота Гргура) инфраструктурно обезбеђена за несметано обављање делатности које су у Програму прописане за ту локацију, и да евентуална измена горе поменутог Програма није усвојена, ни **локација 15** (у Улици Деспота Гргура) неће бити оглашена у Јавном конкурс за прикупљање писаних понуда за привремено коришћење јавне површине ради обављања пословне и друге делатности.

8. Одлуку објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 352-622/2023-09  
У Смедереву, 23. октобра 2023. године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

**ГРАДОНАЧЕЛНИК**

**134.**

На основу члана 69. став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. закон), члана 44., а у вези са чланом 66. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 41. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст),

Градоначелник града Смедерева, дана 29. септембра 2023. године, донео је

**РЕШЕЊЕ**  
**О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ**  
**БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Смедерева за 2023. годину („Службени лист града Смедерева“, број 8/2022 и 3/2023), раздео 4–Градска управа, Програм 15–Опште услуге локалне самоуправе, Програмска активност 0009–Текућа буџетска резерва, функција 160–Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 268, економска класификација 499–Средства резерве, одобравају се средства у укупном износу од **1.040.229,00** динара за нешкодљиво уклањање животињских остатака у газдинствима на територији града Смедерева где је регистрована заразна болест Афричка куге свиња, а по основу рачуна испостављених од извршиоца ЈКП „Зеленило и гробља“ Смедерево.

2. Средства из тачке 1. овог Решења користиће се у оквиру раздела 4– Градска управа, Програм 2: Комуналне услуге, Програмска активност 0004 (ПА 0004)– Зоохигијена, функција 540– Заштита биљног и животињског света и крајолика, позиција 155, економска класификација 424– Специјализоване услуге, у укупном износу од **1.040.229,00** динара и укупан план средстава ове апропријације износи **47.467.875,00** динара.

3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за финансије.

4. Ово Решење објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 400-2118/2023-09

У Смедереву, 29. септембра 2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ГРАДА СМЕДЕРЕВА  
**Јован Беч, с.р.**

**135.**

На основу члана 59. ставова 4. и 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021-др.закон) и члана 41. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст),

Градonaчелник града Смедерева, дана 9. октобра 2023. године, донео је

**ПРАВИЛНИК**  
**О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ ПРЕНОСА**  
**НЕУТРОШЕНИХ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА НА**  
**РАЧУН ИЗВРШЕЊА БУЏЕТА ГРАДА СМЕДЕРЕВА**

Члан 1.

Овим Правилником ближе се уређује начин утврђивања износа и поступак враћања неутрошених средстава, која су

у складу са Одлуком о буџету града Смедерева до истека фискалне године, пренета корисницима буџетских средстава града Смедерева, а нису утрошена у тој фискалној години.

Члан 2.

Повраћај неутрошених средстава из члана 1. овог Правилника, врше корисници буџетских средстава града Смедерева до истека фискалне године, закључно са 31. децембром, на рачун - град Смедерево - рачун за извршење буџета - Смедерево, број 840-20640-94.

Износ неутрошених средстава за повраћај из члана 1. исказује се на Обрасцу СВС - Спецификација враћених буџетских средстава.

Корисници буџетских средстава града Смедерева одговорни су за истинитост и тачност исказаних података у Обрасцу СВС - Спецификација враћених буџетских средстава.

Члан 3.

Индиректни корисници буџетских средстава достављају директним корисницима спецификације враћених буџетских средстава, која су им пренета на подрачун за редовну делатност према разделима, односно главама, програмима, програмским активностима односно пројектима, функцијама, економским класификацијама и изворима финансирања на Обрасцу СВС - Спецификација враћених буџетских средстава, најкасније до 10. јануара наредне године.

Уколико су средства индиректним корисницима буџетских средстава пренета са одређених апропријација два или више директних корисника буџетских средстава у обавези су да доставе Обрасце СВС - Спецификација враћених буџетских средстава за сваког директног корисника по јединственом броју буџетског корисника.

На основу извршених уплата и достављених образаца из става 1. овог члана директни корисници буџетских средстава у систему извршења буџета до 20. јануара наредне године врше корекцију трансфера расхода и издатака за претходну фискалну годину за индиректне кориснике којима су пренели средства.

Образац СВС - Спецификација враћених буџетских средстава одштампан је уз овај Правилник и чини његов саставни део.

Члан 4.

Одредбе овог Правилника примењују се и на кориснике буџетских средстава који су пренета неутрошена средства вратили до истека фискалне године, а који након истека фискалне године нису у систему консолидованог рачуна трезора града Смедерева.

Члан 5.

Термини који су употребљени у Правилнику о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Смедерева у граматичком

мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 6.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 5/2019).

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана доношења, а објавиће се у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 400-3582/2023-09  
У Смедереву, 9. октобра 2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ГРАДА СМЕДЕРЕВА  
**Јован Беч**, с.р.



**136.**

На основу члана 69. став 4. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 - др. закон), члана 44., а у вези са чланом 66. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007, 83/2014 - др. закон, 101/2016 - др. закон, 47/2018 и 111/2021 - др. закон) и члана 41. Статута града Смедерева („Службени лист града Смедерева“, број 2/2019 - пречишћен текст),

Градоначелник града Смедерева, дана 12. октобра 2023. године, донео је

**РЕШЕЊЕ****О УПОТРЕБИ СРЕДСТАВА ТЕКУЋЕ  
БУЏЕТСКЕ РЕЗЕРВЕ**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Смедерева за 2023. годину („Службени лист града Смедерева“, број 8/2022 и 3/2023), раздео 4–Градска управа, Програм 15–Опште услуге локалне самоуправе, Програмска активност 0009–Текућа буџетска резерва, функција 160–Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 268, економска класификација 499–Средства резерве, одобравају се средства ПУ „Наша радост“ Смедерево у укупном износу од **1.000.000** динара ради исплате накнаде трошкова превоза на посао и са посла за месец септембар 2023. године.

2. Средства из тачке 1. овог Решења користиће се у оквиру раздела 4–Градска управа, глава 4.1, Програм 8: Предшколско васпитање, Програмска активност 0002 (ПА 0002)–Функционисање и остваривање предшколског васпитања и образовања, функција 911–Предшколско образовање, позиција 19, економска класификација 415–Накнада трошкова за запослене, у укупном износу од **1.000.000** динара и укупан план средстава ове апропријације износи **15.175.492** динара.

