

Na osnovu člana 59. stav 2. Zakona o lokalnoj samoupravi ("Sl.glasnik Republike Srbije" br.129/2007 i 83/2014-dr.zakona), člana 78. stav 2. Statuta grada Novog Pazara ("Sl.list grada Novog Pazara" br.04/2013-prečišćeni tekst) i člana 77. Odluke o gradskim upravama grada Novog Pazara ("Sl.list grada Novog Pazara br.10/2012, 3/2013, 04/2013 i 03/2014), načelnik Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTRAŠNJEM UREĐENJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MESTA U
GRADSKOJ UPRAVI ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA NOVOG
PAZARA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom bliže se uređuju poslovi i zadaci Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara i delokrug rada unutrašnjih organizacionih jedinica, način rukovođenja unutrašnjim organizacionim jedinicama, nazivi i opisi radnih mesta u unutrašnjim organizacionim jedinicama, uslovi za obavljanje poslova, radna mesta na koja se mogu primati pripravnici, radna mesta za koja se vrši prethodna provera radne sposobnosti, radna mesta na kojima mogu raditi invalidna lica i način planiranja i programiranja radnih mesta.

Član 2.

Pravilnikom o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara (dalje: Pravilnik) uređuje se: organizacija rada u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda, organizacioni delovi i njihov delokrug; sistematizacija poslova, vrsta poslova, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima; način rukovođenja i funkcionalna povezanost organizacionih delova i odgovornost za izvršavanje poslova.

Radna mesta utvrđena ovim pravilnikom osnov su za prijem radnika na rad, njihovo raspoređivanje, postavljanje rukovodećih radnika, kao i stručno osposobljavanje i usavršavanje.

Član 3.

Osnovna pitanja organizacije rada, organizacioni delovi, delokrug poslova, sistematizacija radnih mesta i vrsta poslova uređuju se u skladu sa zakonima koji regulišu ovu materiju, Statutom i Odlukom o gradskim upravama grada Novog Pazara, a

u skladu sa potrebama organizacije rada i planovima rada u upravi, kako bi se ostvarila puna zaposlenost i racionalno korišćenje znanja i sposobnosti zaposlenih.

Poslove iz delokruga rada Gradske uprave za naplatu javnih prihoda, zaposleni obavljaju u skladu sa opštim aktima Gradske uprave i zakonoma koji regulišu rad lokalne samouprave.

Zaposleni ostvaruju prava i obaveze iz ovog Pravilnika danom stupanja na rad kod Gradske uprave za naplatu jvnih prihoda grada Novog Pazara.

Radna mesta utvrđena ovim Pravilnikom osnov su za prijem radnika u radni odnos, njihovo raspoređivanje, kao i stručno osposobljavanje i usavršavanje.

II ORGANIZACIJA RADA

Član 4.

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

1. Vodi registar obveznika izvornih prihoda grada;
2. Vršiti utvrđivanje izvornih prihoda grada rešenjem za koje nije propisano da ih utvrđuje sam poreski obveznik (samooporezivanje) u skladu sa zakonom;
3. Vršiti kancelarijsku i terensku kontrolu radi provere i utvrđivanja zakonitosti i pravilnosti ispunjavanja poreske obaveze po osnovu lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
4. vrši obezbeđenje naplate lokalnih javnih prihoda u skladu sa zakonom;
5. vrši redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda i sporednih poreskih davanja u skladu sa zakonom;
6. Vodi prvostepeni upravni postupak po žalbama poreskih obveznika izjavljenim protiv upravnih akata donetih u poreskom postupku;
7. Primenjuje jedinstveni informacioni sistem za lokalne javne prihode;
8. Vodi poresko računovodstvo za lokalne javne prihode u skladu sa propisima;
9. Planira i sprovodi obuku zaposlenih;
10. Pruža osnovnu stručnu i pravnu pomoć poreskim obveznicima o poreskim propisima iz kojih proizilazi njihova poreska obaveza po osnovu lokalnih javnih prihoda, u skladu sa kodeksom ponašanja zaposlenih u lokalnoj upravi;
11. Po službenoj dužnosti dostavlja Poreskoj upravi dokaze o činjenicama koje sazna u vršenju poslova iz svoje nadležnosti, a koje su od značaja za utvrđivanje ili kontrolu pravilnosti primene poreskih propisa za čiju primenu je nadležna poreska uprava;
12. Obezbeđuje primenu propisa o slobodnom pristupu informacija od javnog značaja;
13. Vršiti izdavanje uverenja i potvrda očinjenicama o kojima vodi službenu evidenciju;
14. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom.

