



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА ЧАЧКА

ГОДИНА LI	БРОЈ 26	ЧАЧАК 21. децембар 2018. године	Цена овог броја је 600 динара Годишња претплата је 10.000 динара
-----------	---------	------------------------------------	---

464.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017), члана 5. 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 88/2016 и 113/2017 – др. закон), члана 4. 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),

Градско веће града Чачка, на седници одржаној 20. децембра 2018. године, усвојило је

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ЧАЧКА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручним службама и градском правобранилаштву града Чачка („Службени лист града Чачка“, број 10/2017, 14/2017, 21/2017, 10/2018, 16/2018 и 18/2018), у глави III, послови Градских управа, стручних служби и Градског правобранилаштва, члан 14., у делу код Градске управе за локалну пореску администрацију, мења се и гласи:

„Градска управа за локалну пореску администрацију врши послове у вези изворних

прихода јединице локалне самоуправе и то: послове пружања пореских услуга, пореску контролу и наплату јавних прихода. Под пружањем услуга пореским обвезницима подразумева се пружање правне помоћи пореским обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, примање захтева за признање права или друго поступање у пореско управној ствари, пружање правне помоћи при попуњавању пореских пријава, састављању захтева и пружању друге правне помоћи од значаја за поштовање пореских прописа, обавештава подносиоца захтева које су радње предузете у пореском поступку и донетим пореско управним актима. Такође, врши пријем, обраду и евидентирање пореских пријава. У поступку пореске контроле података из пореских пријава врши контролу законитости и правилности података унетих у пореске пријаве. (пореских пријава примљених електронским путем- за правна лица, као и пријава примљених у писаном облику или електронски достављених пријава за физичка лица). Утврђује решењем обавеза по основу локалних јавних прихода за које није прописано да их сам порески обвезник утврђује (самоопорезивање), послове у вези продужења рокова за подношење пореских пријава. Евидентира утврђене пореске обавезе у пореском књиговодству локалне пореске администрације у складу са прописима, врши књижење извршених уплата по основу локалних јавних прихода, послови у вези повраћаја више или погрешно наплаћених локалних јавних прихода и споредних пореских давања, послови вођења јединственог пореског књиговодства за локалне јавне приходе уз примену јединствених стандарда, дефиниција у класификационим системом за локалне јавне приходе.

Послови пореске контроле законитости и правилности испуњавања пореске обавезе које се утврђују решењем локалне пореске администрације, послови обезбеђења наплате пореске обавезе, послови редовне и принудне наплате, одлагања плаћања пореског дуга, покретања поступка стечаја, подношења захтева за

покретање пореског прекршајног поступка, достављања извештаја са доказима Пореској полицији када постоје основи сумње да је извршено пореско кривично дело, послови првостепеног поступка по изјављеним жалбама пореских обезника, вођење поновног поступка по поништеним управним актима, послови пружања правне помоћи надлежним организационим јединицама Пореске управе и другим пореским одељењима локалне пореске администрације. Послови издавања уверења и потврда у вези локалних јавних прихода и други послови из делокруга локалне пореске администрациј. Такође, ова управа обавља и послове припреме методолошких упутстава за једнообразну примену прописа из области локалних јавних прихода, послови чувања службене тајне у пореском поступку

Примењује јединствени стандард, дефиницију, класификација и номенклатура, кодирања података и технику обраде у складу са јединственим информационим системом за локалне јавне приходе.“

Члан 2.

У члану 15. тачка 4. мења се и гласи:

„Градска управа за локалну пореску администрацију града Чачка

А) Одсек за пружање пореских услуга и пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица

а) Група за пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица

б) Група за пријем, обраду и евидентирање пореских пријава и пружање пореских услуга

Б) Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање“

Члан 3.

У члану 42. став 5. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи за локалну пореску администрацију је 18 са 30 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 27 службеника
- 2 намештеника“

Члан 4.

У глави VII, члан 49. мења се и гласи:

„Укупан број систематизованих радних места је 18, са 30 извршилаца и то:

- 1 службеник на положају
- 15 радних места са 27 службеника
- 2 радна места са 2 намештеника

Положаји:

- Службеник на положају I група 1

Извршилачка радна места:

Звање	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	4	4
Саветник	4	10
Млађи саветник	3	4
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	3	8
Референт	/	/
Млађи референт	/	/

Намештеници:

Намештеник – IV врста радних места 2 2“

Члан 5.

