



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

## ГРАДА ПАНЧЕВА

Број 36. ГОДИНА IX

ПАНЧЕВО, 29 Децембар 2018. ГОДИНЕ

Аконтација претплате 11.336,71

Гадоначелник града Панчева дана 20.12.2018. године разматрао је Предлог решења о измени Решења о образовању Тима за борбу против трговине људима града Панчева, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник РС” број 129/07, 83/14- др. закон, 101/16-др. закон и 47/18 ) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева” број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео следеће

### РЕШЕЊЕ О ИЗМЕНИ РЕШЕЊА О ОБРАЗОВАЊУ ТИМА ЗА БОРБУ ПРОТИВ ТРГОВИНЕ ЉУДИМА ГРАДА ПАНЧЕВА

#### I

У Решењу о образовању Тима за борбу против трговине људима града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 11/18), у тачки I подтачка 1. мења се и гласи:

„1. Сузана Јовановић, члан Градског Већа града Панчева, координатор;“

#### II

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у ”Службеном листу града Панчева”.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈОВОДИНА

ГРАД ПАНЧЕВО

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Број: П-06-020-2/2018-1662

Панчево, 20.12.2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

Градоначелник града Панчева, дана 13.12.2018. године, разматрао је Предлог решења о образовању Комисије за праћење примене и тумачење одредби Посебног колективног уговора за јавна и јавно комунална предузећа града Панчева, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон и 47/18), чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева (“Службени лист града Панчева” број 25/15 - пречишћен текст и 12/16) и члана 140а Посебног колективног уговора за јавна и јавно комунална предузећа града Панчева

(„Службени лист града Панчева“ број 15/15, 15/18 и 25/18), донео следеће

### РЕШЕЊЕ

### о образовању Комисије за праћење примене и тумачење одредби Посебног колективног уговора за јавна и јавно комунална предузећа града Панчева

#### I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Комисија за праћење примене и тумачење одредби Посебног колективног уговора за јавна и јавно комунална предузећа града Панчева (у даљем тексту: Комисија) у следећем саставу:

1. ЖЕЉКО ЈЕЉКИЋ, представник Савеза самосталних синдиката града Панчева и општина, председник

2. МИРЈАНА УЗЕЛАЦ, представник Савеза самосталних синдиката града Панчева и општина, члан

3. ВИОЛЕТА ГОЈКОВИЋ, представник Гранског синдиката јавних саобраћајних и комуналних делатности „Независност“, члан

4. МАРКО БОНЂЕРОВИЋ, представник Гранског синдиката јавних саобраћајних и комуналних делатности „Независност“, члан

5. ЈАСМИНКА ПАВЛОВИЋ, представник града Панчева, члан

6. БОЈАН ПЕТРОВ, представник града Панчева, члан

#### II

Задатак Комисије је да прати примену и тумачи одредбе Посебног колективног уговора за јавна и јавно комунална предузећа града Панчева и колективних уговора код послодаваца.

#### III

Стручне и административно-техничке послове за Комисију врши Служба за управљање људским ресурсима и заједничке послове, Секретаријат за урбанизам, грађевинске, стамбено-комуналне послове и саобраћај, Секретаријат за финансије и Секретаријат за скупштинске послове, послове Градоначелника и Градског већа.

#### IV

Ово Решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-2/2018-1644  
Панчево, 13.12.2018.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

Градоначелник града Панчева, дана 26.12.2018.године, разматрао је Предлог решења о престанку важења Решења о образовању Савета за миграције града Панчева, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/14- други закон, 101/16-др. закон и 47/18) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева” број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео

**РЕШЕЊЕ**  
**О ПРЕСТАНКУ ВАЖЕЊА РЕШЕЊА О**  
**ОБРАЗОВАЊУ САВЕТА ЗА МИГРАЦИЈЕ**  
**ГРАДА ПАНЧЕВА**

**Члан 1.**

Престаје да важи Решење о образовању Савета за миграције града Панчева број П-06-020-7/2015-48 од 02.07.2015.године, с обзиром да је Савет окончао све активности предвиђене овим решењем.