Član 5.

U okviru Gradske uprave za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara, za vršenje srodnih poslova, obrazuju se **unutrašnje organizacione jedinice** –odseci.

III ORGANIZACIONE JEDINICE I RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM JEDINICAMA

Član 6.

Unutrašnje organizacione jedinice u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda su odseci:

- Odsek za utvrđivanje i kontrolu,
- Odsek za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje,
- Odsek za finansije i opšte poslove.

Član 7.

Radom Uprave rukovodi načelnik Uprave koga postavlja gradsko veće na osnovu konkursa.

Načelnik Gradske uprave organizuje i obezbeđuje zakonito i efikasno obavljanje poslova Gradske uprave i odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih.

Načelnik Gradske uprave za svoj rad i rad Gradske uprave odgovara Skupštini grada i Gradskom veću.

Zamenik načelnika Gradske uprave za svoj rad odgovara Gradskom veću i Skupštini grada

Radom odseka rukovodi šef odseka.

Radom odseka rukovodi šef odseka, koji je odgovoran načelniku Uprave

Član 8.

U Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda sistematizuje se 20 radnih mesta sa 36 izvršilaca.

IV PRAVA I DUŽNOSTI ZAPOSLENIH I POSTAVLJENIH LICA

Član 9.

Zaposleni u Gradskoj upravi, odnosno postavljeno lice, dužan je da izvršava naloge funkcionera koji rukovodi organom, odnosno neposrednog rukovodioca, ako su oni u granicama zakona.

Kad zaposleni, odnosno postavljeno lice, smatra da je nalog funkcionera koji rukovodi organom, odnosno neposrednog rukovodioca, nezakonit, dužan je da mu na to ukaže.

U slučaju iz stava 2. ovog člana zaposleni, odnosno postavljeno lice, može zadržati izvršenje naloga, osim ako se radi o hitnoj stvari.

Ponovljenu naredbu u pismenom obliku zaposleni, odnosno postavljeno lice, mora bez odlaganja izvršiti, osim ako bi izvršenje naredbe predstavljalo krivično delo o čemu će izvestiti neposredno viši organ, odnosno organ koji vrši kontrolu ili nadzor nad radom organa u kome radi zaposleni odnosno postavljeno lice.

Ako zaposleni, odnosno postavljeno lice, ne upozori funkcionera, odnosno neposrednog rukovodioca, da je nalog nezakonit a nalog izvrši, odgovaraće za njegovo izvršenje.

Član 10.

Zaposleni u Gradskoj upravi, odnosno postavljeno lice dužno je da podatke koji predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu čuva i posle prestanka radnog odnosa u organu u kojem je bio raspoređen, odnosno postavljen.

Aktom organa određuju se, u skladu sa zakonom, poslovi ili podaci koji predstavljaju državnu, vojnu ili službenu tajnu.

Član 11.

Zaposleni u Upravi, odnosno postavljeno lice, dužan je da se u toku radnog odnosa stručno usavršava i da učestvuje u svim oblicima stručnog usavršavanja koji se organizuju u državnom organu, odnosno na koje se zaposleni i postavljena lica upućuju.

Član 12.

Zaposleni u Gradskoj upravi, odnosno postavljeno lice dužan je da u obavljanju poslova kao i svojim ukupnim ponašanjem, čuva ugled organa u kome radi.

V ZVANJA I ZANIMANJA ZAPOSLENIH U GRADSKOJ UPRAVI ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA

Član 13.

Zaposleni u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda stiču zvanja, u skladu sa Zakonom o radnim odnosima u državnim organima.

Zvanja izražavaju stručna svojstva zaposlenog i njegovu osposobljenost za vršenje poslova određenog stepena složenosti u državnom organu.

Opšti i posebni uslovi za sticanje zvanja utvrđeni su ovim zakonom, a posebni uslovi za sticanje pojedinih zvanja u državnim organima utvrđuju se posebnim zakonom ili aktom Vlade.

Član 14.