3. О реализацији овог Решења стараће се Одељење за финансије.

4. Ово Решење објавити у „Службеном листу града Смедерева“.

Број 400-3650/2023-09

У Смедереву, 12. октобра 2023. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК  
ГРАДА СМЕДЕРЕВА  
Јован Беч, с.р.

**КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ПРОЈЕКТА ЗА  
РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА И АКТИВНОСТИ  
СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ  
ГРАДА СМЕДЕРЕВА****137.**

На основу Одлуке о доношењу Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева за период од 2023. до 2027. године, чији је саставни део Стратегија развоја социјалне заштите града Смедерева за период од 2023. до 2027. године („Службени лист града Смедерева“, број 8/2022) и тачке II Решења градоначелника града Смедерева о формирању Комисије за избор пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева и именовању председника, заменика председника и чланова Комисије, број 020-153/2023-09 од 26. септембра 2023. године,

Комисија за избор пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева, на седници одржаној дана 28. септембра 2023. године, донела је

**ПРАВИЛНИК****О НАЧИНУ И КРИТЕРИЈУМИМА ЗА  
ФИНАНСИРАЊЕ И СУФИНАНСИРАЊЕ  
ПРОЈЕКТА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА И  
АКТИВНОСТИ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА  
СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАДА СМЕДЕРЕВА ЗА  
ПЕРИОД ОД 2023. ДО 2027. ГОДИНЕ****I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 1.

Овим Правилником о начину и критеријумима за финансирање и суфинансирање пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева за период од 2023. до 2027. године (у даљем тексту: Правилник) прописују се мерила, критеријуми и поступак за финансирање и суфинансирање пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева за период од 2023. до 2027. године.

## Члан 2.

Пројекти за реализацију мера и активности из области социјалне заштите које ће се финансирати и суфинансирати овим Правилником су:

1. РАЗВИЈАЊЕ МЕЂУГЕНЕРАЦИЈСКЕ СОЛИДАРНОСТИ, САРАДЊЕ И ПРОМОЦИЈЕ ВОЛОНТЕРИЗМА У ПОДРШЦИ СОЦИЈАЛНО ОСЕТЉИВИМ ГРУПАМА;
2. МЕРЕ ПРЕВЕНЦИЈЕ И ЗАШТИТЕ СТАРИЈИХ ЛИЦА ОД ЗЛОСТАВЉАЊА, ЗАНЕМАРИВАЊА И ЗЛОУПОТРЕБЕ;
3. ПОДРШКА ПОРОДИЦАМА У РИЗИКУ ОД ИЗДВАЈАЊА ДЕЦЕ;



#### 4. СЕНЗИБИЛИЗАЦИЈА ЛОКАЛНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ О ПОТРЕБАМА И ПРОБЛЕМИМА РАЊИВИХ ГРУПА, КАО И ДА СУ НОСИОЦИ ТЕ АКТИВНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЈЕ ЦИВИЛНОГ ДРУШТВА И УСТАНОВЕ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ.

Пројекат је низ јединствених активности у одређеном временском периоду или активности које су једнократног карактера, које уз коришћење финансијских, људских и других ресурса доводе до реализације унапред дефинисаног циља.

#### II УСЛОВИ КОЈЕ УДРУЖЕЊЕ ПРЕДЛАГАЧ ПРОЈЕКТА ТРЕБА ДА ИСПУНИ

##### Члан 3.

Право учешћа на Јавном конкурс за финансирање и суфинансирање пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева (у даљем тексту: Јавни конкурс) имају удружења и организације социјално – хуманитарног карактера, а испуњавају следеће услове:

- да имају седиште на подручју града Смедерева (у даљем тексту: Град), да су основане да делују на територији једне или више јединица локалне самоуправе односно територији Републике Србије, те да су регистроване у складу са Законом о удружењима („Службени гласник Републике Србије“, број 51/2009, 99/2011- др. закон и 44/2018 - др. закон), односно да испуњавају критеријуме прописане законима, подзаконским актима који регулишу области из којих се Јавни конкурс расписује;
- да нису у поступку ликвидације или под привременом забраном обављања делатности;
- да су оправдали средства која су им у претходним годинама додељена из буџета Града по основу и
- да предложени пројектом дају допринос у области развоја социјалне заштите.

#### III КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР ПРОЈЕКТА

##### Члан 4.

Избор пројеката који ће се финансирати средствима буџета Града врши се применом следећих критеријума:

- 1) усклађеност са стратешким документима у области социјалне заштите  
**максимално 10 бодова;**
- 2) капацитет носиоца пројекта, предложене квалификације и референце пројектног тима и усклађеност са предложеним циљевима, резултатима и активностима пројекта  
**максимално 20 бодова;**
- 3) релевантност предложеног пројекта за остваривање унапређења социјалне заштите  
**максимално 10 бодова;**
- 4) остваривост планираних резултата и мерљивост индикатора, са бројем остварених пројеката у претходној години  
**максимално 10 бодова;**
- 5) економска оправданост предлога буџета у односу на циљ и пројектне активности  
**максимално 5 бодова;**
- 6) значајне промене које се очекују након примене пројекта

**максимално 10 бодова;**

- 7) усклађеност планираних активности са циљевима и очекиваним резултатима и циљним групама  
**максимално 10 бодова.**

#### IV ОБАВЕЗНА КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

##### Члан 5.

Учесник Јавног конкурса обавезан је да достави следећу документацију:

- 1) Образац пријаве са прилозима (Образац предлога пројекта и Образац предлога буџета пројекта са наративним приказом буџета;
- 2) Податке о удружењу који могу бити у форми: фотокопије решења о упису удружења у АПР, извода о регистрованим подацима не старији од 15 дана од дана подношења пријаве или штампани са сајта Агенције за привредне субјекте са отвореном секцијом „Пословни подаци“ са датумом и временом штампања не старијим од 15 дана од дана подношења пријаве;
- 3) Извод из Статута удружења којим се доказује да су рад са рањивим групама и унапређење социјалне заштите у складу са циљевима рада удружења, односно подносиоца предлога пројекта и
- 4) Личну Изјаву са печатом подносиоца пријаве, о непостојању сукоба интереса лица овлашћеног за заступање.

