



ГРАД КИКИНДА  
GRAD KIKINDA

# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА IV

КИКИНДА, 21. ЈУН 2019. ГОДИНЕ

БРОЈ: 16/2019

## ГРАДСКО ВЕЋЕ

14.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др. закон), члана 59. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/2019), 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 88/2016, 113/2017-298 др. закон), као и члана 15. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 9/2019), члана 12. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист Града Кикинде“, број 26/2014), члана 1. Одлуке о оснивању интерне ревизије („Службени лист Града Кикинде“, број V-47-1/2017), члана 9. Одлуке о оснивању буџетске инспекције („Службени лист Града Кикинде“, број 14/2016), члана 18. Одлуке о заштитнику грађана града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 21/2009), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне Покрајине и јединицама локалне самоуправе за 2017. годину („Сл.гласник РС“, 61/2017), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Кикинде за 2019. годину („Сл.лист града Кикинде“, бр. 33/2018), Посебног колективног уговора за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 25/2015 и 50/2016), Колективног уговора код послодавца Градске управе („Сл. гласник РС“, бр. 9/2018), Градско веће града Кикинде, на предлог Начелника Градске управе града Кикинде, дана 20.06.2019. године, усвојило је обједињен

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

#### Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Кикинде, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Града Кикинде број: П-06-11/2019 од 25.02.2019.године („Сл.лист града Кикинде“, бр.5/2019), (у даљем тексту: Правилник) тачка 11. брише се:

„11. Послови благајне- евиденције благајне, благајна картица за гориво, евиденција благајне поштанских марки

**Звање:** сарадник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** финансијско –материјални

- врши обуставу кредита на плате запослених
- врши обраду материјално- финансијских докумената
- води потребне књиге благајне и то: благајну Градске управе, благајну картица за кориво и благајну поштанских маркица
- врши обрачун и исплату пореза и доприноса на плате запослених
- израђује потребна обавештења о исплаћеној плати- потврде о висини примања запослених и ангажованих лица
- врши обрачун накнада трошкова запосленима у Градској управи (превозни трошкови, трошкови за службена путовања у земљи и др.)
- израђује извештаје РАД- 1
- врши обрачун накнада за породилска и друга боловања запослених
- обавља послове обрачуна примања по уговорима за ангажована лица
- обрачунава накнаде за изгубљену добит према достављеној документацији
- обавља послове осталих примања запослених
- врши усаглашавање са кредиторима на основу чијих рачуна врши обуставе из плата запослених
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

## Члан 2.

Тачка 43. Правилника мења се и гласи:

**„Послови деловодника и дигитализације предмета I**

**Звање:** млађи саветник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства у струци; положњн државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** стручно-оперативни

- координира радом шалтера и врши надзор над пружањем услуга грађанима
- врши пријем и распоређивање поште
- евидентира предмете путем аутоматске обраде података
- одређује класификацију предмета
- води попис аката
- скенира документацију примљених предмета
- доставља заведене предмете у рад надлежним организационим јединицама
- врши пријем нађених ствари
- издаје уверења о ослобађању од пореских обавеза радника на привременом раду у иностранству
- саставља периодичне извештаје о решавању управних предмета
- врши пријем и распоред службених гласила, штампе и друге стручне литературе
- саставља периодичне извештаје о решавању управних предмета
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова.“

## Члан 3.

Тачка 44. Правилника брише се:

**„44. Послови деловодника и дигализације предмета II****Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1**Опис послова:** стручно-оперативни

- координира радом шалтера и врши надзор над пружањем услуга грађанима
- врши пријем и распоређивање поште
- евидентира предмете путем аутоматске обраде података
- одређује класификацију предмета
- води попис аката
- скенира документацију примљених предмета
- доставља заведене предмете у рад надлежним организационим јединицама
- врши пријем нађених ствари
- издаје уверења о ослобађању од пореских обавеза радника на привременом раду у иностранству
- саставља периодичне извештаје о решавању управних предмета
- врши пријем и распоред службених гласила, штампе и друге стручне литературе
- по потреби обавља послове овере и издавања радних књижица
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника

Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова.“

**Члан 4.**

Тачка 58. Правилника брише се:

**„58. Нормативно-правни послови****Звање:** сарадник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1**Опис послова:** нормативно-правни послови

- обавља најсложеније нормативне послове везане за израду предлога одлука и других нормативних аката из делокруга секретаријата
- обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе и градоначелника
- прати прописе, врши усаглашавање постојећих нормативних аката и израду пречишћених текстова истих
- обавештава запослене о важећим законским прописима и градским актима
- пружа потребну стручну правну помоћ запосленима
- учествује у доношењу решења у управном поступку
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

**Члан 5.**

Тачка 59. Правилника брише се:

**„ 59. Нормативни послови****Звање:** млађи саветник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:1**

**Опис послова:** нормативно-управни послови

- обавља мање сложене имовинске послове по налогу секретара
- учествује у доношењу решења у управном поступку
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

**Члан 6.**

Тачка 60. Правилника брише се:

**„60. Имовинско-правни послови заштите, очувања и евиденције непокретности**

**Звање:** млађи саветник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 1 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