**Члан 2.**

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-2/2018-1707  
ПАНЧЕВО, 26.12.2018. година  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

Градоначелник града Панчева, дана 26.12.2018.године, разматрао је Предлог решења о престанку важења Решења о образовању Тима за спровођење Регионалног програма стамбеног збрињавања избеглица на територији града Панчева, те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" број 129/07, 83/14- други закон, 101/16-др. закон и 47/18) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева” број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео

**РЕШЕЊЕ**  
**О ПРЕСТАНКУ ВАЖЕЊА РЕШЕЊА О**  
**ОБРАЗОВАЊУ ТИМА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ**  
**РЕГИОНАЛНОГ ПРОГРАМА СТАМБЕНОГ**  
**ЗБРИЊАВАЊА ИЗБЕГЛИЦА НА**  
**ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ПАНЧЕВА**

**I**

Престаје да важи Решење о образовању Тима за спровођење Регионалног програма стамбеног збрињавања избеглица на територији града Панчева број П-06-020-1/2015-411 од 20.03.2015.године, број П-06-020-7/2015-383 од 10.11.2015.године, број П-06-020-9/2016-146 од 29.06.2016.године и број П-06-020-2/2018-358 од 26.03.2018.године, с обзиром да је Тим окончао све активности предвиђене овим решењем.

**II**

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-2/2018-1708  
ПАНЧЕВО, 26.12.2018. година  
ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

Градоначелник града Панчева, дана 25.12.2018. године, разматрао је Предлог решења о измени Решења о образовању Комисије за спровођење поступка давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини, па је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 - др. закон и 47/2018) и чланова 54. и 98. став 2. Статута града Панчева ("Службени лист града Панчева“ број 25/2015 - пречишћен текст и 12/2016), донео следеће

**РЕШЕЊЕ**  
**о измени Решења о образовању**  
**Комисије за спровођење поступка**  
**давања у закуп и на коришћење**  
**пољопривредног земљишта у државној**  
**својини**

**Члан 1.**

У Решењу број П-06-020-2/2018-336 од 16.03.2018. године о образовању Комисије за спровођење поступка давања у закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини, у члану 1. тачка б. мења се и гласи:

„б. Карољ Ранц, члан,“.

**Члан 2.**

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Број: П-06-020-2/2018-1683  
ПАНЧЕВО, 25.12. 2018. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

Градоначелник града Панчева, дана 29.12.2018. године, разматрао је Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 25.12.2018.године., те је на основу чланова 44. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС" бр. 129/07, 83/14-др.закон, 101/16-др.закон и 47/18) и чланова 54. став 1. тачка 4. и 98. став 2. Статута града Панчева („Службени лист града Панчева“ број 25/15-пречишћен текст и 12/16), донео

**РЕШЕЊЕ**

**о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 25.12.2018.године.**

**I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 25.12.2018.године, с обзиром да је исти урађен у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Панчева за 2017.годину („Сл.лист града Панчева“ број 17/17, 29/17, 4/18 и 11/18).

**II**

Обавезује се Јавно предузеће „Градска стамбена агенција“ Панчево да поштује одредбе Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС” број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др.закон, 103/15, 99/16, 113/17 и 95/18) и друге прописе, којима је прописано да корисници јавних средстава не могу заснивати радни однос са новим лицима ради попуњавања слободних, односно упражњених радних места до рока утврђеног законом.

Изузетно, радни однос са новим лицима може се заснивати уз сагласност тела Владе, на предлог надлежног министарства, односно другог надлежног органа, уз претходно прибављено мишљење Министарства.

**III**

Ово решење ступа на снагу даном доношења и објавиће се у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
БРОЈ: П-06-020-2/2018-1731  
Панчево, 29.12.2018.

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА ПАНЧЕВА  
*Саша Павлов*

На основу чланова 46. и 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије" број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др.закон и 47/18) и чланова 59. и 98. став 3. Статута града Панчева (“Службени лист града Панчево” бр. 25/15 и 12/16), Градско веће града Панчева, на седници одржаној дана 26.12. 2018. године, донело је

**ПРАВИЛНИК**

**о изменама и допунама Правилника о условима и начину коришћења службених мобилних телефона**

**Члан 1.**

У Правилнику о условима и начину коришћења службених мобилних телефона број: П-05-06-35/2012-13 од 17.09.2012. године, у члану 2. тачке 8. и 9. бришу се.