Учесник Јавног конкурса може доставити и друге податке са доказима, релевантне за реализацију пројекта.

#### V ПРИЈАВА НА ЈАВНИ КОНКУРС

##### Члан 6.

Пријава на Јавни конкурс са потребном документацијом подноси се у року од 15 (петнаест) дана од дана објављивања Јавног конкурса на званичном сајту Града ([www.smederevo.rs](http://www.smederevo.rs)) и огласној табли Градске управе града Смедерева.

Образац пријаве са прилозима на Јавни конкурс и остала пратећа документација везана за аплицирање биће доступни на званичном сајту Града.

Предлог пројекта мора бити достављен у запечаћеној коверти на пријемном шалтеру Услужног центра Градске управе града Смедерева или препорученом поштом на адресу:

Град Смедерево, Омладинска 1, 11300 Смедерево, са знаком:

„За Комисију за избор пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева“ – НЕ ОТВАРАТИ“.

Предња страна коверте са предлогом пројекта мора садржати следеће податке:

- назив подносиоца пријаве и
- адресу подносиоца пријаве.

Конкурсни материјал се не враћа.

#### 5. РОКОВИ ЗА ДОНОШЕЊЕ И ОБЈАВЉИВАЊЕ ОДЛУКЕ

##### Члан 7.

Пројекат који је достављен након прописаног рока за подношење, не разматра се.

Учесник Јавног конкурса, који је поднео пријаву са непотпуном или непрецизно попуњеном документацијом, обавештава се да недостатак отклони у року од 3 три дана од дана достављања обавештења. У случају да учесник Јавног конкурса не достави тражену документацију у накнадно одређеном року, предлог пројекта се неће разматрати.

Учеснику Јавног конкурса који није поднео ниједан прописан документ наведен у Јавном конкурс, осим обрасца за пријаву, не доставља се обавештење да недостатак отклони у накнадно одређеном року и његова пријава се не разматра.

Комисија за избор пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева (у даљем тексту: Комисија) утврђује и објављује Листу вредновања и рангирања пријављених пројеката на званичном сајту Града и огласној табли Градске управе града Смедерева, у року од 8 (осам) дана од дана завршетка Јавног конкурса.

Рок за подношење приговора је три (3) дана од дана објављивања Листе вредновања и рангирања.

Комисија доноси Одлуку о изјављеним приговорима у року од 3 (три) дана од дана када је последњи приговор изјављен и доставља је подносиоцу приговора.

На предлог Комисије, Градско веће града Смедерева доноси Одлуку о финансирању и суфинансирању пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева у року од 10 дана од дана објављивања Листе вредновања и рангирања. Одлука ће бити објављена на званичном сајту Града и огласној табли Градске управе града Смедерева и биће достављена носиоцу пројекта изабраном на Јавном конкурс и Одељењу за јавне службе градске управе града Смедерева на реализацију.

На основу Одлуке Градског већа града Смедерева, градоначелник града Смедерева са удружењем грађана чији је пројекат изабран на Јавном конкурс, закључује уговор о финансирању и суфинансирању пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева.

#### Члан 8.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку по коме је и донет.

#### Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности од стране Градског већа града Смедерева, а објавиће се у „Службеном листу града Смедерева“.

Број: 020-163/2023-01

У Смедереву, 28. септембра 2023. године

ПРЕДСЕДНИЦА КОМИСИЈЕ  
Марија Марковић Ставрић, с.р.

## ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ УРБАНИЗАМ СМЕДЕРЕВО, СМЕДЕРЕВО

118.



ЈП УРБАНИЗАМ СМЕДЕРЕВО

Омладинска бр. 1, 11300 Смедерево

Тел.: +381 26 672 940; +381 26 672 724;  
Email: office@jpurbanizamsd.co.rs

Број: 1238/6  
31. 10. 2023. год  
СМЕДЕРЕВО

На основу члана 31. став 3. Закона о планирању и изградњи (“Сл. гласник РС”, бр. 72/09, 81/09-исправка, 64/10-одлука УС, 24/11, 121/12, 42/13-одлука УС, 50/13-одлука УС, 98/13-одлука УС, 132/14 и 145/14, 83/18, 31/19, 37/19-др. закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023) члана 5. Правилника о садржини, начину, поступку и роковима израде и објављивање сепарата (“Сл. гласник РС”, бр. 33/2015), члана 44. Статута Јавног предузећа Урбанизам Смедерево, Смедерево (“Сл. лист Града Смедерева”, број 18/2020-пречишћен текст), вд директра ЈП Урбанизам Смедерево доноси

### ОДЛУКУ

1. Доноси се сепарат о техничким условима изградње
2. Сепарат з претходне тачке је саставни део ове одлуке
3. Ову Одлуку са Сепаратом објавити у “Службеном листу Града Смедерева”
4. Доносилац Сепарата доставља Сепарат Централном регистру планских докумената
5. Сепарат из тачке 1. ове Одлуке ступа на снагу даном доношења

ЈП УРБАНИЗАМ СМЕДЕРЕВО  
вд директора  
Слободан Јевтић, с.р.



**ЈП УРБАНИЗАМ СМЕДЕРЕВО**

Омладинска бр. 1, 11300 Смедерево

# **СЕПАРАТ О ТЕХНИЧКИМ УСЛОВИМА ИЗГРАДЊЕ**

**СМЕДЕРЕВО, октобар 2023. год.**

---

*Сепарат о техничким условима изградње***Полазни основ**

Сепарат о техничким условима изградње (у даљем тексту: сепарат) јесте документ који доноси ималац јавних овлашћења у оквиру своје надлежности кад плански документ не садржи услове, односно податке за израду техничке документације, који садржи одговарајуће услове и податке за израду техничке документације, а нарочито капацитете и место прикључења на комуналну и другу инфраструктуру према класама објеката и деловима подручја за које се доноси.

ЈП Урбанизам Смедерево је ималац јавних овлашћења у области издавања услова за прикључење на јавну саобраћајну површину и раскопавање јавних површина на територији Града Смедерева, на основу Одлуке о оснивању (Службени лист града Смедерева, бр.1/2020-пречишћен текст).