**Извршилац:1**

**Опис послова:** нормативно-правни послови

- обавља послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности над којима право својине има град
- обавља послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима над којима право својине има град
- обавља послове који се односе на управљање пословним простором, промет земљиштем и зградама, продају станова
- води и одлучује у управном поступку у стамбеној области
- води поступак претварања права коришћења у право својине уз накнаду на грађевинском земљишту
- води поступак експропријације земљишта и административног преноса на земљишту
- издаје брисовне дозволе
- утврђује право службености пролаза
- води поступак промене намене пољопривредног земљишта
- обавља друге послове из делокруга рада, односно послове озакоњења објекта
- обавља најсложеније нормативне послове везане за израду предлога одлука и других нормативних аката из делокруга секретаријата
- обавља нормативно-правне послове из делокруга рада начелника Градске управе и градоначелника
- прати прописе, врши усаглашавање постојећих нормативних аката и израду пречишћених текстова истих
- обавештава запослене о важећим законским прописима и градским актима у овој области
- пружа потребну стручну правну помоћ запосленима
- учествује у доношењу решења у управном поступку
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

**Члан 7.**

Тачка 88. Правилника мења се и гласи:

**„88. Инспектор за друмски саобраћај**

**Звање:** саветник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области саобраћаја на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 3

**Опис послова:** управно надзорни

- инспекцијски надзор над применом Закона и прописа донетих на основу Закона у обављању локалног превоза, односно, ванлинијског превоза, посебног линијског превоза, превоза за сопствене потребе и такси превоза;
- инспекцијски надзор над применом Закона и прописа донетих на основу Закона у обављању превоза терета у друмском саобраћају, осим превоза терета у међународном друмском саобраћају, који се обавља на територији града;
- инспекцијски надзор над применом прописа којима се урђује заштита општинских путева и улица;
- инспекцијски надзор над нерегистрованим субјектима на територији града Кикинде;
- сарадња са другим инспекцијским службама, правосудним органима, саобраћајном полицијом;
- прегледа возила којима се обавља превоз у друмском саобраћају и контролише потребну документацију за возила (путне налоге за возила, уговоре о закупу возила, товарне листове, саобраћајне дозволе и друго);
- прегледа аутобуска стајалишта;
- контролише важеће и оверене редове вожње, уговоре о ванлинијском превозу са списковима путника и другу документацију у вези са обављањем делатности јавног превоза;
- контролише отпремнице, спискове радника и других лица која имају право на превоз за сопствене потребе и друге документе у вези са обављањем превоза ствари и лица за сопствене потребе;
- утврђује идентитет превозника, возног особља и других одговорних лица за обављање превоза контролом личних карата и других одговарајућих исправа;
- контролише превозна документа у обављању јавног превоза и превоза за сопствене потребе;
- контролише уговоре, превозне исправе и пословање наручилаца превоза, односно корисника превоза, који се односе на превоз;
- искључује аутобус или путничко возило домаћег превозника којим се превоз путника или лица обавља противно одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона којима се уређује такси превоз, одређује место паркирања и одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице у трајању од 10 дана, а у случају поновног искључивања аутобуса или путничког возила истог превозника, у трајању од 30 дана;
- искључује аутобус или путничко возило привредног друштва, другог правног лица, предузетника или пољопривредника којим се превоз за сопствене потребе обавља противно одредбама Закона, одређује место паркирања и одузима саобраћајну дозволу и регистарске таблице у трајању од 10 дана;
- наређује превознику да у одређеном року отклони уочене недостатке и неправилности у раду, ако превозник обавља превоз путника супротно одредбама Закона и прописа донетих на основу Закона;
- привремено одузима путничко возило којим се обавља такси превоз, а које је употребљено за извршење прекршаја или привредног преступа, до правоснажног окончања прекршајног, односно поступка за привредне преступе и изда потврду о одузимању путничког возила;
- привремено одузме идентификациону исправу - такси дозволу до отклањања утврђене неправилности и изда потврду о одузимању исте;
- врши контролу непрекидног испуњавања услова за издавање лиценце за превоз терета;
- врши контролу увидом у документа превозника терета (лиценцу за превоз, извод лиценце за превоз, сертификат о професионалној оспособљености лица одговорног за превоз и других одговарајућих исправа);
- утврђује идентитет посаде теретног возила или скупа возила увидом у документа возача (пасоша, личне карте и возачке дозволе) и врши контролу лиценце возача и уговора о радном ангажовању возача;
- прегледа и врши контролу прописане документације у вези са јавним превозом терета (дозволу,

товарни лист, отпремницу и другу документацију);

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

- доноси привремено решење о одузимању лиценце за превоз и извода лиценце ако је домаћи превозник престао да испуњава услов пословног угледа;

- наложи домаћем превознику, домаћем привредном друштву, другом правном лицу, предузетнику или физичком лицу да у одређеном року отклони уочене недостатке у погледу обављања превоза терета за сопствене потребе, превоза терета теретним возилом које није обележено на прописан начин и у коме не постоји извод лиценце за превоз;

- искључи теретно возило или скуп возила домаћег превозника, домаћег привредног друштва, другог правног лица, предузетника или физичког лица којим се превоз терета у домаћем друмском саобраћају не обавља на основу лиценце за превоз, односно теретним возилом за које није издат извод лиценце за превоз, одреди место паркирања и одузме саобраћајну дозволу и регистарске таблице и донесе решење о привременој забрани кретања у трајању од пет дана;

- донесе привремено решење о одузимању лиценце за превоз или извода лиценце за превоз, ако се користи лиценца за превоз којој је истекла важност, односно издата је другом превознику и поднесе захтев Министарству за доношење решења о одузимању лиценце за превоз или извода лиценце за превоз домаћем превознику на чије име је издата лиценца за превоз или извод лиценце за превоз;

- наређује рушење и уклањање објеката изграђених, односно постављених у заштитном појасу градских путева и улица и уклањање депонија отпада и смећа супротно одредбама Закона;