Досадашње тачке 10, 11. и 12. постају тачке 8, 9. и 10.

**Члан 2.**

У члану 3. у ставу 1. тачка 2. мења се и гласи: „2. за лица из тачака 4-7, 9. и 10. члана 2. овог правилника 2.500,00 динара.

У истом члану, после става 3. додаје се став 4. који гласи:

„Уколико је лицу из члана 2. овог Правилника, укључен тарифни пакет, висина истог одређује се у висини до дозвољеног месечног износа.“

**Члан 3.**

У члану 4. речи: „Одељењем за информатику Службе за заједничке послове“ замењују се речима: „Службом за управљање људским ресурсима и заједничке послове.“

**Члан 4.**

У члану 6. речи: „Одељење за информатику Службе за заједничке послове“ замењују се речима: „запослени у Служби за управљање људским ресурсима и заједничке послове“.

**Члан 5.**

После члана 6. додаје се члан ба. који гласи:

„Члан ба.

Корисник службеног мобилног телефона и картице дужан је да након престанка основа по коме је остварио право на коришћење службеног мобилног телефона и картице, исте врати лицу из члана 6. овог Правилника.

Изузетно од претходног става овог члана, корисник може задржати претплатнички број на основу писменог захтева који одобрава начелник Градске управе.

Изузетно од става 1. овог члана, корисник службеног мобилног телефона, нема обавезу враћања службеног телефона, уколико је протекао рок од 2 године од добијања истог.“

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
БРОЈ:П-05-06-14/2018-89  
Панчево, 26.12.2018.  
ГРАДОНАЧЕЛНИК

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
*Саша Павлов*

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон и 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16 и 113/17-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 РС“, број 88/16) и члана 6. Одлуке о Градској управи града Панчева („Службени лист града Панчева“, број 13/17), Градско веће града Панчева, на предлог заменика начелника Градске управе града Панчева, дана 26.12. 2018. године, усвојило је обједињен

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ  
УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ,  
ГРАДСКОЈ СЛУЖБИ ЗА БУЏЕТСКУ  
ИНСПЕКЦИЈУ, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ  
РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ПАНЧЕВА, ГРАДСКОМ  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ И СТРУЧНОЈ  
СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ГРАДА  
ПАНЧЕВА**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градској служби за буџетску инспекцију, Служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и Стручној служби Заштитника грађана града Панчева (у даљем тексту: Правилник) од 06.09.2017. године, 10.11.2018. године и 29.06.2018. године, у члану 4. у табели у реду „Саветник“ у колони: „Број радних места“ број: „68“ замењује се бројем: „69“ и у колони: „Број службеника“ број: „91“ замењује се бројем: „93“, у реду: „Сарадник“ у колони: „Број радних места“ број: „19“ замењује се бројем: „18“ и у колони: „Број службеника“ број: „25“ замењује се бројем: „24“, у реду: „Млађи референт“ у колони: „Број радних места“ број: 1“ замењује се бројем: „0“ и у колони: „Број службеника“ број: „1“ замењује се бројем: „0“ и реду: „Укупно“ у колони: „Број радних места“ број: „221“ замењује се бројем: „220“.

У члану 8. у тачки 1. подтачка 3) мења се и гласи: „Одељење за месне канцеларије“ и у последњој реченици бришу се речи: „и месне заједнице“.