Сепарат се израђује у складу са Законом о планирању и изградњи ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, 81/2009 - испр. 64/2010 - одлука УС, 24/2011, 121/2012, 42/2013 - одлука УС, 50/2013 - одлука УС, 98/2013 - одлука УС 132/2014 и 145/2014, 83/2018, 31/2019, 37/2019 - др. Закон, 9/2020, 52/2021 и 62/2023), Законом о путевима ("Сл. гласник РС", бр. 41/2018 и 95/2018 - др. закон), Уредбом о локацијским условима („Службени гласник РС“, број 115/2020), Одлуком о накнадама за коришћење јавних путева на територији града Смедерева ("Сл.лист града Смедерева", бр. 1/2019), Одлуком о коришћењу јавних површина на територији града Смедерева ("Сл.лист града Смедерева", бр. 1/2020 пречишћен текст и 7/2022), у складу са другим важећим актима и правилима струке.

Сепарат о техничким условима за израду техничке документације за изградњу и реконструкцију саобраћајног прикључка на јавни пут и за постављање линијског инфраструктурног објекта на јавном путу и заштитном појасу јавног пута, у надлежности града Смедерева односи се на објекте категорије "Г".

**1. Категоризација општинских путева**

Категоризација саобраћајница дефинисана је Одлуком о категоризацији општинских путева и улица на територији града Смедерева ("Сл. гласник РС", бр. 4/2014) и то:

- Општински путеви I реда
- Општински путеви II реда
- Улице:
  - градске магистрале,
  - улице I реда,
  - улице II реда,
  - стамбене.

Општински путеви I реда у Смедереву су:

1. Државни пут 14 - Шалинац - Кулич
2. Државни пут 14 - Липе
3. Државни пут 14 - Радинац - општински пут 20 (Враново)
4. Државни пут 156 - Врбовац
5. Државни пут 156 - Добри До
6. Улица горанска - Удовице - државни пут 153
7. Државни пут 153 - Сеоне
8. Улица Вучачка - Вучак - државни пут 153

*Сепарат о техничким условима изградње*

9. Државни пут 352 - Ландол - државни пут 352 (Колари)
10. Државни пут 352 - Биновац
11. Државни пут 352 - Бадљевица
12. Државни пут 155 (Мало Орашје) - Општински пут 11
13. Државни пут 352 - Луњевац
14. Државни пут 155 - Петријево
15. Државни пут 155 - Водањ
16. Државни пут 158 - Осипаоница
17. Општински пут 3 - Враново
18. Државни пут 158 - Лугавчина
19. Државни пут 14 (Раља) - државни пут 352 (Колари) - државни пут 155 (Водањ)
20. Државни пут 14 (Раља) - Враново - државни пут 158 (Мала Крсна)
21. Државни пут 156 – Михајловац

Општински путеви II реда су сви општински путеви на територији града Смедерева који нису категоризовани као општински путеви I реда.

Градске магистрале у Смедереву су:

- Карађорђева,
- Горанска,
- Београдски пут од Горанске до државног пута 153,
- Слободе,
- 17. октобра,
- 16. октобра,
- Црвене армије,
- Кнез Михаилова,
- Петријевска,
- Димитрија Давидовића,
- Јована Крајишника од Димитрија Давидовића до Војводе Степе,
- Војводе Степе,
- Коларска,
- Носилаца албанске споменице,
- Шалиначка од 17. октобра до државног пута 14.

Улице I реда у Смедереву су:

- Деспота Ђурђа,
- Војводе Путника,
- Лукијана Мушицког,
- Ослобођења од Војводе Степе до Кајмакчаланске,
- Пролетерска,
- Стеријина,
- Војводе Миленка од Стеријине до устаничке,
- Устаничка,
- Кајмакчаланска,
- Ибарска,
- Револуције од Шумадијске до Ибарске,
- Шумадијска од Доситеја Обрадовића до Револуције,
- Чапајева,
- Филипа Вишњића,

*Сепарат о техничким условима изградње*

- Народног фронта,
- Мајке Југовића,
- Саве Немањића,
- Радосава Мирковића,
- улица од Саве Немањића до Ђуре Салаја,
- Ђуре Салаја,
- Партизанска од 16. октобра до Пролетерске,
- Доситеја Обрадовића од Устаничке до Чапајеве,
- Ђуре Даничића,
- Вучачка од Ђуре Даничића до К.О. Вучак.

Улице II реда у Смедереву су:

- Излетничка од Горанске до Похорске,
- Похорска,
- Дунавска,
- Тир Антина,
- Црногорска,
- Братства јединства од Горанске до Војвођанске,
- Војвођанска,
- Херцеговачка,
- Србина,
- Горичка,
- Фочанска,
- Венчачка,
- Милана Кршљанина,
- Пећке Патријаршије,
- Балканска од Петријевске до Петра Спасојевића,
- Петра Спасојевића,
- Орашачке чете,
- Старца Вујадина од Петријевске до Данила Киша,
- Данила Киша,
- Николе Пашића,
- Првог маја,
- Бранке Ђукић,
- Стефана Доместика од Првог маја до ослобођења,
- Ослобођења од Стефана Доместика до Кајмакчаланске,
- Ужичка,
- Мостарска од ослобођења до Косте Наумовића,
- Банатска,
- Косовска,
- Петријевски поток,
- Проте Матеје,
- Моме Арделића,
- Јована Крајишника од Војводе Степе до Моме Арделића,
- Милоша Великог,
- Старине Новака од омладинске до Саве Немањића,
- Омладинска,
- Вука Караџића од Саве Немањића до омладинске,

*Сепарат о техничким условима изградње*

- Ђуре Салаја од пруге до старог моста,
- Стевана Христића,
- Милоја Ђака,
- Светозара Марковића,
- Железничка од Трга Николе Крге до Кабларске,
- Кабларска,
- Партизанска од пролетерске до Вучачке,
- Вучачка од Партизанске до Ђуре Даничића,
- Шумадијска од револуције до општинског пута 8,
- Револуције од Ибарске до Коларске,
- 4. јула,
- Доситеја Обрадовића од Чапајеве до 4. јула,
- Годоминска,
- Славонска,
- Карла Маркса,
- Мите Ценића и
- Изворска.