Zaposleni u Gradskoj upravi mogu sticati sledeća zvanja:

- 1) u okviru visoke školske spreme: **samostalni stručni saradnik, viši stručni saradnik i stručni saradnik,**
- 2) u okviru više školske spreme: **viši saradnik i saradnik,**
- 3) u okviru srednje školske spreme: **viši referent i referent.**

Član 15.

Zvanja u okviru visoke školske spreme stiču se pod sledećim uslovima:

- 1) **zvanje samostalnog stručnog saradnika** može steći zaposleni u Gradskoj upravi sa visokom školskom spremom, drugim stepenom diplomskih akademskih studija, master iz određene oblasti, koji ima najmanje pet godina radnog staža i koji je osposobljen da samostalno i sistemski radi upravno-nadzorne poslove i poslove vezane za izradu svih vrsta propisa i akata u državnim organima i složene analitičke materijale od značaja za funkcionisanja državnog organa, a koji zahtevaju samostalnost u radu i šire poznavanje problematike iz jedne ili više povezanih oblasti;
- 2) **zvanje višeg stručnog saradnika** može steći zaposleni u Gradskoj upravi sa visokom školskom spremom, drugim stepenom diplomskih akademskih studija, master iz određene oblasti, koji ima najmanje tri godine radnog staža a osposobljen je da samostalno i analitički i u saradnji sa zaposlenim višeg zvanja obavlja upravno-nadzorne poslove i poslove vezane za izradu svih vrsta propisa, izradu akata u pravosudnim organima, složenijih analitičkih materijala, da proučava stanje i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz odgovarajuće oblasti;
- 3) **zvanje stručnog saradnika** može steći zaposleni u Gradskoj upravi sa visokom školskom spremom, drugim stepenom diplomskih akademskih studija, master iz određene oblasti, najmanje godinu dana radnog staža i položen pripravnčki, odnosno pravosudni ispit, a osposobljen je da radi na manje složenim upravno-nadzornim poslovima i poslovima izrade akata u Gradskoj upravi kao i da radi u pojedinim fazama na izradi analitičkih materijala uz detaljna uputstva zaposlenih s višim zvanjima.

Član 16.

Zvanja, iz člana 15. ovog Pravilnika, može steći i zaposleni u Gradskoj upravi sa završenim osnovnim akademskim studijama prvog stepena, u četvorogodišnjem trajanju, do stupanja na snagu zakona o lokalnim službenicima, kojim će se usaglasiti zvanja za napredovanje u struci zaposlenih u lokalnim samoupravama, sa akademskim zvanjima u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju.

Član 17.

Zvanja u okviru više školske spreme stiču se pod sledećim uslovima:

- 1) **zvanje višeg saradnika** može steći zaposleni koji ima najmanje tri godine radnog staža, a osposobljen je da samostalno obavlja manje složene stručne poslove iz jedne ili više povezanih oblasti iz delokruga Gradske uprave;
- 2) **zvanje saradnika** može steći zaposleni koji ima najmanje jednu godinu radnog staža i položen pripravnčki ispit, a osposobljen je da obavlja manje složene stručne poslove uz uputstva zaposlenih sa višim zvanjima.

Član 18.

Zvanja, iz člana 18. ovog Pravilnika, može steći i zaposleni u Gradskoj upravi sa završenim osnovnim strukovnim studijama i koje je steklo stručni naziv sa naznakom zvanja prvoga stepena strukovnih studija iz odgovarajuće oblasti, osnovnih studija na fakultetu u trajanju od tri godine, čijim završavanjem je lice steklo prvi stepen visokog obrazovanja, kao i zaposleni koji završi osnovne akademske studije u trajanju od tri godine, sa naznakom zvanja prvoga stepena akademskih studija iz odgovarajuće oblasti.

Član 19.

Zvanja u okviru srednje školske spreme stiču se pod sledećim uslovima

- 1) **zvanje višeg referenta** može steći zaposleni koji ima najmanje tri godine radnog staža, a osposobljen je da samostalno obavlja manje složene stručno-operativne, administrativne i njima slične poslove;
- 2) **zvanje referenta** može steći zaposleni koji ima najmanje šest meseci radnog staža i položen pripravnčki ispit, a osposobljen je da obavlja manje složene stručno-operativne, administrativne i njima slične poslove, uz uputstva zaposlenih sa višim zvanjima.