У истом члану, тачка 10. мења се и гласи:

**„10. СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**, са ужим организационим јединицама:

- 1) Одељење пореске контроле – физичка лица
- 2) Одељење пореске контроле – правна лица и предузетници
- 2) Одељење за наплату, пореско књиговодство и извештавање

Радам Одељења пореске контроле – физичка лица руководи помоћник секретара Секретаријата за пореску администрацију, радом Одељења пореске контроле – правна лица и предузетници и Одељења за наплату, пореско књиговодство и извештавање руководи шеф Одељења.“

У члану 15. у табели у реду „Саветник“ у колони: „Број радних места“ број: „66“ замењује се бројем: „67“ и у колони: „Број службеника“ број: „89“ замењује се бројем: „91“, у реду: „Сарадник“ у колони:

„Број радних места“ број: „18“ замењује се бројем: „17“ и у колони: „Број службеника“ број: „24“ замењује се бројем: „23“, у реду: „Млађи референт“ у колони: „Број радних места“ број: 1“ замењује се бројем: „0“ и у колони: „Број службеника“ број: „1“ замењује се бројем: „0“ и реду: „Укупно“ у колони: „Број радних места“ број: „214“ замењује се бројем: „213“.

У члану 16. у тачки 5. у опису послова, бришу се речи: „и месне заједнице“ и после речи: „службеном употребом језика“ додају се речи: „обавља стручне послове за потребе месних заједница и њених органа“.

У истом члану, после тачке 6. додаје се тачка 6а, која гласи:

#### **„6а Помоћник архивара**

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

Опис послова: Врши улагања архивираних предмета у регистратурске јединице – фасцикле по роковима чувања, ставља штампил са ознаком архивске грађе на предмете који представљају архивску грађу, врши попис безвредног регистратурског материјала у поступку излучивања безвредног регистратурског материјала, врши примопредају регистратурског материјала, даје на увид предмете и техничку документацију референтима, издаје предмете или поједине акте из предмета који су архивирани на реверс, обавља и друге послове које му одреди помоћник секретара и секретар.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног смера или техничког смера и најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, после тачке 7. додаје се тачка 7а, која гласи:

#### **„7а Координатор послова у Градском услужном центру**

**Звање: Сарадник                                      број службеника: 1**

Опис послова: Пружа информације странкама о правима која могу остварити у оквиру Градске управе, односно о делокругу рада основних организационих јединица Градске управе, помаже странкама приликом попуњавања образаца, обавља комуникацију са запосленима из других организационих јединица из чије надлежности се обављају послови у Градском услужном центру у циљу непрекидног обављања послова, предузима мере за несметано, ефикасно и благовремено обављање

послова на свим услужним местима у Градском услужном центру, стара се о радној дисциплини и правилном односу запослених према странкама, обавља и друге послове по налогу секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у пољу друштвено-хуманистичких наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци.“

У истом члану, у тачки 12. речи: „Звање: млађи референт“ замењују се речима: „Звање: виши референт“ и речи: „број службеника: 1“ замењују се речима: „број службеника: 2“ и посебни услови мењају се и гласе: „Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера и пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, после тачке 18. наслов: „ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ“ мења се и гласи: „ОДЕЉЕЊЕ ЗА МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ“.

У истом члану, у тачки 21. речи: „Звање: Сарадник“ замењују се речима: „Звање: Млађи саветник“ и посебни услови мењају се и гласе: „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, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара и завршен приправнички стаж.“

У истом члану, тачка 29. брише се.

У истом члану, у тачки 33. реч: „млађи“ брише се, у опису послова после речи: „радних тела Скупштине“ додају се речи: „обавља проверу формално-правне исправности аката упућених Скупштини, Градоначелнику и Градском већу“ и у посебним условима речи: „завршен приправнички стаж“ замењују се речима: „најмање три године радног искуства у струци.“

У истом члану, у тачки 63. речи: „Звање: Сарадник“ замењују се речима: „Звање: Млађи саветник“ и посебни услови мењају се и гласе: „Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару и завршен приправнички стаж.“

У истом члану, у тачки 52. опис послова, мења се и гласи: „Обавља послове првостепеног поступка у вези са решавањем захтева грађана за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом, по службеној дужности остварује сарадњу са надлежним министарством и покрајинским секретаријатом и другим органима и организацијама и Првостепеном комисијом Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање. Прати промене у чињеничном стању корисника од значаја за остваривање њихових права, води законом прописане евиденције, израђује статистичке извештаје за потребе надлежног министарства и покрајинског секретаријата, учествује у изради анализа, информација извештаја за потребе органа локалне самоуправе, прима странке и даје обавештења о поступку и условима остваривања права, по потреби пружа стручну и административно-техничку подршку интерресорној комисији - комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику, стара се о благовременом и законитом вођењу поступка који спроводи интерресорна комисија, обавља друге послове за потребе интерресорне комисије и по налогу председника интерресорне комисије, обавља и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.“