У глави VII, члан 50. мења се и гласи:

„1. Радно место: Начелник Управе

Звање: Службеник на положају I групе

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Управе и усклађује рад Управе, планира, усмерава и надзире рад Управе и обезбеђује координацију рада унутрашњих организационих јединица у оквиру управе и сарадњу са другим управама, прати остваривање надлежности и обавља послове из

надлежности управе, унапређује организацију и методе рада, системски прати прописе и усаглашавање и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом и другим прописима јединице локалне самоуправе, прати кадровску структуру запослених ради унапређивања послова из надлежности управе, пружа стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Управе.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних или економских наука, 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару

ОДСЕК ЗА ПРУЖАЊЕ ПОРЕСКИХ УСЛУГА И ПОРЕСКУ КОНТРОЛУ ПРАВНИХ ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИКА И ФИЗИЧКИХ ЛИЦА

2. Радно место Шеф Одсека за пружање пореских услуга и пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: руководи радом Одсека, руководи, организује и учествује у припреми благовременог и законитог извршавања послова утврђивања локалних јавних прихода решењем а које администрира Управа, организује и прати достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода, припрема све врсте нормативних аката из области Управе и координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности управе, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других управа. Организује и прати извршавање послова пореске контроле локалних јавних прихода, израђује годишњи план инспекцијског надзора и саставља годишњи извештај о раду и показатељима делотворности инспекцијског надзора, прати првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати и усмерава поновни поступак по поништеним пореским управним актима, припрема анализе и извештаје у вези пореске контроле локалних јавних прихода, предлаже и даје мишљење за ефикаснији рад

Управе, непосредно организује и учествује у изради методолошких упутстава у вези пријема и обраде пореских пријава, пореске контроле локалних јавних прихода, даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон, по службеној дужности доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности, стара се о чувању службене тајне у пореском поступку, одговоран је за извршење послова из делокруга одсека начелнику Управе.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Група за пореску контролу правних лица, предузетника и физичких лица

3. Радно место – Инспектор пореске контроле

Звање: саветник

Број службеника: 4

Опис послова: Самосталан у раду, врши проверу и утврђивање законитости и правилности испуњења пореске обавезе, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода, одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу, на основу налога за контролу врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у поступку утврђивања обавеза по основу изворних јавних прихода из своје надлежности, сачињава записник о извршеној контроли, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли одн. додатак записника, доноси управни порески акт, предузима законом прописане радње којима се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе. Врши обраду свих пореских пријава и других извештаја пореског обвезника у папирном

и електронском облику, доноси управни акт којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуне пријаве или другог акта. Подноси налоге за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествоје у припреми извештаја о утврђеним локалним јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора, сачињава контролне листе. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези утврђивања пореза и споредних пореских давања, учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу локалних јавних прихода. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

4. Радно место – Инспектор пореске контроле

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши проверу и утврђивање законитости и правилности испуњења пореске обавезе, предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања локалних јавних прихода, одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу, на основу налога за контролу врши пореску контролу у пословним просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета контроле у поступку утврђивања обавеза по основу изворних јавних прихода из своје надлежности, сачињава записник о извршеној контроли, разматра примедбе на записник и сачињава допунски записник о контроли одн. додаток записника, доноси управни порески акт, предузима законом прописане радње којима се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске

обавезе. Врши обраду свих пореских пријава и других извештаја пореског обвезника у папирном и електронском облику, доноси управни акт којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуне пријаве или другог акта. Подноси налоге за покретање прекршајног поступка надлежном органу. Учествоје у припреми извештаја о утврђеним локалним јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора, сачињава контролне листе. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж и познавање рада на рачунару.

5. Радно место за обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта

Звање: сарадник

Број службеника: 1

Опис послова: врши обрачун доприноса за уређивање грађевинског земљишта, сачињава службену белешку која служи као доказ у поступку утврђивања доприноса, врши проверу уплате и чува доказ о уплати као књиговодствени документ, прати извршење обавезе инвеститора о уплати доприноса на рате и тражи принудно извршење уколико инвеститор уредно не извршава обавезу, у складу са посебним законом, врши коначни обрачун доприноса, а који се утврђује пре издавања употребне дозволе, даје потребне информације, пружа помоћ странкама при попуњавању захтева, стара се о уредности истих, обрађује и саставља информације за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа и обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у области правних или економских наука у обиму од најмање од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно у студијама у трајању до 3 године,

положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, вештина да се стечена знања примене, познавање рада на рачунару.