- наређује рушење и уклањање ограда, дрвећа, засада, грађевинског и другог материјала и натписа подигнутих, остављених или постављених супротно Закону;

- контролише да ли се ванредни превоз врши са посебном дозволом и искључује из саобраћаја на градским путевима и улицама возило без дозволе;

- наређује уклањање заустављеног или остављеног возила којим се омета коришћење градских путева и улица;

- подноси захтев за покретање прекршајног и кривичног поступка, као и за привредне преступе и издаје прекршајни налог;

- позива и саслушава странке;

- врши увиђај на лицу места;

- одређује вештачење;

- саставља записнике;

- доноси решења и закључке;

- одлучује о трошковима поступка и предузима друге радње у оквиру својих законских овлашћења;

- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима;

- прибавља јавне исправе и податке који су неопходни за инспекцијски надзор из евиденције, односно регистра који води надлежни државни орган, орган аутономне покрајине и органи јединица локалне самоуправе и други имаоци јавних овлашћења;

- прати и анализира стања и процене ризика код надзираних субјеката;

- прати промене законских прописа и одлука града;

- архивира предмете;

- обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата и начелника Градске управе;

- лично је одговоран секретару Секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

## Члан 8.

После тачке 103. Правилника додаје се тачка 103а и гласи:

**„Послови контроле финансијских механизма**

**Звање:** сарадник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основном академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- праћење буџетских средстава намењених за пољопривреду и рурални развој

- састављање годишњег финансијског извештаја о утрошеним финансијским средствима од добијених субвенција
- давање информација физичким лицима о условима додела финансијских средстава из средстава за подстицај и развој
- праћење уплата о закупу пољопривредног земљишта
- контрола и утрошак средстава и реализација уговора из фонда
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

#### Члан 9.

Тачка 105. Правилника мења се и гласи:

##### **„105. Порески инспектор наплате и канцеларијске контроле**

**Звање:** саветник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** управни

- врши контролу поднетих пореских пријава
- води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне комуналне таксе, накнаде за заштиту животне средине и других накнада
  - подноси захтев за покретање пореско-прекршајног и кривичног поступка за извршене прекршаје и кривична дела
  - води поступак за утврђивање самодоприноса
  - врши поступак утврђивања решењем пореза на приход од пољопривредне делатности
  - води првостепени поступак по изјављеним жалбама
  - извршава послове редовне и принудне наплате
  - учествује у доношењу решења о повраћају и прекњижавању и отпису локалних јавних прихода
  - пријављује потраживања обвезника у стечају и ликвидацији
  - сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
  - сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
  - обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
  - лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

#### Члан 10.

После тачке 106. Правилника додаје се тачка 106а и гласи:

##### **„Референт за унос пореских пријава**

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** административни

- прима пријаве о регистрацији пореских обвезника, пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника
  - појединачно уноси пореске пријаве и податаке о датуму достављених решења
  - ажурира базу података пореза на имовину, комуналне таксе, накнаду за заштиту животне средине, самодоприноса и накнада за коришћење јавних површина

- проверава формалну исправност и потпуност пореских пријава
- припрема и уноси податке у одговарајућу базу података
- пружа грађанима информације о пореским обавезама
- обрађује и уноси податке ради утврђивања и наплате накнаде за коришћење јавних површина
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- учествује у изради нацрта аката из надлежности секретаријата и у обавези је да прати прописе и измене прописа,
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

#### Члан 11.

Тачка 108. Правилника мења се и гласи:

##### **„Порески контролор у принудној наплати**

**Звање:** саветник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 2

**Опис послова:** стручно оперативни и надзорни

- учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и прати њихово извршење
- припрема и шаље опомену о врсти и износу локалних јавних прихода доспелих за наплату
- континуирано прикупља податке о имовини, укључујући и непокретности, податке о бројевима рачуна пореских обвезника и банкама код којих су ти рачуно отворени, прибавља стања на рачунима физичких лица и податке о новчаним потраживањима пореских обвезника
- врши попис покретних ствари
- утврђује почетну вредност пописаних ствари
- врши заплену пописаних ствари
- прибавља податке о непокретностима ради укњижбе заложног права на непокретностима
- врши упис заложног права,
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза
- предлаже предмет принудне наплате
  - води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и проверу датог средства обезбеђења наплате и проверу вредности (износ) у односу на висину пореског дуга и даје предлог о избору предложених средстава обезбеђења и провера доказа пореског обвезника да је обезбедио одабрано средство обезбеђења,
  - припрема и шаље решења о принудној наплати
  - врши увећања пореског дуга на дан почетка принудне наплате
  - припрема документацију за спровођење принудне наплате локалних јавних прихода на новчаним средствима пореског обвезника и на новчаним потраживањима, заради односно накнаде зараде, односно пензији
  - припрема и учествује у принудној наплати из неновчаних потраживања, готовог новца и хартијама од вредности, покретним стварима и непокретностима
  - води поступак принудне наплате по основу изворних прихода јединице локалне самоуправе и предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника,
  - израђује предлоге решења о принудној наплати, решења о одређивању привремене мере обезбеђења наплате,
  - извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом и учествује у изради планова редовне и принудне наплате
  - подноси захтеве за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје,



- појединачни унос пореских пријава и податаке о датуму достављених решења
- учествује у изради нацрта аката из надлежности секретаријата и у обавези је да прати прописе и измене прописа, одговоран је за законитост послова које обавља
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовреено обављање послова из делокруга рада.“

#### Члан 12.

Тачка 110. Правилна мења се и гласи:

##### **„110. Порески контролор за утврђивање и наплату II**

**Звање:** сарадник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** стручно оперативни

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину
- ажурира базу података
- припрема базу података за штампу решења о утврђивању пореза на имовину
- припрема решења о утврђивању пореза на имовину, такси, самодоприноса, накнаде за заштиту животне средине и пореза на приходе од пољопривреде и шумарства
- издаје све врсте уверења, доноси решења о повраћају и прекњижавању и отпису локалних јавних прихода и у обавези је да прати прописе и измене прописа
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга.“

#### Члан 13.

Тачка 114. Правилника мења се и гласи:

##### **„Референт за послове дистрибуције поште и архивирања документације у секретаријату**

**Звање:** виши референт

**Услови:** Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** оперативни

- врши пријем и отпремање поште
- вођење евиденције лица задужених за контролу и праћење уговора о набавкама
- дистрибуција рачуна
- архивирање предмета за потребе секретаријата
- стара се о умножавању материјала за потребе секретаријата
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

#### Члан 14.

После тачке 125. Правилника додаје се тачка 125а и гласи:

**„Руководилац одсека за послове развоја града**

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положн државни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** стручно оперативни

- руководи радом одсека
  - организује, обједињава и усмерава рад
  - даје упутства и смернице за рад
  - излази на терен и врши контролу обављени послова на терену
  - неформално образовање младих
  - информисање младих
  - организује спровођење музичких концерта, позоришних представа и других програма у оквиру манифестација чији је организатор Град
  - предлаже мере за унапређење туристичког промета за употребе органа Града
  - врши процену утицаја производње и потрошње у промовисању одрживог развоја туризма
  - пружање могућности за квалитетно провођење слободног времена
  - промовисање вредности толеранције, људских права, родне равноправности
  - превенција деструктивног понашања младих
  - промовисање волонтеризма
  - предвиђа оснивање интернет клуба, библиотеке, медија центра за младе
- обезбеђује простор и опрему за рад и креативно изражавање младих
- сачињава извештаје, анализе и онформације и доставља их надлежним органима
  - обавља и друге послове по налогу начелника градске управе
  - лично је одговоран начелнику градске управе за рад канцеларије, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

**Члан 15.**

Тачка 126. Правилника мења се и гласи:

**„Послови развоја града I**

**Звање:** саветник

**Услови:** Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, природно-математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положн државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** стручно оперативни

- прати и анализира спровођење музичких концерата, позоришних представа и других програма у оквиру манифестација чији је организатор Град
- прати и анализира резултате туристичког промета за потребе органа Града и предлаже мере за њихово унапређење
- прати развој сеоског туризма
- врши процену утицаја производње и потрошње у промовисању одрживог развоја туризма
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

**Члан 16.**

Распоређивање запослених на радна места утврђена Правилником извршиће се у року од осам дана од дана ступања на снагу.

#### Члан 15.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

Овај правилник ће се објавити на огласној табли Градске управе града Кикинде и на интернет презентацији Града Кикинде.



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ГРАД КИКИНДА  
**ГРАДСКО ВЕЋЕ**  
Број: П-06-26/2019  
Датум: 20.06.2019. године  
Кикинда

ПРЕДСЕДНИК  
Павле Марков, с.р.

#### 15.

На основу члана 59. Статута града Кикинде, („Службени лист града Кикинде“, број 4/19 ), и члана 22. Закона о јавним набавкама, ("Сл. гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Градско веће Града Кикинде, доноси

### ПРАВИЛНИК

#### о ближем уређивању поступка праћења реализације уговора у области набавки

#### Предмет уређивања

##### Члан 1.

Овим правилником ближе се уређује процедура праћења реализације уговора о јавној набавци добара, услуга и радова, поступак праћења реализације уговора о набавци на које се Закон о јавним набавкама не примењује, контролу инструмената финансијског обезбеђења, рекламације и измене уговора, достављање документације на књижење, поступак вођења евиденције о извршеним уговорима и архивирање документације након извршења уговора унутар Градске управе града Кикинде.

#### Основне одредбе

##### Члан 2.

##### Примена

Овај правилник је намењен свим организационим јединицама и службама у Градској управи града Кикинде које су, у складу са важећом регулативом и унутрашњим општим актима, укључени у планирање набавки, спровођење поступака јавних набавки, извршење уговора и контролу јавних набавки.

## Члан 3.

*Појмови*

*Јавна набавка* је набавка добара, услуга или радова од стране наручиоца, на начин и под условима прописаним Законом.

*Послови јавних набавки* су планирање јавне набавке; спровођење поступка јавне набавке укључујући али не ограничавајући се на учешће у комисији за јавну набавку; израда конкурсне документације; израда аката у поступку јавне набавке; израда уговора о јавној набавци; праћење извршења јавне набавке; сви други послови који су повезани са поступком јавне набавке.

*План набавки* је годишњи план набавки наручиоца, који се састоји од плана јавних набавки и плана набавки на које се закон не примењује.

*Понуђач* је лице које у поступку јавне набавке понуди добра, пружање услуга или извођење радова.

*Уговор о јавној набавци* је теретни уговор закључен у писаној или електронској форми између наручиоца и понуђача у складу са спроведеним поступком јавне набавке, који за предмет има набавку добара, пружање услуга или извођење радова.

Уговор о јавној набавци (у даљем тексту: уговор) се закључује након спроведеног отвореног и рестриктивног поступка, а може да се закључи и након спроведеног квалификационог поступка, преговарачког поступка са објављивањем позива за подношење понуда, преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, конкурентног дијалога, конкурса за нацрте и поступка јавне набавке мале вредности, ако су за то испуњени Законом прописани услови. Поступак јавне набавке спроводи се у складу с *начелима* Закона.