У истом члану, у тачки 60. опис послова, мења се и гласи: „Решава захтеве грађана за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом, по службеној дужности остварује сарадњу са надлежним министарством и покрајинским секретаријатом и другим органима и организацијама и Првостепеном комисијом Републичког фонда за пензијско и инвалидско осигурање. Води управни поступак и доноси предлоге решења. Обавља стручне послове за потребе интерресорне комисије- комисији за процену потреба за пружањем додатне образовне, здравствене или социјалне подршке детету и ученику; прикупља документацију која је неопходна за покретање и вођење поступка процене и која доприноси утврђивању и разумевању начина задовољења потреба детета; доставља документацију члановима интерресорне комисије; организује и администрира процес процене потреба за додатном подршком детету; сазива повремене чланове интерресорне комисије на основу документације и информација од родитеља; информиса родитеље о поступку процене, начину рада интерресорне комисије и њиховом праву да у процес процене укључе особу од поверења; у сарадњи са председником заказује седнице

интерресорне комисије; сачињава записнике интерресорне комисије; стара се о благовременом и законитом вођењу поступка; обавештава подносиоца захтева о одлуци интерресорне комисије; сачињава извештаје о раду интерресорне комисије; обавља друге послове за потребе интерресорне комисије и по налогу председника интерресорне комисије; као и друге послове које му одреде шеф Одељења и секретар Секретаријата.“

У истом члану, тачка 88. брише се.

У истом члану, у тачки 148. речи: „број службеника: 6“ замењују се речима: „број службеника: 7“ и у опису послова после речи: „подноси писане извештаје“ и зареза, додају се речи: „по потреби врши послове пријема и завођења пријава и захтева грађана на „Систем 48“ Градске управе града Панчева“.

У истом члану, у тачки 149. речи: „број службеника: 5“ замењују се речима: „број службеника: 7“ и у опису послова после речи: „подноси писане извештаје“ и зареза, додају се речи: „по потреби врши послове пријема и завођења пријава и захтева грађана на „Систем 48“ Градске управе града Панчева“.

У истом члану, у тачки 150. у опису послова, испред речи: „Обавља послове“ додају се речи: „Врши послове администатора „Систем-а 48“, послове пријема и завођења пријава и захтева грађана на „Систем 48“ Градске управе града Панчева“ и зарез.

У истом члану, тачка 155. брише се.

У истом члану, тачке од 166. до 177. мењају се и гласе:

#### „166. Секретар

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

Опис послова: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату и предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Секретаријата, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених. Припрема анализе, планове, програме, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; прати и анализира донета, уручена решења и остварене приходе; прати и учествује у јавној расправи о предлогу законских и подзаконских аката; пружа стручну помоћ и обавештења пореским обвезницима; разматра захтеве, молбе, жалбе и приговоре пореских обвезника; пројектује изворне приходе Града; учествује у изради Плана јавних набавки и учествује у спровођењу истих а за потребе Секретаријата; организује и координира израду аката из делокруга Секретаријата; учествује у раду колегијума руководиоца организационих јединица; присуствује седницама Градског већа и

Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, по позиву; прати и проучава законску и подзаконску регулативу из области у оквиру делокруга Секретаријата; прибавља мишљења, разматра примедбе и мишљења других органа на нацрте и предлоге прописа и општих аката из делокруга рада Секретаријата њихово прихватање или одбијање уз образложење; доноси појединачна управна акта у првом степену из делокруга рада Секретаријата, води управни поступак и решава у управним стварима из надлежности Секретаријата, по потреби излази на терен, сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, и обавља и друге послове по налогу Начелника Градске управе.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