6. Радно место - Послови вођења поступка по правном леку у поступку утврђивања пореза

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења о утврђивању пореске обавезе донетим у поступку канцеларијске и теренске контроле, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе, разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, омогућује учешће жалиоцу у поступку, по потреби врши измену пореског управног акта, стара се о поштовању рокова за одлучивање по жалби, доноси закључак о обустављању поступка по жалби, доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања, доставља акта другостепеном органу, пореском обвезнику и по потреби суду. Даје извештаје о кретању предмета у поступку по жалбама и сарађује са надлежним другостепеним органима.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5. година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

Група за пријем, обраду и евидентирање пореских пријава и пружање пореских услуга

7. Радно место – Руководилац групе за пријем, обраду и евидентирање пореских пријава и пружање пореских услуга

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом групе, пружа правну помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, 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, обавештава подносиоце захтева које су радње предузете у пореском поступку и донетим пореским управним актима, врши пријем, обраду и евидентирање пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, пријем пријава о регистрацији пореских обвезника. Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, докумената и извештаја. Врши контролу послова чувања и архивирања предмета. Организује рад непосредних извршилаца и контролише рад у групи. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, вештина да се стечена знања примене

Услови:

8. Радно место – Пријем и обрада пријава

Звање: виши референт

Број службеника: 6

Опис послова: Пружа правну помоћ пореском обвезнику о његовим правима и обавезама које прописује закон, 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. Врши пријем, обраду и евидентирање пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода, пријем пријава о регистрацији пореских обвезника. 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 и шефа Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, вештина да се стечена знања примене.

9. Радно место - Чување и архивирање предмета**Звање: виши референт****Број службеника: 1**

Опис послова: Врши одлагање, чување и архивирање документације, обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, вештина да се стечена знања примене.

10. Радно место - Помоћни послови на чувању и архивирању предмета**Намештеник - четврта врста радних места****Број намештеника: 1**

Опис послова: Помоћни послови везани за одлагање, чување и архивирање документације. Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Услови: стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању економског или другог друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

ОДСЕК ЗА НАПЛАТУ, ПОРЕСКО КЊИГОВОДСТВО И ИЗВЕШТАВАЊЕ**11. Радно место - Шеф Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање****Звање: самостални саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: руководи радом Одсека, руководи, организује и учествује у припреми благовременог и законитог извршавања послова књижења задужења и уплата у пореском књиговодству а које администрира Управа. Израђује планове редовне и принудне наплате јавних прихода и прати њихово извршавање, организује и координира поступак израде пореског завршног рачуна, прати првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника, прати и усмерава поновни

поступак по поништеним управним актима, прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај локалних јавних прихода, одобрава издавање уверења и потврда о чињеницама о којима води службену евиденцију. Припрема све врсте нормативних аката из области Управе и координира поступак припрема нацрта аата из надлежности управе, прибавља мишљења и разматра примедбе и мишљења других управа. Организује и прати извршење послова наплате локалних јавних прихода, израђује годишњи план инспекцијског надзора и саставља годишњи извештај о раду и показатељима делотворности инспекцијског надзора. Припрема анализе и извештаје у вези наплате локалних јавних прихода, предлаже и даје мишљења за ефикаснији рад Управе. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон, по службеној дужности доставља Пореској управи РС доказе о чињеницама које сазна у вршењу послова из своје надлежности. Стара се о чувању службене тајне у пореском поступку. Одговоран је за извршење послова из делокруга Одсека начелнику Управе.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

12. Радно место: Порески инспектор наплате**Звање: саветник****Број службеника: 4**

Опис послова: Самосталан у раду, припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода за наплату у року од 30 дана од дана доспелости, предлаже руководиоцу одсека предмет принудне наплате, доноси решење о принудној наплати, врши увећање пореског дуга за 5% на дан почетка принудне наплате, врши принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, установљава привремене мере обезбеђења

пореског потраживања у принудној наплати, доноси акт о прекиду и обустави поступка принудне наплате, решава по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости, решава по захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза, врши попис и процену покретних ствари и непокретности у просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета наплате, пријављује потраживања по основу локалних јавних прихода у поступку стечаја и ликвидације привредних субјеката, доноси решења о одложеном плаћању дугованог пореза. Подноси налоге за покретање прекршајног поступка код надлежних органа. Учествоје у припреми извештаја о наплаћеним локалних јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора. Учествоје у изради методолошких упутстава у вези наплате, учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за софтверску контролу наплате локалних јавних прихода. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