VI NAPREDOVANJE ZAPOSLENIH

Član 20.

Zaposleni u Gradskoj upravi napreduju sticanjem višeg zvanja.

Radi utvrđivanja postojanja uslova za napredovanje, rad zaposlenih ocenjuje se jednom godišnje.

Vrste ocena, postupak ocenjivanja zaposlenih u svim državnim organima, način sticanja i oduzimanja zvanja utvrđuje se aktom Vlade.

Član 21.

Zaposleni u Gradskoj upravi može steći neposredno više zvanje ako u toku dve uzastopne godine dobije jednu od dve najviše predviđene ocene.

Član 22.

Zaposleni koji je ocenjen najnižom ocenom gubi zvanje i prelazi u neposredno niže zvanje u okviru iste školske spreme, a ako takvo zvanje ne postoji, prelazi u najviše zvanje u okviru neposredno niže školske spreme.

Zaposleni kome je utvrđeno niže zvanje može biti raspoređen na drugo radno mesto, koje odgovara njegovom znanju i sposobnostima.

Ako ne postoji odgovarajuće radno mesto na koje se može rasporediti, prestaje mu radni odnos.

Član 23.

Za sve zaposlene u Gradskoj upravi vodi se evidencija o svim okolnostima vezanim za njihov rad (radni list).

U radni list upisuju se ocene zaposlenog.

Radni list se dostavlja uz predlog za napredovanje.

Prilikom prelaska iz jednog državnog organa u drugi, odnosno promene radnog mesta, radni list se dostavlja državnom organu u koji zaposleni prelazi.

VII ODGOVORNOST ZAPOSLENIH I POSTAVLJENIH LICA

Član 24.

Za svoj rad zaposleni u Gradskoj upravi i postavljena lica odgovaraju materijalno i disciplinski.

Krivična odnosno prekršajna odgovornost ne isključuje disciplinsko kažnjavanje za isto delo koje je bilo predmet krivičnog odnosno prekršajnog postupka, bez obzira na to da li je zaposleni, odnosno postavljeno lice oslobođen krivične odgovornosti odnosno prekršajne odgovornosti.

Član 25.

Zaposleni u Gradskoj upravi, odnosno postavljeno lice, odgovoran je za štetu koju je na radu ili u vezi s radom, namerno ili iz grube nepažnje, prouzrokovao Gradskoj upravi, pravnom licu ili građaninu.

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala, ko je štetu prouzrokovao i kako je nadoknađuje - utvrđuje posebna komisija koju obrazuje načelnik Gradske uprave.

VIII RADNA MESTA SA NAZIVOM, OPISOM I USLOVIMA ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

1. NAČELNIK UPRAVE I ZAMENIK NAČELNIKA UPRAVE

1.1. RADNO MESTO – NAČELNIK UPRAVE

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

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine, pravni ili ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....1

1.2. RADNO MESTO – ZAMENIK NAČELNIKA UPRAVE

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

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine, pravni ili ekonomski fakultet, 5 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....1

2. ODSEK ZA UTVRĐIVANJE I KONTROLU

U Odseku za utvrđivanje i kontrolu sistematizovano je 6 radnih mesta za 16 izvršilaca.

2.1. RADNO MESTO – ŠEF ODSEKA ZA UTVRĐIVANJE I KONTROLU

OPIS POSLOVA: Rukovodi radom Odseka i izvršava najsloženije poslove iz delokruga Odseka, priprema nacрте akata kojima se određuje osnov obaveze i oporezivanja, organizuje blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova utvrđivanja i kontrole lokalnih javnih prihoda, vodi upravni postupak za donošenje rešenja o utvrđivanju i kontroli lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati dostavljanje rešenja o utvrđivanju lokalnih javnih prihoda i knjiženje zaduženja, organizuje i prati izvršavanje poslova kancelarijske i terenske poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, neposredno organizuje i učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi prijema i obrade poreskih prijama, pruža stručnu pomoć poreskim obveznicima, opredeljuje zahtev za izradu,

izmenu i dopunu softverskih podrški za prijem i obradu, knjiženje akata u kancelarijskoj i terensku kontrolu lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati izradu svih izveštaja u vezi sa utvrđivanjem i kontrolom lokalnih javnih prihoda i druge poslove po nalogu načelnika Uprave. Odgovoran je za izvršavanje poslova načelniku Uprave.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine, pravni ili ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....1