#### „167. Секретар

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

Опис послова: Пружа помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружање друге помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, руководи и организује обављање послова из надлежности Одељења пореске контроле – физичка лица; прати да се уредно, благовремено и законито обављају послови у Одељењу и контролише њихово извршавање; замењује секретара у случају одсутности, односно спречености, у оквиру пренетих овлашћења и одговорности и другим случајевима када га секретар овласти, стара се о равномерном распоређивању послова у Одељењу; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; прати прописе који се односе на послове из надлежности Секретаријата; организује припреме за законито и благовремено извршавање послова утврђивања изворних прихода решењем по основу изворних прихода; води управни поступак, излази на терен, организује и прати достављање решења о утврђивању изворних прихода и књижење истих у пореском књиговодству за изворне приходе; прати извршавање послова пореске контроле физичких лица; пружа стручну помоћ пореским обвезницима; организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања и контроле изворних прихода; опредељује захтев за

израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење и пореску контролу физичких лица за изворне приходе; усмерава рад и издаје налоге пореским инспекторима за вршење контроле, прослеђује Секретару секретаријата извештаје о раду пореских инспектора. активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролома и обавља и друге послове које му одреди секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса 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, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

#### **ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ – ФИЗИЧКА ЛИЦА**

##### **168. Порески инспектор I**

**Звање: Саветник**

**број службеника:1**

Опис послова: Пружа помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружање друге помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, води поступак за утврђивање обавеза по основу пореза на имовину физичких лица, врши пријем и контролу пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, уноси податке из пореских пријава и евидентира задужења за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, води управни поступак, прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, врши послове пореске контроле прихода које евидентира и утврђује Секретаријат и припрема нацрт закључка којим се налаже отклањање утврђених неправилности, излази на терен по налогу непосредног руководиоца, решава по жалбама у првостепеном поступку, доставља жалбе надлежном другостепеном органу за поступање по жалбама, поступа по замолници надлежног другостепеног органа ради спровођења допунског поступка по жалби; пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, пружа помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука

или менаџмента и бизниса 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, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

#### 169. Порески инспектор II

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове контроле поднетих пореских пријава за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, врши контролу по достављеним подацима од стране других органа, уноси пореске пријаве у систем ИС ЛПА, учествује у доношењу решења за порез на имовину обвезника који не воде пословне књиге, издаје аналитичке картице по захтеву странке и дупликате решења, прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекњижавање за повраћај обавеза по основу пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге и припрема нацрт закључка којим се налажу мере за отклањање утврђених неправилности у поступку контроле; пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, излази на терен по налогу непосредног руководиоца, и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука или из области цивилне заштите у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

#### 170. Порески контролор

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши пријем обвезника и издаје уверења на њихов захтев, контролише поднете пријаве правних и физичких лица, пружа обвезницима помоћ код попуњавања пријава за порез на имовину обвезника који не воде послове књиге, пружа обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или

техничког смера, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

### ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ КОНТРОЛЕ – ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИЦИ

**171. Шеф Одељења – инспектор пореске контроле**

**Звање: Самостални саветник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Пружа помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, руководи, организује, планира, контролише и прати рад Одељења пореске контроле - правна лица и предузетници, предлаже мере за унапређење рада и ефикасности Одељења, обавља послове који се односе на праћење примене закона и прописа из делокруга Секретаријата; води управни поступак, ажурира податке на систему ИС ЛПА о променама података о обвезницима; разматра захтеве, молбе и приговоре пореских обвезника; усмерава рад и издаје налоге пореским инспекторима за вршење контроле, активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролама, припрема анализе, планове, програме, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, даје објашњења, мишљења и пружа стручну помоћ из делокруга рада Секретаријата, излази на терен, израђује нацрте аката из надлежности Секретаријата; прослеђује Секретару секретаријата извештаје о раду пореских инспектора, стара се да у сарадњи са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама, буду испоштовани рокови, директно руководи радом Одељења пореске контроле - правна лица и предузетници и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука, економских наука или менаџмента и бизниса 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, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

#### 172. Порески инспектор I

**Звање: Саветник**

**број службеника: 4**

Опис послова: Пружа помоћ при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и