13. Радно место: Порески инспектор наплате

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Опис послова: припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода за наплату у року од 30 дана од дана доспелости, предлаже руководиоцу одсека предмет принудне наплате, доноси решење о принудној наплати, врши увећање пореског дуга за 5% на дан почетка принудне наплате, врши принудну наплату локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и заради, односно накнади зараде, односно пензији, установљава привремене мере обезбеђења

пореског потраживања у принудној наплати, доноси акт о прекиду и обустави поступка принудне наплате, решава по захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости, решава по захтевима за одлагање плаћања дугованог пореза, врши попис и процену покретних ствари и непокретности у просторијама пореског обвезника или на другом месту у зависности од предмета наплате, пријављује потраживања по основу локалних јавних прихода у поступку стечаја и ликвидације привредних субјеката, доноси решења о одложеном плаћању дугованог пореза. Подноси налоге за покретање прекршајног поступка код надлежних органа. Учествоје у припреми извештаја о наплаћеним локалних јавним приходима, учествује у изради плана инспекцијског надзора. Даје обавештења и пружа правну помоћ пореским обвезницима о њиховим правима и обавезама које прописује закон. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару

14. Радно место - Порески извршитељ

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Самосталан у раду, прибавља информације о покретним стварима и потраживања обвезника, врши упис заложног права у регистре заложних права, врши попис покретних ствари и непокретности, подноси захтев надлежном суду за доношење решења за дозволу уласка у стан или друге просторије, прибавља доказ о непокретности које су у својини обвезника, подноси захтев за брисање залог, односно хипотеке и обавештава банку и дужника пореског обвезника и пореског обвезника о престанку важења решења, врши процену пописаних ствари, саставља записник о извршеном попису и процени и одузима пописане покретне ствари, доноси закључак по приговору, обавештава потенцијалне власнике, учествује у

одређивању почетне вредности непокретности, доноси решење о утврђеној почетној вредности непокретности, доноси решење по приговору, врши заплену непокретности која није уписана у одговарајући регистар, учествује у продаји непокретности, доноси закључак о одређивању начина продаје, припрема оглас о продаји, саставља записник о јавном надметању у току непосредне погодбе, доноси решење о продаји непокретности, доноси решење о преносу непокретности у својину града, доставља доказ о намирењу катастру са налогом да се хипотека брише. Учествује у припреми извештаја о извршеном попису и продатим покретним и непокретним стварима у поступку принудне наплате. Даје обавештења пореским обвезницима, обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова у образовном - научном пољу правних или економских наука, односно у образовно-научном пољу друштвено - хуманистичких наука, у научној области техничко - технолошких (грађевинског, саобраћајног, машинског односно електротехничког инжењерства) и пољопривредних наука (агроекономика), мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

15. Радно место: Послови вођења поступка по правном леку у поступку наплате
Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова: води првостепени поступак по изјављеним жалбама на решења донетим у поступку принудне наплате обавеза по основу локалних јавних прихода и решења о установљавању привремене мере обезбеђења потраживања, доноси закључак о одбацивању недопуштене, неблаговремене или од неовлашћеног лица изјављене жалбе, разматра наводе из жалбе и оцењује да ли је оправдана, да ли је потребно спроводити ново утврђивање чињеница, омогућује учешће жалиоцу у поступку, по потреби врши измену пореског управног акта, стара се о поштовању рокова за одлучивање по

жалби, доноси закључак о обустављању поступка по жалби, доноси закључак о привременом прекиду поступка по жалби до решавања претходног питања, доставља акта другостепеном органу, пореском обвезнику и по потреби суду. Израђује извештаје о кретању предмета у поступку по жалбама и сарађује са надлежним другостепеним органима.

Услови: високо образовање у образовном - научном пољу правних 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

16. Радно место: Послови вођења пореске евиденције, књиговодства и извештавања

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис послова: врши пријем, обраду и доноси управни акт по захтевима за прекњижавање, повраћај више или погрешно уплаћених локалних јавних прихода, пријем, издавање и евиденција захтева за издавање уверења о подацима из надлежности Управе. Врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења и врши унос исправних књиговодствених докумената. Учествује у изради пореског завршног рачуна. Обрађује и саставља информације за потребе локалне самоуправе и надлежних републичких органа. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовном-научном пољу правних 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 4 године, или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару.