2.2. RADNO MESTO – PORESKI INSPEKTOR KANCELARIJSKE KONTROLE

OPIS POSLOVA : Vodi postupak za utvrđivanje poreza na imovinu pravnih i fizičkih lica i lokalne komunalne takse za pravna lica i preduzetnike, vrši kontrolu ispravnosti i tačnosti podnetih poreskih prijava, vodi upravni postupak po zahtevima poreskih obveznika, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine, pravni ili ekonomski fakultet, 1 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....4

2.3. RADNO MESTO – PORESKI KONTROLOR KANCELARIJSKE KONTROLE

OPIS POSLOVA : Prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za lokalne javne prihode za koje se rešenjem utvrđuje obaveza, prima, obrađuje i unosi podatke iz poreskih prijava za porez na imovinu fizičkih lica, ažurira bazu podataka poreza na imovinu fizičkih lica na osnovu podataka dobijenih od organa za izdavanje građevinskih dozvola, nadležnog suda za overu ugovora o prometu nepokretnosti i drugih valjanih izvora, priprema bazu podataka za štampu rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, priprema rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica za dostavljanje i vodi evidenciju o toku dostavljanja, pojedinačno unosi podatak o datumu dostavljanja rešenja o utvrđivanju poreza na imovinu fizičkih lica, obrađuje i unosi podatke radi utvrđivanja naknade za korišćenje građevinskog zemljišta i drugih naknada, na zahtev investitora obračunava naknadu za uređenje građevinskog zemljišta radi sklapanja ugovora i izvršenja plaćanja, prima zahteve i izdaje uverenja o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....4.

2.4. RADNO MESTO - PORESKI INSPEKTOR TERENSKE KONTROLE

OPIS POSLOVA: U skladu sa zakonom obavlja poslove kontrole zakonitosti i pravilnosti obračunavanja i blagovremenosti plaćanja lokalnih javnih prihoda, vrši inspekcijski nadzor na terenu, kontrolu tačnosti i ispravnosti podnetih poreskih prijavi, činejnicu isticanja firme na poslovnom proatosu, kontrolu plaćanja boravišne takse, priprema nacrt rešenja kojim se nalaže otklanjanje utvrđenih nepravilnosti u postupku kontrole, učestvuje u izradi metodoloških uputstava u vezi poreske kontrole lokalnih javnih prihoda, pruža osnovnu pravnu pomoć i objašnjenja poreskim obveznicima od značaja za ispunjenje poreske obaveze, učestvuje u opredeljivanju zahteva za izradu, izmenu i dopunu softverskih podrški za poresku kontrolu lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi kontrole lokalnih javnih prihoda, obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine, pravni ili ekonomski fakultet, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....5

2.5. SARADNIK NA POSLOVIMA TERENSKE KONTROLE

OPIS POSLOVA: Vršiti kontrolu utvrđivanja i plaćanja lokalnih javnih prihoda od strane fizičkih i pravnih lica i preduzetnika na terenu, pomaže u radu poreskim inspektorima terenske kontrole, sačinjava zapisnike o utvrđenom stanju i dostavlja kancelarijskoj kontroli radi sprovođenja postupka i utvrđivanja poreske obaveze i utvrđivanja dimenzija objekata poreskih obveznika. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca.

Uslovi: Viša školska sprema, V stepen stručne spreme, odnosno prvi stepen strukovnih studija iz oblasti ekonomije ili prava, osnovnih studija na fakultetu u trajanju od tri godine strukovnih studija ekonomskog ili pravnog smera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....1

2.6. RADNO MESTO- PORESKI KONTROLOR TERENSKE KONTROLE

OPIS POSLOVA: Vršiti merenja nepokretnosti poreskih obveznika koja predstavljaju

predmet oporezivanja, pomaže u radu poreskom inspektor terenske kontrole i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka ili načelnika Uprave.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....1.

3. ODSEK ZA NAPLATU, PORESKO RAČUNOVODSTVO I IZVEŠTAVANJE

U Odseku za naplatu, poresko računovodstvo i izveštavanje, sistematizovano je 4 radna mesta za 7 izvršilaca.