## Члан 4.

*Циљеви правилника*

Општи циљеви овог правилника су:

- 1) јасно и прецизно уређивање и усклађивање обављања свих послова, који се односе на праћење извршења уговора о јавним набавкама;
- 2) утврђивање обавезе писане комуникације у праћењу реализације уговора о јавним набавкама;
- 3) евидентирање свих радњи и аката током праћења реализације уговора о јавним набавкама;
- 4) уређивање овлашћења и одговорности у фази праћења реализације уговора о јавним набавкама;
- 5) контрола извршења јавних набавки;

**Начин праћења извршења уговора о јавној набавци***Правила за достављање уговора и потребне документације унутар наручиоца*

## Члан 5.

Одсек за јавне набавке непосредно по закључењу уговора о јавној набавци, уговор доставља:

- организационој јединици која је, у складу са делокругом рада, одговорна за праћење извршења уговора, односно за чије потребе се спроводи јавна набавка;
- организационој јединици у чијем су делокругу послови рачуноводства и финансија;
- другим организационим јединицама које могу бити укључене у праћење извршења уговора, које су корисници испоручених добара, пружених услуга или изведених радова или на чије ће активности утицати извршење уговора.

*Правила комуникације са другом уговорном страном  
у вези са извршењем уговора*

## Члан 6.

Комуникација са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци одвија се искључиво писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом.

Комуникацију са другом уговорном страном у вези са извршењем уговора о јавној набавци може вршити само лице које је овлашћено од стране градоначелника (у даљем тексту: лице задужено за праћење реализације уговора о јавној набавци), као и запослени у Одсеку за јавне набавке и ликвидатор.

Наручилац одмах по закључењу уговора о јавној набавци обавештава другу уговорну страну о контакт подацима лица које је овлашћено да врши комуникацију у вези са праћењем извршења уговора.

*Одређивање лица за праћење извршења уговора о јавним набавкама*

Члан 7.

Градоначелник града Кикинда, као овлашћено лице, решењем, на писани предлог руководиоца организационе јединице у чијој је надлежности покретање предметне набавке, именује лице или више лица која ће вршити квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, односно лица која ће вршити остале потребне радње у вези са праћењем извршења уговора о јавној набавци тзв.лице за праћење реализације уговора о јавним набавкама.

Пријем добара, услуга и радова може се вршити и комисијски. Комисију решењем именује градоначелник.

*Права и обавезе лица задужених за праћење реализације уговора*

Члан 8

Лица задужна за праћење уговора су дужна следеће:

1. За реализацију уговора за грађевинске радове:

- доставља извођачу радова и надзорном органу (уколико је именован за предметне радове) акта исходована од надлежног органа за издавање грађевинске дозволе.
- доставља извођачу радова решења о именовању стручног и обрачунског надзора.
- заступа решење о именовању одговорног извођача радова.
- заступа динамички план о извођењу радова, односно спровођења уговора, прегледа и даје сагласности на исти.
- дужна су да ускладе и прате динамику трошења финансијских средстава по уговору са износом расположивих финансијских средстава у финансијском плану.
- израђује записник о увођењу извођача у посао у договору са именованим стручним и обрачунским надзором и на основу уписа у грађевински дневник.
- израђује записник о примопредаји радова на који потписију: надзорни орган, представник извођача и лица задужена за праћење уговора.
- израђује ванредне извештаје, образложења потребна за реализацију или промену уговора на основу образложења надзорног органа, која је дужан да благовремено достави Одсеку за јавне набавке како би се извршила измена уговора, уколико постоји законски основ.
- прикупља сву документацију по основу извођења радова: атесте, испитивања материјала, грађевински дневник, обрачунске листове, пројекте изведеног објекта и другу документацију која је последица уговорног односа са извођачем.
- писаним путем обавештава руководиоца организационе јединице задужене за управљање инвестицијама о евентуалним проблемима и угрожености реализације уговора.
- контролише поступање по уговору на основу битних елемената уговора.
- прати рокове на средствима обезбеђења, покреће реализацију средстава обезбеђења и од извођача писаним путем минимално 15 дана пре истека тражи продужетак истих (уколико има потребе).
- стара се о законитости извођења радова, пријави радова инспекцији рада, поштовању Закона о планирању и изградњи и других важећих прописа који регулишу област радова.