17. Радно место - Дактилограф**Намештеник - четврта врста радних места****Број намештеника: 1**

Опис послова: обавља дактилографске послове за потребе Градске управе, врши експедицију поште. Обавља и друге послове по налогу руководиоца групе.

Услови: дактилограф 1а или 1б класе или II класе познавање рада на рачунару (Windows Operativni sistemi, MS office paket).

18. Радно место: IT администратор**Звање: саветник****Број службеника: 1**

Опис послова: администрира и обезбеђује функционално стање базе података, контролише правилну примену корисничких упутстава, врши техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних јавних прихода решењем, врши експорт података из базе локалне пореске администрације по захтевима надлежних органа, врши импорт података у базу локалне пореске администрације прибављених по службеној дужности а од значаја за вршење послова из надлежности локалне пореске администрације, обрађује податке у циљу састављања извештаја, отклања застој у раду опреме. Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

Услови: високо образовање у образовно научној области електротехнике, односно економских наука, односно из друге научне области информатичког смера, 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.“

Члан 6.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Чачка“.

ГРАД ЧАЧАК

ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број: 06-291/2018-III

20. децембар 2018. године

ПРЕДСЕДНИК

ГРАДСКОГ ВЕЋА

Милун Тодоровић, с.р.

465.

На основу члана 121. Статута града Чачка („Сл. лист града Чачка“ бр. 3/2008, 8/2013, 22/2013, 15/2015, 26/2016 и 11/2018) и члана 12. Одлуке о буџету града Чачка за 2018. годину („Сл. лист града Чачка“ бр. 24/2017 и 19/2018), а по предлогу Градске управе за опште и заједничке послове,

Градско веће града Чачка, на седници одржаној 20. децембра 2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Чачка за 2018. годину („Сл. лист града Чачка“ број 24/2017 и 19/2018) раздео 2, Градско веће, функционална класификација 130, апропријација 33, економска класификација 499 „Средства резерве - Стална резерва“, извор финансирања 01 (Издаци из средстава буџета Града), Директни корисник буџетских средстава - Градско веће града Чачка, Програм 15, Опште услуге локалне самоуправе, програмска активност 0602-0010- Стална буџетска резерва, одобравају се средства у износу од **548.137,98** динара, на име обезбеђења средстава за измирење обавеза по испостављеним фактурама Завода за јавно здравље Чачка, за извршене услуге узимања узорака и комплетне анализе речне воде, по захтеву број 3412.
2. Средства из тачке 1. Решења распоређују се на апропријацију 91, економска класификација 484 - Накнада штете за повреде или штету насталу услед елементарних непогода или других природних узрока, извор финансирања 01 (издаци из буџета Града) Директни корисник буџетских средстава Градска управа за опште и заједничке послове.
3. О извршењу овог решења стараће се Градска управа за финансије.

4. Ово решење објавити у „Службеном листу града Чачка“.

ГРАД ЧАЧАК
Градско веће
Број: 06-291/2018-III
20. децембар 2018. године

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Милун Тодоровић, с.р.

466.

Градска управа за локалну пореску администрацију града Чачак, на основу члана 6. став 8-10, у вези са чланом 6а. Закона о порезима на имовину („Сл. Гласник РС“, бр. 26/01, 45/02, 80/02, 135/04, 61/07, 5/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12-УС, 47/13, 68/14- др. Закон и 95/2018 у даљем тексту: Закон), а све сходно члану 33. став 3. Закона о изменама и допунама Закона о порезима на имовину- самостални чланови в („Сл. Гласник РС“,бр. 95/18) и члана 3. Одлуке о градским управама (“Службени лист града Чачка”, бр. 8/2008, 21/2009, 11/2015 и 19/2016), а по предходно прибављеној сагласности Градоначелника града Чачак, Закључак број : 38 - 6 /18-II од 29.11.2018. године , дана 17.12.2018. године, доноси

РЕШЕЊЕ О ДОПУНИ РЕШЕЊА О УТВРЂИВАЊУ ИЗНОСА ПРОСЕЧНЕ ЦЕНЕ КВАДРАТНОГ МЕТРА ОДГОВАРАЈУЋИХ НЕПОКРЕТНОСТИ ПО ЗОНАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА ЧАЧКА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ИМОВИНУ ЗА 2019. ГОДИНУ

1. Овим решењем се у тачки 1. у делу табеларног приказа Решења о утврђивању износа просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама на територији града Чачка за утврђивање пореза на имовину за 2019 број 38-5/2018-IV-4 од 29.11.2018 године, после редног броја 7. додаје редни број 8. и то:

Групе непокретности	Назив зоне				
	ПРВА зона	ДРУГА зона	ТРЕЋА зона	ЧЕТВРТА зона	ПЕТА зона
8. друго земљиште	/	/	99.38 дин.	99.38 дин.	58.32 дин.