Стамбене улице су све улице или делови улица на територији града Смедерева које нису категоризоване као градске магистрале, улице I реда или улице II реда.

**2. Технички услови за прикључење на јавну саобраћајницу**

Урбанистички и технички услови који се односе на планирање, пројектовање и изградњу саобраћајних прикључака у обухвату градске путне мреже, са аспекта организације и безбедности саобраћаја, подразумевају следеће:

- минимална ширина коловоза саобраћајног прикључка код градских магистрала и улица I реда је 6,0 m управно на регулациону линију;
- минимална ширина коловоза саобраћајног прикључка код улица II реда и сабирних улица је 5,50 m управно на регулациону линију;
- минимална ширина коловоза саобраћајног прикључка за једносмерни саобраћај је 3,50 m управно на регулациону линију;
- у начелу предвидети унутрашње радијусе кривина минимално 6,0 m;
- укрштања саобраћајница планирати у нивоу, са уређеном саобраћајном сигнализацијом;
- тротоаре планирати са минималном ширином од 2,0 m, изузетно 1,50 m; на деоницама саобраћајница на којима није могуће обезбедити прописане минималне ширине тротоара, исти се могу пројектовати са променљивом ширином, у складу са условима терена, анализом изграђене структуре уз коридоре, анализом саобраћајних токова и сл.;
- уколико постоје просторни и саобраћајни услови, у појасу регулације саобраћајница предвидети дрвореде, паркинг површине и сл.;
- коловозну конструкцију дефинисати сходно рангу саобраћајнице, меродавном оптерећењу и структури возила, у функцији садржаја попречног профила, подужних и попречних нагиба, као и начина одводњавања застора;
- одводњавање решавати гравитационим отицањем површинских вода (подужним и попречним падом) у канализациони систем;
- прилазе парцелама са коловоза градити као асфалтиране, од бетона, бетонских плоча или сл., уз грађевинско обезбеђење свих елемената пута (зацевање путних јаркова, атмосферске канализације, саобраћајна сигнализација и сл.);
- ограде, дрвеће и засаде поред јавних путева подизати тако да не ометају прегледност јавног пута и не угрожавају безбедност одвијања саобраћаја;
- У току грађења објекта, односно у тренутку проласка градилишних возила потребно је заштитити ивичњаке између коловоза и тротоара, извршити њихово осигурање од померања и оштећења. Заштиту поставити непосредно пре проласка возила и уклонити је одмах након проласка возила. Све евентуално оштећене ивичњаке заменити новим;
- Постојећа коловозна конструкција саобраћајница не сме се нарушавати;
- Након завршетка градње тротоарску конструкцију вратити у првобитно стање, нивелацијски и положајно, односно усаглашено са овим условима.

**Стационарни саобраћај**

- Јавна паркиралишта организовати тако да се постигне максимални капацитет у броју паркинг места;
- саобраћајнице за прилаз паркинг местима предвидети са бетонским или асфалтним застором;
- подлоге паркиралишта могу бити макадамске, асфалтне, разне врсте поплочања (камен, бехатон плоче, бетонски растер елементи итд.) у складу са наменом простора у коме се граде;
- уз границу са зоном становања препоручује се заштитни зелени појас најмање ширине 2m.



## Сепарат о техничким условима изградње

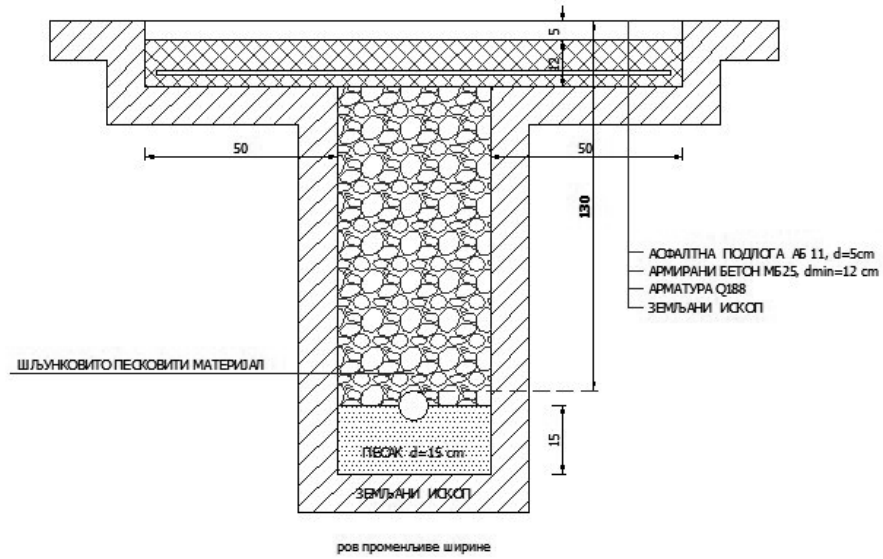
**3. Техничко упутство о начину извођења грађевинских радова на раскопавању и враћању јавних површина у претходно стање****3.1. Техничко упутство на раскопавању јавних путева, улица и тротоара са завршним слојем од савременог коловозног застора (асфалта или бетона)**

1. Сечење асфалта-бетона се мора извршити тестером у правим линијама које су са сваке стране за 0,5m шире од ивице рова;
2. Минимална дубина укопавања врха инсталације је 1,30m од завршне коте асфалта-бетона;
3. Сав ископани материјал утоварити и одвести на депонију;
4. Након полагања инсталације комплетан ров изнад инсталације до коте -17cm од завршне коте асфалта, затрпати природним шљунковито песковитим материјалом са машинским набијањем вибронабијачима у слојевима од  $d_{max} = 30\text{cm}$ ;
5. На асфалтном делу коловоза, у проширеном делу рова, израдити слој од бетона МБ25 армиран у доњем слоју мрежом Q 188, дебљине слоја  $d=12\text{cm}$  са завршним слојем од асфалта типа АБ 11 минимално  $d=5\text{ cm}$  (према детаљу - тип 1);
6. Бетонске коловозе бетонирати до врха нивелете слојем од бетона МБ30 армираним у доњем слоју мрежом Q 188, дебљине слоја  $d=16\text{cm}$  (према детаљу - тип 2);
7. Тротоаре вратити у првобитно стање (према детаљу – тип 3);
8. Саставе између новог асфалта и старе коловозне или тротоарске асфалтне конструкције заливати специјалном масом за заливање спојница;
9. Збијеност ровова вршити до постизања следећих модула стишљивости  $M_s$  уз контролу збијености од стране овлашћене организације;