3.1. RADNO MESTO – ŠEF ODSEKA ZA NAPLATU, PORESKO RAČUNOVODSTVO I IZVEŠTAVANJE

OPIS POSLOVA: Neposredno rukovodi radom Odseka i izvršava najsloženije poslove iz njegovog delokruga. Organizuje i učestvuje u izradi planova redovne i prinudne naplate lokalnih javnih prihoda i prati njihovo izvršenje, organizuje i učestvuje u izradi metodološkog uputstva za redovnu i prinudnu naplatu lokalnih javnih prihoda, organizuje i učestvuje u izradi metodološkog uputstva i drugih uputstava za poresko računovodstvo, organizuje i učestvuje u koordiniranju i praćenju poslova i postupaka izrade poreskog završnog računa, obrade i sastavljanja informacija i izveštaja za potrebe Poreske uprave i organa lokalne samouprave, organizuje i učestvuje u definisanju zahteva za izradu i izmene i dopune softvera za potrebe naplate i poreskog računovodstva, prati i usmerava odlučivanje po podnetim zahtevima za preknjižavanje i povraćaj lokalnih javnih prihoda, organizuje i prati blagovremeno i zakonito izvršavanje poslova u vezi rasporeda naplaćenih lokalnih javnih prihoda, organizuje i učestvuje u definisanju šema knjiženja, neposredno organizuje i učestvuje u poslovima praćenja tačnosti i ažurnosti poreskog računovodstva i računovodstva zakupaca imovine lokalne samouprave obavlja i druge poslove po nalogu načelnika uprave. Odgovoran je za izvršavanje poslova načelniku Uprave.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine, ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....1

3.2. RADNO MESTO – INSPEKTOR NAPLATE

OPIS POSLOVA: Preduzima mere radi obezbeđenja naplate poreskog duga ustanovljavanjem založnog prava na pokretnim stvarima i nepokretnosti poreskog

obveznika, priprema nacрте rešenja o prinudnoj naplati, vodi postupak po zahtevima za odlaganje plaćanja lokalnih javnih prihoda, vodi prvostepeni postupak po izjavljenim žalbama, izvršava poslove redovne i prinudne naplate u skladu sa zakonom. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine, fakultet društveno himanističkih nauka, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....1

3.3. RADNO MESTO – PORESKI IZVRŠITELJ

OPIS POSLOVA: Sprovodi postupak prinudne naplate lokalnih javnih prihoda iz pokretnih stvari, gotovog novca, novčanih i nenovčanih potraživanja poreskog obveznika u skladu sa zakonom, pribavlja informacije o pokretnim stvarima i potraživanjima poreskog obveznika. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....2.

3.4. RADNO MESTO – POSLOVI PORESKE EVIDENCIJE

OPIS POSLOVA: Vršiti proveru ispravnosti knjigovodstvenih dokumenata pre knjiženja. Vršiti unos (knjiženje) ispravnih knjigovodstvenih dokumenata, daje obaveštenja poreskim obveznicima o stanju njihove poreske obaveze, obrađuje zahteve i priprema uverenja o podacima iz poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, priprema izveštaje u vezi poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda, učestvuje u izradi poreskog završnog računa za lokalne javne prihode, razmatra i priprema odgovarajući akt po zahtevima za povraćaj i preknjižavanje sredstava. Obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....3

4. ODSEK ZA FINANSIJE I OPŠTE POSLOVE

U Odseku za finansije i opšte poslove, sistematizovano je 10 radnih mesta za 11 izvršilaca.

4.1. RADNO MESTO- ŠEF ODSEKA ZA FINANSIJE I OPŠTE POSLOVE

OPIS POSLOVA: Organizuje, koordinira i prati izvršenje poslova u Odseku; obavlja i organizuje poslove pripreme izrade predloga finansijskog plana, vodi poslove knjige i vrši usklađivanje sa glavnom knjigom trezora i sastavlja periodične i godišnje izvrtšaje i analize: preduzima mere za urednu isplatu obaveza; prati propise u oblasti finansija; prati isplatu plata i drugih naknada; odgovoran je za zakonitost, blagovremenost i ažurnost računovodstva. Stara se o punoj i ravnomernoj zaposlenosti radnika i radnoj disciplini; daje uputstva za rad i pruža stručnu pomoć radnicima u obavljanju poslova i sprovođenju propisa; odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu svih izvršilaca u odseku. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnik Uprave.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine, ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca..... 1