Просечне цене одговарајућих непокретности на основу којих је за 2018. годину утврђена основица пореза на имовину за непокретности обвезника који не води пословне књиге у најопремљенијој зони, а која се примењује за врсте непокретности у зонама у којима није остварено најмање три промета износи:

за пољопривредно земљиште: 307,00 динара

2. Решење објавити у “Службеном листу града Чачка” и на интернет страни града Чачка – Градска управа за локалну пореску администрацију. (www.cacak.org.rs)

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Одредбама члана 6а. став 1. Тачка 4. Закона о порезима на имовину (“Сл. гласник РС” број 26/01, 45/02-УС, 80/02, 80/02 – др. Закон, 135/04, 61/07, 05/09, 101/10, 24/11, 78/11, 57/12-УС, 47/13, 68/2014 – др. Закон, 95/18 у даљем тексту: Закон), за сврху утврђивања основице пореза на имовину додата је поред постојећих нова група непокретности описана као друго земљиште.

Друго земљиште, у смислу става 1 тачка 4 овог члана јесте земљиште које није грађевинско, пољопривредно или шумско земљиште.

Чланом 6. став 8. предвиђено је да ако јединица локалне самоуправе нема утврђену просечну цену другог земљишта у зони, зато што у зони и у граничним зонама није било најмање 3 промета уз накнаду другог земљишта, а утврђена је просечна цена пољопривредног земљишта у тој зони, вредност другог земљишта (осим експлоатационих поља) која чини основицу пореза на имовину за пореску годину утврђује се применом просечне цене пољопривредног земљишта у тој зони умањене за 40%.

Чланом 6. став 9. предвиђено је да у случају из става 8 овог члана сматра се да је утврђивањем просечне цене пољопривредног земљишта у зони утврђена просечна цена другог земљишта.

Ставом 10. Овог члана је прописано да ако ни у граничним зонама из става 7 овог члана није било промета одговарајућих непокретности у периоду од 01.01-30.09. текуће године, односно ако се вредност другог земљишта не може утврдити у складу са ставом 8 овог члана, основица пореза на имовину за те непокретности у зони у којој није било промета једнака је основици пореза на имовину те, односно одговарајуће непокретности у тој зони обвезника који не води

пословне књиге за текућу годину што у овом случају важи за прву и другу зону.

Одредбама члана 33 став 3 тачка 1 Закона о изменама и допунама Закона о порезима на имовину- самостални чланови („Сл. Гласник РС“, бр. 95/18) , предвиђено је да за утврђивање пореза на имовину за 2019 годину, јединице локалне самоуправе дужне су да до 31.12.2018 године утврде и објаве просечне цене квадратног метра другог земљишта у зонама.

Град Чачак

Градска управа

за локалну пореску администрацију

Бр. 38 – 5-1 / 2018 – IV – 4 од 17.12.2018. године

НАЧЕЛНИК

Градске управе за локалну

пореску администрацију

Душко Савковић, с.р.

САДРЖАЈ

464. Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у градским управама, стручним службама и Градском правобранилаштву града Чачка3153
465. Решење Градског већа о употреби средстава текуће буџетске резерве3161
466. Решење о допуни Решења о утврђивању износа просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности по зонама на територији града Чачка за утврђивање пореза на имовину за 2019. годину3162

ИЗДАВАЧ: Скупштина града Чачка, **АДМИНИСТРАЦИЈА:** Стручна служба Скупштине. Адреса е-поште: strucniposlovi@cacak.org.rs. **ГЛАВНИ И ОДГОВОРНИ УРЕДНИК:** Мирослав Петковић, секретар Скупштине града Чачка. Жиро рачун за претплату: рачун буџета града Чачка број: 840-745141843-30 код управе за трезор Чачак. Штампа: „Офис сервис“ - Чачак