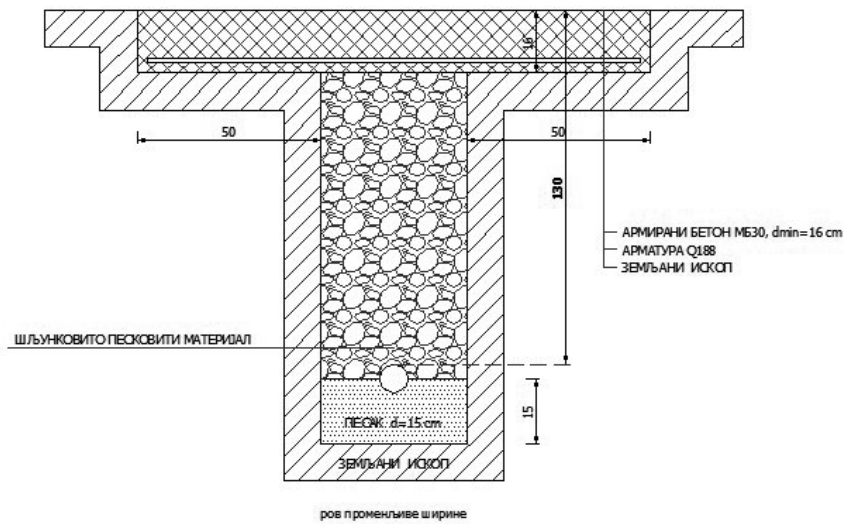
ПОТРЕБНА ЗБИЈЕНОСТ РОВОВА НА МЕСТУ ПОДЗЕМНИХ ИНСТАЛАЦИЈА		
Рб.	Опис позиције	Потребан $M_s$
1.	Слојеви од шљунковито песковитог материјала $d_{max}=30\text{cm}$ у рову	30 МПа
2.	Слојеви од шљунковито песковитог материјала у рову на коти постелице	35 МПа
3.	Завршни слој од шљунковито песковитог материјала испод слоја бетона	50 МПа

Сепарат о техничким условима изградње

ТИП 1  
ДЕТАЉ РАСКОПАВАЊА КОЛОВОЗНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ СА ЗАВРШНИМ СЛОЈЕМ ОД АСФАЛТА

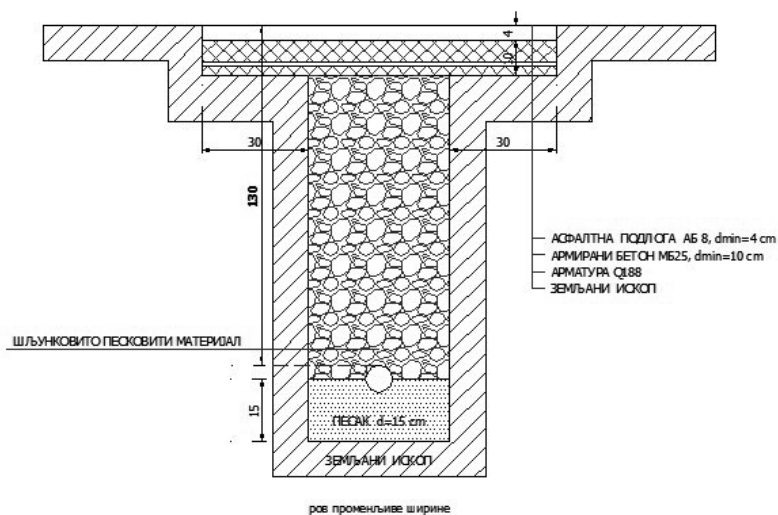


ТИП 2  
ДЕТАЉ РАСКОПАВАЊА КОЛОВОЗНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ СА ЗАВРШНИМ СЛОЈЕМ ОД БЕТОНА



Сепарат о техничким условима изградње

ТИП 3  
ДЕТАЉ РАСКОПАВАЊА ТРОТОАРСКЕ КОНСТРУКЦИЈЕ СА ЗАВРШНИМ СЛОЈЕМ ОД АСФАЛТА



### 3.2. Техничко упутство на раскопавању јавних путева, улица и тротоара са завршним слојем од камене коцке

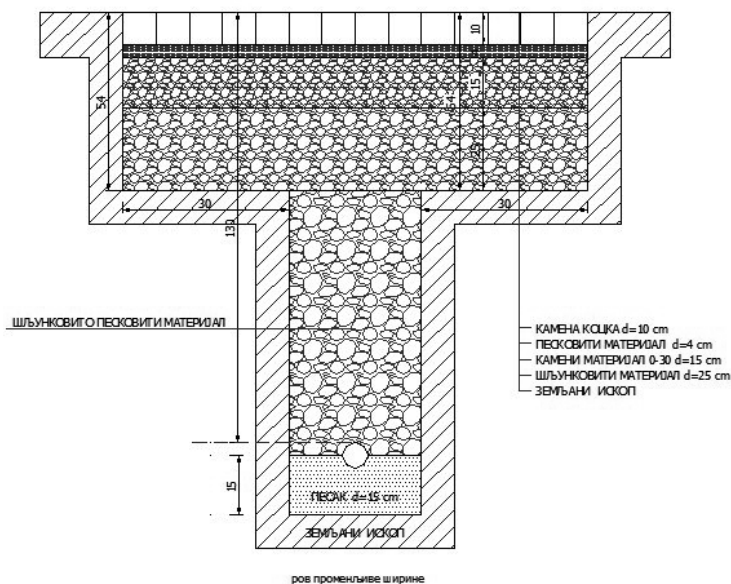
1. Минимална дубина укопавања врха инсталације је 1,30m од завршне коте асфалта-бетона;
2. Сав ископани материјал утоварити и одвести на депонију, а камену коцку одложити на страну ради поновне уградње;
3. Након полагања инсталације комплетан ров изнад инсталације до коте -54cm од завршне коте терена, затрпати природним шљунковито песковитим материјалом са машинским набијањем вибронабијачима у слојевима од  $d_{max} = 30\text{cm}$ ;
4. У проширеном делу рова, израдити следеће слојеве (са машинским вибронабијачима): од шљунковитог материјала дебљине  $d=25\text{cm}$ , од каменог материјала 0-30 дебљине  $d=15\text{cm}$ , од песковитог материјала дебљине  $d=4\text{cm}$  и завршни слој од камене коцке  $d=10\text{cm}$  (према детаљу - тип 4);
5. Збијеност ровова вршити до постизања следећих модула стишљивости  $M_s$  уз контролу збијености од стране овлашћене организације;