пружање друге помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, врши пријем, евиденцију и контролу поднетих пријава за новорегистроване обвезнике и шаље позив обвезницима на основу података добијених из ПИБ регистра, евидентира промене адреса и других података регистрованих пореских обвезника у сарадњи са надлежним органима, излази на терен по налогу непосредног руководиоца, врши пријем обвезника пружа помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон (који су се одазвали позиву и пружа потребне информације, помоћ и) сачињава записнике, води управни поступак, подноси прекршајне пријаве за обвезнике у складу са законом; прати, усмерава и одлучује по поднетим захтевима за прекршајавање и повраћај локалних јавних прихода, решава по жалбама у првостепеном поступку, доставља жалбе надлежном другостепеном органу за поступање по жалбама, поступа по замолници надлежног органа ради спровођења допунског поступка по жалби, пружа информације општег карактера пореским обвезницима и обавља и друге послове које му одреди помоћник и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

## ОДЕЉЕЊЕ ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ

### 173. Шеф Одељења – инспектор наплате

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Руководи, организује, планира, контролише и прати рад Одељења за наплату, пореско књиговодство и извештавање; води управни поступак; пружа правну помоћ при састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, врши пријем, анализу и обраду поднетих захтева за одлагање пореског дуга, израђује и контролише нацрте опомена пореским обвезницима и принудној наплати; врши анализу података о бројевима рачуна пореског обвезника и банкама код којих су ти рачуни отворени како би се

извршила принудна наплата на новчаним средствима пореског обвезника, анализира податке о примањима и непокретностима пореских обвезника над којима ће бити покренут поступак принудне наплате, организује израду нацрта решења о принудној наплати, организује и прати достављање решења о принудној наплати, разматра захтеве, молбе, жалбе и приговоре обвезника; врши пријаву потраживања у покренутим поступцима стечаја и ликвидације, излази на терен по налогу секретара и ради потребе посла а ради оцене квалитета средстава обезбеђења, као и покретне и непокретне имовине у поступку принудне наплате изворних прихода ,припрема анализе, планове, одговоре, информације и извештаје о раду Одељења, сарађује са другим организационим јединицама, органима, установама, предузећима и организацијама; и обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

### 174. Инспектор наплате I

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Врши послове везане за редовну и принудну наплату пореског дуга као и контролу доспелог пореског дуга; израђује нацрте опомена пореским обвезницима, прикупља податке у вези поступка покретања принудне наплате; води управни поступак, односно поступак принудне наплате; прати огласе о покретању поступака стечаја, реорганизације, реструктурирања и ликвидације пореских обвезника, као и пријаву потраживања локалних јавних прихода по овим основама, врши пријем странака и пружа правну помоћ при попуњавању, састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, води поступак по захтевима пореских обвезника за одлагање плаћања пореског дуга и израђује нацрте решења и споразума о истом, поступа у својству првостепеног органа по жалбама, доноси решења о обустави поступка принудне наплате као и поништавања споразума о одлагању пореског дуга; излази на терен по налогу непосредног руководиоца и ради потребе посла у циљу наплате јавних прихода (попис и заплена гортовог новца на терену, увид,

процена и попис средства обезбеђења, преглед стања покретне и непокретне имовине и сл.); и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање из научне области правних наука или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

#### 175. Инспектор наплате II

**Звање: Сарадник**

**број службеника: 1**

Опис послова: Врши послове везане за редовну и принудну наплату пореског дуга као и контролу доспелог пореског дуга, учествује у изради нацрта опомена пореским обвезницима, прикупља податке у вези поступка покретања принудне наплате; учествује у изради нацрта решења којим се покреће принудна наплата, установљавају заложна права на покретним и непокретним стварима пре принудне наплате, изричу привремене мере обезбеђења наплате, прати огласе о покретању поступака стечаја, реорганизације, реструктурирања и ликвидације пореских обвезника, врши пријем странака и пружа помоћ при попуњавању, састављању захтева и пружање друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, учествује у изради нацрта аката и споразума о одлагању плаћања пореског дуга пореским дужницима, учествује у изради нацрта решења о обустави поступка принудне наплате као и поништавања споразума о одлагању пореског дуга; излази на терен по налогу непосредног руководиоца и ради потребе посла у циљу наплате јавних прихода (попис и заплена гортовог новца на терену, увид, процена и попис средства обезбеђења, преглед стања покретне и непокретне имовине и сл.); обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у научној области економских наука у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, испит за инспектора, познавање рада на рачунару и најмање три године радног искуства у струци.