- сарађује са другим институцијама, органима и предузећима у циљу стварања услова за реализацију уговора.
  - парафира сваки рачун (ситуацију) из уговора и уз сваки рачун доставља свој извештај или извештај обрачунског надзора у вези степена реализације уговора Одсеку за јавне набавке.
  - након реализације уговора доставља Одсеку за јавне набавке сву документацију из уговора, уз списак документације и добија потврду о пријему.
2. За реализацију уговора за услуге:
- врши писану комуникацију са вршиоцем услуге и стара се о уговореном извршењу услуге.
  - у случају да даном закључења уговора не почиње рок извршења, сачињава и потписује заједно са вршиоцем услуге записник о увођењу у посао.
  - дужна су да ускладе и прате динамику трошења финансијских средстава по уговору са износом расположивих финансијских средстава у финансијском плану.
  - прикупља сву документацију по основу извршења услуге записнике, решења, документа као и доказе извршења услуге.
  - израђује ванредне извештаје, образложења потребна за реализацију или промену уговора, која је дужан да благовремено достави Одсеку за јавне набавке како би се извршила измена уговора, уколико постоји законски основ.
  - писаним путем обавештава руководиоца организационе јединице задужене за предметну набавку и Одсек за јавне набавке о евентуалним проблемима и угрожености реализације уговора.
  - контролише поступање по уговору на основу битних елемената уговора.
  - прати рокове на средствима обезбеђења, покреће реализацију средстава обезбеђења и од извођача писаним путем минимално 15 дана пре истека тражи продужетак истих (уколико има потребе).
  - стара се о законитости реализације уговора.
  - сарађује са другим институцијама, органима и предузећима у циљу стварања услова за реализацију уговора.
  - парафира сваки рачун из уговора и уз сваки рачун доставља свој извештај или извештај обрачунског надзора у вези степена реализације уговора Одсеку за јавне набавке.
  - након реализације уговора доставља Одсеку за јавне набавке сву документацију из уговора, уз списак документације и добија потврду о пријему.
3. За реализацију уговора за набавку добара:
- врши писану комуникацију са добављачем и стара се о уговореном извршењу услуге.
  - у случају да даном закључења уговора не почиње рок испоруке, сачињава и потписује заједно са добављачем записник о увођењу у посао.
  - дужна су да ускладе и прате динамику трошења финансијских средстава по уговору са износом расположивих финансијских средстава у финансијском плану.
  - прикупља сву документацију од значаја за достављање робе записнике, решења, атесте, спецификације, упутства, документа као и доказе извршења услуге.
  - израђује ванредне извештаје, образложења потребна за реализацију или промену уговора, која је дужан да благовремено достави Одсеку за јавне набавке како би се извршила измена уговора, уколико постоји законски основ.

- писаним путем обавештава руководиоца организационе јединице задужене за преметну набавку и Одсек за јавне набавке о евентуалним проблемима и угрожености реализације уговора.
- контролише поступање по уговору на основу битних елемената уговора.
- прати рокове на средствима обезбеђења, покреће реализацију средстава обезбеђења и од извођача писаним путем минимално 15 дана пре истека тражи продужетак истих (уколико има потребе).
- стара се о законитости реализације уговора.
- сарађује са другим институцијама, органима и предузећима у циљу стварања услова за реализацију уговора.
- парафира сваки рачун из уговора и уз сваки рачун доставља свој извештај или извештај обрачунског надзора у вези степена реализације уговора Одсеку за јавне набавке.
- након реализације уговора доставља Одсеку за јавне набавке сву документацију из уговора, уз списак документације и добија потврду о пријему.

#### *Увођење у посао добављача/извођача*

##### Члан 9.

Лице или више лица која су именована решењем из члана 7. овог Правилника су у обавези да у складу са уговореним роком изврши увођење добављача/извођача у посао писаним путем.

#### *Критеријуми, правила и начин провере квантитета и квалитета испоручених добара, пружених услуга или изведених радова*

##### Члан 10.

Лице или више лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, проверавају:

- да ли количина испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговара уговореном;
- да ли врста и квалитет испоручених добара, пружених услуга или изведених радова одговарају уговореним, односно да ли су у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама и понудом.

Начин пријема уређује се уговором о јавној набавци

- *репроматеријал*: пријем ће бити извршен уколико количина репроматеријала одговара уговореној количини и уколико провером квалитета методом узорка минимум 9 од 10 јединица одговара уговореном квалитету ( у складу са уговором, испоручилац ће бити у обавези да све јединице које не одговарају уговореном квалитету замени одговарајућим)
- *информатичка опрема*, квантитаивни пријем ће бити извршен приликом испоруке опреме, а квалитативни пријем ће се (према критеријумима одређеним од стране организационе јединице у чијем је делокругу информациона технологија) извршити у одређеном року након квантитативног пријема
- *грађевински радови*, предуслов за примопредају извршених грађевинских радова ће бити извештај именованог надзорног органа и достављање сертификата и атеста за уграђене материјале, од стране извођача радова, као и достављање средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, које евентуално може бити достављено у року од седам дана од дана примопредаје радова, у зависности од тога како је дефинисано Уговором

#### *Правила за потписивање докумената о извршеном пријему добара, услуга или радова*

## Члан 11.

Лица која су именована да врше квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, сачињавају:

- записник о квантитативном пријему добара или услуга, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добара или услуга, као и пријем неопходне документације (уговор, отпремница, улазни рачун и сл.) и

- записник о квалитативном пријему добара или услуга чиме се потврђује да испоручена добра или услуге у свему одговарају уговореним.

- записник о примопредаји извршених грађевинских радова

Записници се потписују од стране запослених из става 1. овог члана и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у минимално два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Записници о примопредаји извршених грађевинских радова потписују од стране запослених из става 1. овог члана, овлашћеног представника друге уговорне стране, именованог надзорног органа и сачињавају се у минимално три истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна и именовани надзорни орган.

*Правила поступања у случају рекламација у вези са извршењем уговора*

## Члан 12.

У случају када лице или више лица која су именована да врше радње у вези са праћењем реализације уговора о јавним набавкама утврде да количина или квалитет испоруке не одговара уговореном, она не сачињавају записник о квантитативном пријему и записник о квалитативном пријему, већ сачињавају и потписују рекламациони записник, у коме наводе у чему испорука није у складу са уговореним, односно код грађевинских радова примедбе се уписују у записник о примопредаји радова у коме се оставља рок за извршење радова на поправкама изведених радова, а након истека датог рока саставља се нов записник о примопредаји, чији је датум састављања меродаван за почетак тока гарантног рока, под условом да су радови на поправкама задовољавајућег квалитета.