ПОТРЕБНА ЗБИЈЕНОСТ РОВОВА НА МЕСТУ ПОДЗЕМНИХ ИНСТАЛАЦИЈА		
Рб.	Опис позиције	Потребан $M_s$
1.	Слојеви од шљунковито песковитог материјала $d_{max}=30\text{cm}$ у рову	30 МПа
2.	Слојеви од шљунковито песковитог материјала у рову на коти постелице	35 МПа
3.	Завршни слој од каменог материјала 0-30 испод камене коцке	50 МПа

Сепарат о техничким условима изградње

## ТИП 4

ДЕТАЉ РАСКОПАВАЊА КОЛОВОЗНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ СА ЗАВРШНИМ СЛОЈЕМ ОД КАМЕНЕ КОЦКЕ



### 3.3 Техничко упутство на раскопавању јавних путева, улица и тротоара са завршним слојем од турске калдрме и вибропресованих плоча

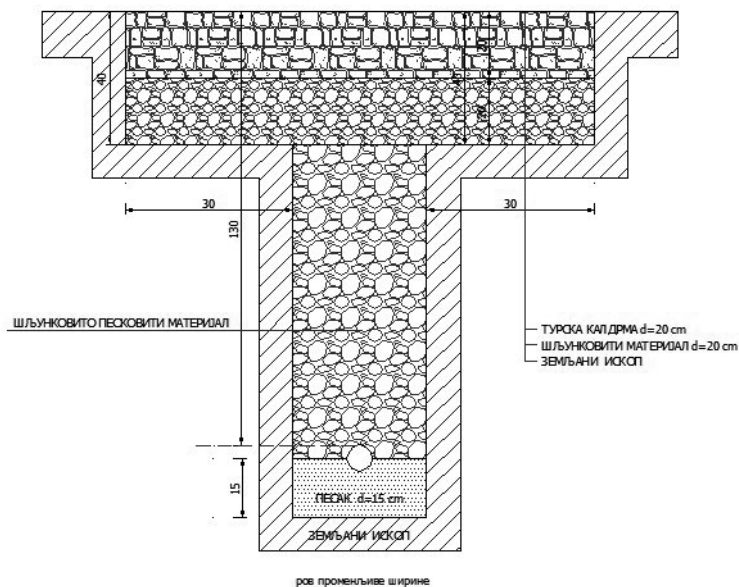
1. Минимална дубина укопавања врха инсталације је 1,30m од завршне коте асфалта-бетона;
2. Сав ископани материјал утоварити и одвести на депонију, а камену коцку одложити на страну ради поновне уградње;
3. Након полагања инсталације комплетан ров изнад инсталације до коте -40cm од завршне коте терена, затрпати природним шљунковито песковитим материјалом са машинским набијањем вибронабијачима у слојевима од  $d_{max} = 30\text{cm}$ ;
4. У проширеном делу рова израдити слој од шљунковитог материјала дебљине  $d = 20\text{cm}$ , са машинским набијањем вибронабијачима и завршни слој од турске калдрме на коловозу  $d = 20\text{cm}$  (према детаљу – тип 5), односно, завршни слој од плоча на тротоару  $d = 6\text{cm}$  (према детаљу – тип 6)
5. Збијеност ровова вршити до постизања следећих модула стишљивости  $M_s$  уз контролу збијености од стране овлашћене организације;

ПОТРЕБНА ЗБИЈЕНОСТ РОВОВА НА МЕСТУ ПОДЗЕМНИХ ИНСТАЛАЦИЈА		
Рб.	Опис позиције	Потребан $M_s$
1.	Слојеви од шљунковито песковитог материјала $d_{max} = 30\text{cm}$ у рову	30 МПа
2.	Завршни слоје од шљунковито песковитог материјала испод калдрме на коловозу	40 МПа
3.	Завршни слој од шљунковито песковитог материјала испод слоја бетона на тротоару	40 МПа

Сепарат о техничким условима изградње

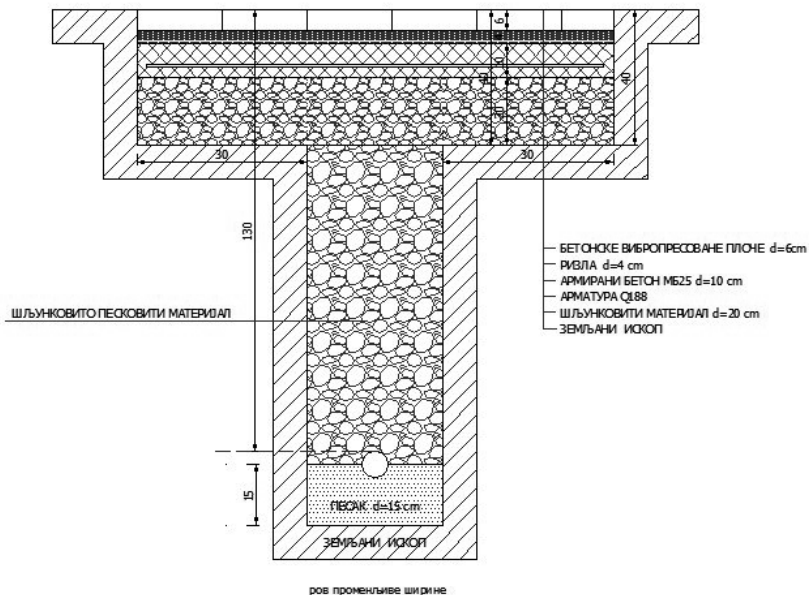
ТИП 5

ДЕТАЉ РАСКОПАВАЊА КОЛОВОЗНЕ КОНСТРУКЦИЈЕ СА ЗАВРШНИМ СЛОЈЕМ ОД ТУРСКЕ КАЛДРМЕ



ТИП 6

ДЕТАЉ РАСКОПАВАЊА ТРОТОАРСКЕ КОНСТРУКЦИЈЕ  
СА ЗАВРШНИМ СЛОЈЕМ ОД БЕТОНСКИХ ВИБРОПРЕСОВАНИХ ПЛОЧА



## Сепарат о техничким условима изградње

**3.4 Техничко упутство на раскопавању јавних путева, улица и тротоара са завршним слојем од уваљано камених материјала – шљунковито песковити, камена дробина**