4.2. RADNO MESTO- FINANSIJSKI KNJIGOVOĐA- KONTISTA I LIKVIDATOR

OPIS POSLOVA: Prima, sređuje i kontira novčanu dokumentaciju i vodi knjigovodstvo Gradske uprave za naplatu javnih prihoda; priprema račune i zahteve za plaćanje; izrađuje razne preglede i izveštaje na baz knjigovodstvene evidencije; stara se o nabavci kancelarijskog i drugog materijala, pruža potrebne podatke za izradu periodičnog obračuna, obavlja i druge poslove vezene za rad Odseka za finansije po nalogu Načelnika ili Šefa odseka.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, 1 godina iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca:.....1

4.3. RADNO MESTO- OBRAČUNAC ZARADA

OPIS POSLOVA: Vršiti obračun plata i drugih primanja zaposlenih u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda; obračunava bolovanja; izdaje potvrde o platama; sastavlja statističke izveštaje o kretanju plata; odgovoran je za ažurno, tačno i pravilno obračunavanje plata i poreza; vodi celokupno blagajničko poslovanje; isplaćuje gotovinu na blagajni na osnovu isplatnih dokumenata; vodi knjigu blagajne, vrši isplatu plata; regresa i drugih primanja; vrši isplate po putnim računima; popunjava i izdaje čekove, vodi i čuva blagajničku dokumentaciju, odgovoran je za ažurnost u poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika Uprave ili Šefa odseka.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima državne uprave.

Broj izvršilaca.....2

4.4.RADNO MESTO-IZVRŠILAC NA POSLOVIMA JAVNIH NABAVKI

OPIS POSLOVA: Prati investicije i sve javne nabavke gde se kao investitor pojavljuje Uprava, priprema predloge odluka o javnim nabavkama i predlog sastava komisije za javne nabavke u skladu sa zakonom, priprema konkursnu dokumentaciju, sprovodi postupak javnog oglašavanja javnih nabavki, prikuplja ponude i organizuje rad komisija za javne nabavke, vodi zapisnik o radu komisija i odabiru najbolje ponude, priprema nacрте ugovora o dodeljenim javnim nabavkama, preduzima mere za obezbeđivanje potrebne dokumentacije, saraduje sa Upravom za javne nabavke i traži mišljenje za javne nabavke, gde je to zakonom propisano, učestvuje u izradi predloga godišnjih planova nabavki u skladu sa planiranim budžetom, organizuje vođenje zakonom propisanih evidencija o javnim nabavkama i priprema predloge izveštaja o ugovorima o javnim nabavkama koji se dostavlja Upravi za javne nabavke, učestvuje u izradi svih opštih akata o javnim nabavkama (odluke, pravilnici i sl), obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i načelnika Uprave.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine, ekonomski fakultet, 3 godine radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca..... 1

4.5.RADNO MESTO-IZVRŠILAC NA POSLOVIMA RADNIH ODNOSA

OPIS POSLOVA: Obavlja poslove iz oblasti radnih odnosa za zaposlene u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda, vrši izradu rešenja, ovlašćenja i drugih akata za zaposlene u Upravi, vrši prijavu i odjavu radnika kod odgovarajućih republičkih organa, preuzima markice za zaposlene u Upravi kod Republičkog fonda za zdravstveno osiguranje, priprema ugovore o plaćanju naknade za uređivanje građevinskog zemljišta i druge ugovore, obavlja i druge poslove po nalogu šefa Odseka i načelnika Uprave.

Uslovi: Viša školska sprema, VI stepen stručne spreme, odnosno prvi stepen strukovnih studija iz oblasti prava, osnovnih studija na fakultetu u trajanju od tri godine strukovnih studija pravnog smera, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....1

4.6. RADNO MESTO – IZVRŠILAC ADMINISTRATIVNO -TEHNIČKIH

POSLOVA

OPIS POSLOVA: Obavlja administrativno-tehničke poslove i poslove pisarnice za potrebe Uprave, obavlja poslove zavođenja predmeta i kancelarijskog poslovanja, neposredno zadužuje i razdužuje zaposlene upravnim i vanupravnim predmetima, prima poštu, izvršava naloge načelnika uprave u šefa odseka.