Лица која су именована да врше радње у вези са праћењем реализације уговора о јавним набавкама рекламациони записник достављају Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке доставља другој уговорној страни рекламациони записник и даље поступа поводом рекламације у вези са реализацијом уговора.

Поступање по рекламацији уређује се уговором о јавној набавци, законом којим се уређују облигациони односи и другим прописима који уређују ову област.

*Правила пријема и оверавања рачуна и других докумената за плаћање*

## Члан 13.

Рачуни и друга документа за плаћање примају се у складу са општим актима и истог дана се достављају Одсеку за јавне набавке.

После пријема рачуна за испоручена добра, пружене услуге или изведене радове, лица за праћење уговора и Одсек за јавне набавке, контролишу постојање обавезних података на рачуну који су прописани законом.

Ако рачун не садржи све податке прописане законом, Одсек за јавне набавке враћа рачун издаваоцу рачуна. На сваком рачуну већем од 50.000 динара мора се налазити назив и број уговора на основу којег је извршено фактурисање.

Након описане контроле, рачун се без одлагања доставља лицима именованим за праћење реализације уговора о јавној набавци, ради контроле података који се односе на врсту, количину, квалитет и цене добара, услуга или радова као и уговорене рокове и услове плаћања. После контроле ових података, на рачуну се потписују запослени који су извршили квантитативни и квалитативни пријем добара, услуга или радова, чиме потврђују тачност тих података. Лица задужена за



праћење реализације уговора сачињавају записник о степену извршености уговора и прилажу га рачуну, уз отпремницу, потврду о пријему, извештај надзорног органа или други документ. Рачун се након тога доставља Секретаријату за финансије у року од два дана од пријема, а наведена пратећа документација у року од 10 дана. Запослена лица у јавним набавкама су дужна да за набавке које се плаћају са више позиција из финансијског плана напишу са које позиције се врши плаћање, што након тога контролишу лица запослена у Секретаријату за финансије.

У случају да се контролом утврди неисправност рачуна – он се оспорава, уз сачињавање службене белешке у којој се наводе разлози тог оспоравања и коју потписује лице именовано за праћење реализације уговора о јавној набавци. Ова белешка се доставља Одсеку за јавне набавке, ради рекламације издаваоцу тог рачуна.

Након извршене контроле и комплетирања пратеће документације за плаћање, Одсек за јавне набавке доставља исту на плаћање Секретаријату за финансије.

*Правила поступка реализације  
уговорених средстава финансијског обезбеђења*

Члан 14.

Средства финансијског обезбеђења се чувају и евидентирају у одсеку за јавне набавке. У случају када утврди разлоге за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења, лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци, о томе без одлагања обавештавају Одсек за јавне набавке, уз достављање потребних образложења и доказа.

Одсек за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења и, уколико су за то испуњени услови, Секретаријат за финансије, који врши реализацију уговорених средстава финансијског обезбеђења у складу са важећим прописима.

Секретаријат за финансије:

- одмах након реализације уговорених средстава финансијског обезбеђења о томе обавештава Одсек за јавне набавке;
- води евиденцију реализованих уговорених средстава финансијског обезбеђења, о чему сачињава годишњи извештај који доставља Начелнику градске управе руководиоцу наручиоца.

*Поступање у вези са достављањем доказа негативне референце за неиспуњавање обавеза из уговора*

Члан 15.

Све организационе јединице обавештавају Одсек за јавне набавке о постојању доказа за негативне референце.

Одсек за јавне набавке прави евиденцију и чува доказе за негативне референце.

*Правила стављања добара на располагање корисницима унутар наручиоца*

Члан 16.

Добра се крајњим корисницима стављају на располагање на основу документа – требовање, који организационој јединици у чијем је делокругу магацинско пословање достављају руководиоци организационих јединица.

Добра се додељују на коришћење на основу личног задужења запосленог средствима која само он користи.

Добра која су додељена на коришћење организационој јединици за обављање послова из њеног делокруга а нису погодна за лично задужење, евидентирају се по припадности организационој јединици, на основу задужења руководиоца организационе јединице.

За вредност извршених грађевинских радова на објектима у јавној својини града Кикинде, повећава се вредност тих објеката, а на основу записника о примопредаји извршених грађевинских радова достављеном Секретаријату за финансије и Секретаријату за имовинско-правне односе.

*Правила поступања у вези са изменом уговора*

## Члан 17.

Лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци, у случају потребе за изменом уговора о јавној набавци, о томе обавештавају Одсек за јавне набавке.

Уколико друга уговорна страна захтева измену уговора о јавној набавци, лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци овај захтев заједно са својим мишљењем о потреби и оправданости захтеваних измена, достављају Одсеку за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке проверава да ли су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци.

Уколико су испуњени законом прописани услови за измену уговора о јавној набавци, Одсек за јавне набавке израђује предлог одлуке о измени уговора и предлог анекса уговора, које доставља на потпис овлашћеном лицу.

Одсек за јавне набавке у року од три дана од дана доношења одлуку објављује на Порталу јавних набавки и доставља извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

*Поступање у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року*

## Члан 18.

Лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци, у случају потребе за отклањањем грешака у гарантном року, о томе обавештавају другу уговорну страну.

Уколико друга уговорна страна не отклони грешке у гарантном року у складу са уговором, лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци о томе обавештавају Одсек за јавне набавке.