1. Минимална дубина укопавања врха инсталације је 1,3 m од коте терена;
2. Сав ископани материјал материјал утоварити и одвести на депонију;
3. Након полагања инсталације комплетан ров изнад инсталације до коте -10 cm од завршне коте терена затрпати природним шљунковито песковитим материјалом са машинским набијањем вибронабијачима у слојевима од  $d_{max}= 30\text{cm}$ ;
4. Завршни слој на рову урадити од камене дробине 0-30 mm  $d=10\text{ cm}$ ;
5. Збијеност ровова вршити до постизања следећих модула стишљивости  $M_s$  уз контролу збијености од стране овлашћене организације;

ПОТРЕБНА ЗБИЈЕНОСТ РОВОВА НА МЕСТУ ПОДЗЕМНИХ ИНСТАЛАЦИЈА		
Рб.	Опис позиције	Потребан $M_s$
1.	Слојеви од шљунковито песковитог материјала $d_{max}=30\text{cm}$ у рову	30 МПа
2.	Завршни слој од шљунковито песковитог материјала испод слоја камене дробине	40 МПа

**3.5 Техничко упутство о начину извођења грађевинских радова на раскопавању осталих – земљаних површина, улице без коловозних застора**

1. Минимална дубина укопавања врха инсталације је 1,30 m од коте терена;
2. Након полагања инсталација рова затрпати земљом из ископа са збијањем у слојевима;
3. Преостали материјал утоварити и одвести на депонију.

За ситуације које нису обрађене овим упутством, ЈП Урбанизам Смедерево ће дефинисати посебне техничке услове по захтеву инвеститора или пројектанта.

Обрада:

Мирјана Ђорђевић, дипл. инж. арх., с.р.

Срђан Поповић, дипл. инж. саобр., с.р.

Татјана Тодоровић, дипл. просторни планер, с.р.

Јелена Лазић, дипл. просторни планер, с.р.

Дејана Обрадовић, дипл. инж. саобр., с.р.

Јелена Ђорђевић, дипл. правник, с.р.

ЈП Урбанизам Смедерево  
ВД директора  
Слободан Јевтић, с.р.

## САДРЖАЈ

Рег. бр.	Страна	Рег. бр.	Страна
<b>ГРАДСКО ВЕЋЕ</b>			
118.	1	130.	20
Решење о давању сагласности на Ценовник услуга рада радника Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево		Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Смедерева, Градском правобранилаштву, Служби за интерну ревизију и Главном урбанисти града Смедерева	
119.	2	131.	104
Решење о давању сагласности на Ценовник услуга средстава саобраћаја и механизације Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево		Решење о давању сагласности на Допуне ценовника радова и услуга Јавног комуналног предузећа Паркинг сервис Смедерево	
120.	4	132.	105
Решење о давању сагласности на Ценовник услуга зоохигијене Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево		Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Регионалног центра за професионални развој запослених у образовању Смедерево	
121.	5	133.	105
Решење о давању сагласности на Ценовник урбаног мобилијара Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево		Одлука о расписивању Јавног конкурса за прикупљање писаних понуда за привремено коришћење јавне површине ради обављања пословне и друге делатности	
122.	6	<b>ГРАДОНАЧЕЛНИК</b>	
Решење о давању сагласности на Ценовник услуга одржавања јавног осветљења Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево		134.	108
123.	10	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	
Решење о давању сагласности на Ценовник услуга одржавања јавних зелених површина Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево		135.	109
124.	13	Правилник о начину и поступку преноса неутрошених буџетских средстава на рачун извршења буџета града Смедерева	
Решење о давању сагласности на Ценовник услуга одржавања чистоће на јавним површинама Јавног комуналног предузећа Зеленило и гробља Смедерево		136.	112
125.	13	Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве	
Решење о давању сагласности на Ценовник услуга производње и дистрибуције топлотне енергије Јавног предузећа Грејање Смедерево, Смедерево		<b>КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ПРОЈЕКТА ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ МЕРА И АКТИВНОСТИ СТРАТЕГИЈЕ РАЗВОЈА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ ГРАДА СМЕДЕРЕВА</b>	
126.	15	137.	112
Решење о давању сагласности на Ценовник услуга одржавања грејних инсталација Јавног предузећа Грејање Смедерево, Смедерево		Правилник о начину и критеријумима за финансирање и суфинансирање пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева за период од 2023. до 2027. године	
127.	16	<b>ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ УРБАНИЗАМ СМЕДЕРЕВО, СМЕДЕРЕВО</b>	
Решење о давању сагласности на Правилник о начину и критеријумима за финансирање и суфинансирање пројеката за реализацију мера и активности Стратегије развоја социјалне заштите града Смедерева за период од 2023. до 2027. године		138.	114
128.	17	Одлука о доношењу Сепарата о техничким условима изградње Јавног предузећа Урбанизам Смедерево, Смедерево	
Програм мониторинга стања нивоа комуналне буке на територији града Смедерева за 2023. годину			
129.	18		
Програм контроле квалитета ваздуха на територији града Смедерева за 2023. годину			

---

ИЗДАВАЧ: Град Смедерево, Омладинска бр. 1, Телефон 4621-907 и 4621-917  
[www.smederevo.org.rs](http://www.smederevo.org.rs)

Штампа: "Делтаграф" д.о.о. Смедерево,  
Тираж 32 примерка

---