Uslovi: Srednja školska sprema, IV stepen stručne spreme, 6 meseci radnog iskustva, poznavanje rada na računaru i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....1.

4.7.RADNO MESTO – SISTEM ADMINISTRATOR

OPIS POSLOVA: Sprovodi proceduru startovanja i isključivanja računskog sistema, stara se o zaštiti baze podataka i arhiviranju podataka u skladu sa propisima, vrši kontrolu pristupa računarskom sistemu, instalira softvere i upućuje zaposlene u njegovu pravilnu primenu, kao i sve njegove izmene i dopune, kontroliše pravilnu primenu korisničkih uputstava, vrši tehničke pripreme baze podataka za masovnu obradu u postupku utvrđivanja lokalnih javnih prihoda rešenjem, obrađuje podatke u cilju sastavljanja izveštaja, otklanja zastoje u radu opreme. Obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili šefova Odseka.

Uslovi: Visoka stručna sprema, VII stepen stručne spreme, visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije), odnosno osnovne studije u trajanju od četiri godine elektronskog poslovanja, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....1

4.8. RADNO MESTO – INFORMACIONI TEHNIČAR

OPIS POSLOVA: U odsustvu zamenjuje sistem administratora, vrši dnevno pravljenje rezervnih kopija po napred utvrđenom planu svih podataka, vrši oporavak podataka po potrebi; vodi računa o bezbednosti korisničkih podataka, prati stanje informacionog sistema Uprave, daje predloge za instaliranje novih programa, kontroliše pravilnu primenu korisničkih uputstava, otklanja zastoje u radu opreme, obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Uprave ili šefova Odseka.

Uslovi: Viša školska sprema, V stepen stručne spreme, odnosno prvi stepen strukovnih studija iz oblasti infirmatike, osnovnih studija na fakultetu u trajanju od tri godine strukovnih studija informaciona smeru, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....1

4.9. RADNO MESTO – IZVRŠILAC NA POSLOVIMA ARHIVIRANJA

OPIS POSLOVA: Sprovodi postupak arhiviranja predmeta, razvrstavanja predmeta po materiji, brine se o smeštaju i čuvanju arhivskog materijala, vrši odstranjivanje registratorskog materijala po isteku roka čuvanja, predaje na revers dostavnice zaposlenima za potrebe vođenja upravnih postupaka, utvrđuje oznaku roka čuvanja arhivskog materijala, kao i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

Uslovi: Srednja stručna sprema, IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za rad u organima uprave.

Broj izvršilaca.....1

4.10. RADNO MESTO - PORTIR

OPIS POSLOVA: Kontrolirše ulazak i zadržavanje građana, daje strankama potrebna obaveštenja, vodi evidenciju o dolasku i odlasku sa posla zaposlenih, po potrebi vrši dostavu akata Gradske uprave za naplatu javnih prihoda i obavlja druge poslove po nalogu šefa Odseka i načelnika Uprave.

Uslovi: Srednja stručna sprema, IV stepen stručne spreme, šest meseci radnog iskustva.

Broj izvršilaca: 1.

IX RADNA MESTA NA KOJA SE MOGU PRIMITI PRIPRAVNICI

Član 26.

U Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda može se primiti određen broj pripravnika za radna mesta za koja su ovim pravilnikom utvrđeni kao uslov VII, VI ili IV stepen stručne spreme, a u skladu sa potrebama pojedinih odseka, radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.

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

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

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na oglasnoj tabli Gradske uprave za naplatu javnih prihoda, uz prethodnu saglasnost Gradskog veća grada

Novog Pazara.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi za naplatu javnih prihoda grada Novog Pazara br. 016-168/13 od 05.03.2013. godine, na koji je data saglasnost Gradskog veća grada Novog Pazara br.02-76/13 od 05.03.2013.godine.

Broj :016-1/15

U Novom Pazaru, dana 23.02.2015. godine

GRADSKA UPRAVA ZA NAPLATU JAVNIH PRIHODA GRADA
NOVOG PAZARA

NAČELNICA,
Enisa Kolić dipl.ecc