#### 176. Порески извршитељ

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 1**

Опис послова: Прибавља информације о имовини, покретним стварима, бројевима рачуна и банкама и потраживања пореских обвезника, прикупља податке у поступку принудне наплате, води записник и излази на терен ради утврђивања чињеничног стања, израђује преглед и извештај о стању дуга као и о посебној накнади за заштиту и унапређење животне средине, уноси податке из купопродајних уговора у циљу утврђивања просечне цене непокретности, врши пријем обвезника и даје потребна обавештења о стању њихове пореске обавезе, ажурира базу података локалних јавних прихода и обрађује податке о стању дуга у поступку принудне наплате; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног или техничког смера, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.

#### 177. Радно место за послове пореске евиденције

**Звање: Виши референт**

**број службеника: 2**

Опис послова: Прати тачност, ажурност пореског књиговодства и исправност књиговодствених докумената пре књижења, врши књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода, прати донета акта по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, припрема узвештај у вези пореског књиговодства, врши књижење Р налога, прима и обрађује захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства и припрема уверења, експедује решења из делокруга рада Одељења, учествује у изради завршног рачуна, врши књижење месечних извештаја за еко таксу и еко прихода, врши пријем обвезника и даје потребна обавештења о стању њихове пореске обавезе, врши ажурирање базе података локалних јавних прихода, каматних стопа као и индекса потрошачких цена; и обавља и друге послове које му одреди шеф Одељења и секретар Секретаријата.

Посебни услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању економског смера или гимназија, познавање рада на рачунару и најмање пет година радног искуства у струци.“

У истом члану, у тачки 179. у опису послова, после речи: „људским ресурсима“ и зареза, додају се речи: „учествује у планирању буџета града у делу који се односи на плате“.

У истом члану, у тачки 181. у опису послова, после речи: „Градске управе;“ додају се речи: „води бригу о техничким стварима везаним за пословни простор (излазак на терен када наступи осигурани случај, обилазак пословног простора и сл.)“.

У истом члану, у свим тачкама у којима је у називу радног места наведено звање самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт, у посебним условима речи: „положен државни стручни испит“ бришу се.

#### **Члан 2.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Панчева, а примењује се од 01. јануара 2019. године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ПАНЧЕВО  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
ГРАДОНАЧЕЛНИК  
Број: П-05-06-14/2018-85  
Панчево, 26.12.2018.

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
*Саша Павлов*

## Садржај

Градоначелник града Панчева	закуп и на коришћење пољопривредног земљишта у државној својини.....2
Решење о измени Решења о образовању Тима за борбу против трговине људима града Панчева.....1	Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова Јавног предузећа „Градска стамбена агенција“ Панчево од 25.12.2018.године.....3
Решење о образовању Комисије за праћење примене и тумачење одредби Посебног колективног уговора за јавна и јавно комунална предузећа града Панчева.....1	Правилник о изменама и допунама Правилника о условима и начину коришћења службених мобилних телефона .....3
Решење о престанку важења Решења о образовању Савета за миграције града Панчева.....2	Градско веће града Панчева
Решење о престанку важења Решења о образовању Тима за спровођење Регионалног програма стамбеног збрињавања избеглица на територији града Панчева.....2	Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, градској служби за буџетску инспекцију, служби интерне ревизије града Панчева, Градском правобранилаштву и стручној служби Заштитника грађана града Панчева.....4
Решење о измени Решења о образовању Комисије за спровођење поступка давања у	

ИЗДАВАЧ: Градска управа града Панчева, 26000 Панчево, Трг краља Петра I 2-4  
Поштански фах 122 -- Телефони: Начелник 308-748 -- Рачуноводство 308-722  
Уредник ИВАНА МАРКОВИЋ телефони: 353-362 и 308-730  
Жиро рачун: 840-104-640-03 ---Извршење буџета града Панчева код Управе за трезор филијала Панчево