Одсек за јавне набавке у сарадњи са правном службом проверава испуњеност услова за реализацију уговореног средства финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року и, уколико су за то испуњени услови, обавештава Секретаријат за финансије, који реализује средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

*Минимум документације потребан за књижење и плаћање који се доставља Секретаријату за финансије*

## Члан 19.

Како би се извршило плаћање и књижење обавезе по основу фактуре за извршене радове, достављену опрему и извршену услугу, Секретаријат за финансије мора задржити следећи минимум документације:

- Рачун (у складу са чланом 13. овог Правилника);
- Припадајућа документација уз рачун (отпремница, пријемница, записник, извештај, радни налог и др);
- Уредно попуњен захтев за покретање набавке, у којем је јасно назначена позиција и konto у финансијском плану, расположива средства, рок извршења и др.
- Уговор.

Предметну документацију прикупља Одсек за јавне набавке и исту доставља Секретаријату за финансије.

*Правила за састављање извештаја (анализе) о извршењу уговора*

## Члан 20.

Лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци, сачињавају коначни извештај о извршењу уговора, који нарочито садржи:

- опис тока извршења уговора, датум почетка и извршења уговора;

- укупну реализовану вредност уговора;
- уочене проблеме током извршења уговора;
- евентуалне предлоге за побољшање.

Коначни извештај о свим уговорима који су реализовани у том тромесечју лица из става 1. овог члана достављају Одсеку за јавне набавке уз финални рачун за услугу.

*Правила за достављање документације о реализацији уговора Одсеку за јавне набавке*

Члан 21.

Лица именована за праћење реализације уговора о јавној набавци, дужна су да уредно и хронолошки воде документацију о току извршења уговора, након извршења уговора, сачињавају записник о примопредаји документације о извршењу уговора са пописом нумерисаних прилога и предају прикупљену документацију Одсеку за јавне набавке, који нарочито садржи:

- број и назив уговора на који се односи;
- врста јавне набавке,
- уговорне стране,
- уговорену вредност за извршење уговора,
- укупну реализовану вредност уговора;
- попис, нумерацију и назив појединачних докумената;
- врсту средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року, датум почетка и датум истицања гарантног рока.

**Завршна одредба**

Члан 22.

Овај правилник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ГРАД КИКИНДА  
**ГРАДСКО ВЕЋЕ**  
Број: П-06-26/2019  
Датум: 20.06.2019. године  
Кикинда

ПРЕДСЕДНИК  
Павле Марков, с.р.

**16.**

На основу члана 59. Статута града Кикинде („Сл. лист града Кикинде“, бр. 4/2019) Градско веће града Кикинде је дана 20.06.2019. године донело следећи

**РЕШЕЊЕ**  
**О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА**  
**СПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА ЗА ВРЕМЕ ЖЕТВЕ И**  
**ВРШИДБЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА КИКИНДЕ**

**I**

Образује се Градски штаб за спровођење мера заштите од пожара за време жетве и вршидбе на територији града Кикинде (у даљем тексту: Градски штаб).

**II**

У Градски штаб именују се:

1. МИЛИВОЈ ЛИЊАЧКИ, за председника
2. ИМРЕ КАБОК, за заменика председника
3. ГОРАН ДУМИТРОВ, за члана
4. НЕБОЈША ФИЛИПОВИЋ, за члана
5. НЕНАД АВРАМОВ, за члана
6. ДРАГАН БЕРИЋ, за члана
7. РАДИСЛАВ РАДИВОЈАЦ, за члана
8. ДРАГОЉУБ СТАНКОВИЋ, за члана
9. НИКОЛА ВОЈНОВИЋ, за члана.

**III**

Задатак Градског штаба је да организује,спроводи и контролише мере заштите од пожара. за време жетве и вршидбе на територији града Кикинде.

**IV**

Градски штаб је овлашћен да донесе План заштите од пожара за сваку календарску годину за време жетве и вршидбе на територији града Кикинде.

**V**

Чланови Градског штаба именују се на период од 4 (четири) године.

**VI**

Стручне административно-техничке послове за потребе Градског штаба обављаће Горан Иветић, запослен на пословима цивилне заштите, ванредних ситуација, заштите од пожара, одбране града, јавних предузећа, привреде и друштвених делатности.

**VII**

Доношењем овог Решења престаје мандат члановима Градског штаба, образованог Решењем о образовању и именовању чланова Градског штаба за спровођење мера заштите од пожара за време жетве и вршидбе на територији општине Кикинда бр. II-06-24/2016 од 10.06.2016 године ("Службени лист општине Кикинда", број 9 од 17.06.2016).

**VIII**

Ово Решење ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Кикинде“.



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ГРАД КИКИНДА  
**ГРАДСКО ВЕЋЕ**  
Број: II-06-26/2019  
Датум: 20.06.2019. године  
Кикинда

ПРЕДСЕДНИК  
Павле Марков, с.р.

**СА Д Р Ж А Ј**

<b>Ред. бр.</b>	<b>П Р Е Д М Е Т</b>	<b>Страна</b>
<b>ГРАДСКО ВЕЋЕ</b>		
<b>14.</b>	<b>ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ</b>	<b>625</b>
<b>15.</b>	<b>ПРАВИЛНИК О БЛИЖЕМ УРЕЂИВАЊУ ПОСТУПКА ПРАЋЕЊА РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА У ОБЛАСТИ НАБАВКИ</b>	<b>635</b>
<b>16.</b>	<b>РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА ГРАДСКОГ ШТАБА ЗАСПРОВОЂЕЊЕ МЕРА ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА ЗА ВРЕМЕ ЖЕТВЕ И ВРШИДБЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА КИКИНДЕ</b>	<b>643</b>