

На основу члана 48. тачка 13. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 21/08) и члана 16. став 2. Одлуке о Градској управи града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 24/08, 32/08, 6/09, 14/09, 18/10, 20/10 и 5/11), Градско веће дана _____ 2012. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Зрењанина, који је донео заменик начелника Градске управе дана 10. августа 2012. године под бројем: 110-11/12-IV.

II

РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

1. Начелнику Градске управе,
2. Кабинетима, Одељењима и Службама у саставу Градске управе,
3. Одсеку за нормативно-правне послове и радне односе и
4. А р х и в и.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број:
Дана:
З Р Е Њ А Н И Н

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Горан Кнежевић

На основу члана 59. став 2. у вези са чланом 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07), члана 67. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 21/08) и члана 16. став 2. Одлуке о Градској управи града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 24/08, 32/08, 6/09, 14/09, 18/10, 20/10 и 5/11), заменик начелника Градске управе, дана 10. августа 2012. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Зрењанина број: 110-16/09-IV-07-02 од 25.12.2009. године, са изменама и допунама Правилника број: 110-1/10-IV-07-02 од 20.01.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-3/10-IV-07-02 од 08.02.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-6/10-IV-07-02 од 03.03.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-10/10-IV-07-02 од 26.03.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-11/10-IV-07-02 од 12.05.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-13/10-IV-07-02 од 22.06.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-15/10-IV-07-02 од 27.08.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-16/10-IV-07-02 од 06.09.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-18/10-IV-07-02 од 18.10.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-19/10-IV-07-02 од 26.11.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-1/11-IV-07-02 од 18.01.2011. године, изменама и допунама Правилника број: 110-2/11-IV од 08.02.2011. године, изменама и допунама Правилника број: 110-3/11-IV од 14.03.2011. године, изменама и допунама Правилника број: 110-6/11-IV од 20.04.2011. године, изменама и допунама Правилника број: 110-7/11-IV од 12.05.2011. године, изменама и допунама Правилника број: 110-8/11-IV од 30.05.2011. године, изменама и допунама Правилника број: 110-9/11-IV од 06.09.2011. године, изменама Правилника број: 110-10/11-IV од 03.10.2011. године, изменама и допунама Правилника број: 110-11/11-IV од 13.10.2011. године, изменама и допунама Правилника број: 110-17/11-IV од 24.11.2011. године, изменама и допунама Правилника број: 110-3/12-IV од 13.01.2012. године, изменама и допунама Правилника број: 110-8/12-IV од 02.04.2012. године, изменама Правилника број: 110-9/12-IV од 23.04.2012. године и изменама Правилника број: 110-10/12-IV од 17.07.2012. године, у члану 2. тачка 7. мења се и гласи:

"7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ

1. Одсек за управно–правне послове и послове матичара
2. Одсек за нормативно–правне послове
3. Одсек за радне односе
4. Одсек за послове писарнице и пријем странака".

Члан 2.

У члану 22. у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **2. Кабинету председника Скупштине града**, код радног места под редним бројем 5. Послови техничког секретара председника Скупштине града, заменика председника Скупштине града, секретара Скупштине града и начелника Градске управе I, у рубрици врста и степен школске спреме, број: "VII/1" замењује се бројем: "VI".

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **7. Одељењу за послове опште управе**, код радних места под редним бројевима 1. Начелник Одељења и 2. Заменик начелника Одељења, у рубрици радни стаж, број и реч: "5 година" замењују се бројем и речју: "3 године".

У истом Одељењу, 7.2 Одсек мења се и гласи:

"7.2 ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНО–ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
11.	Шеф Одсека за нормативно-правне послове	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
12.	Координатор за послове израде нормативно-правних аката	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
13.	Послови израде нормативно-правних аката	4	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

"

У истом Одељењу, додаје се нови 7.3 Одсек који гласи:

"7.3 ОДСЕК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
14.	Шеф Одсека за радне односе	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
15.	Координатор за послове из области радних односа	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
16.	Послови из области радних односа	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
17.	Административни послови	1	IV степен, Гимназија, позивно усмерено образовање и васпитање правног, економског или биротехничког смера, Економска школа	најмање 6 месеци	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

"

У истом Одељењу, досадашњи 7.3 Одсек постаје 7.4 Одсек.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **8. Одељењу за послове друштвених делатности**, код радног места под редним бројем 21. Послови ликвидатора за породиље, у рубрици број извршилаца, број: "1" замењује се бројем: "2".

У истом Одељењу, радно место под редним бројем 22. Административни послови за породиље и припремни предшколски програм, брише се, а радна места под досадашњим редним бројевима 23, 24, 25, 26, 27, 28. и 29. постају радна места под редним бројевима 22, 23, 24, 25, 26, 27. и 28.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **10. Одељењу за локални економски и рурални развој и инвестиције**, код радног места под редним бројем 9. Послови локалног економског развоја у области предузетништва, у рубрици врста и степен школске спреме, бројеви и речи: "VI степен, I степен високог образовања-правник или економиста" замењују се бројем и речима: "VII/1 степен, свих врста".

Члан 3.

У члану 29. код назива радних места са описом послова и задатака у **7. Одељењу за послове опште управе**, 7.2 Одсек мења се и гласи:

"7.2 ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

11. ШЕФ ОДСЕКА ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова и задатака:

Организује рад у Одсеку и одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака, обавља најсложеније задатке и послове, израђује програме и планове рада, извештаје о раду и друге акте из делокруга Одсека. Врши распоред послова на запослене, пружа помоћ запосленима у раду и стара се о пуној запослености и радној дисциплини у Одсеку. Прати прописе из делокруга Одсека и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада. Сарађује са установама и организацијама у пословима из области културе, спорта, основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите и других области и предлаже предузимање одговарајућих мера за нормативно-правно регулисање у наведеним областима. Сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Врши и друге послове из

надлежности Градске управе по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

12. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗРАДЕ НОРМАТИВНО-ПРАВНИХ АКАТА

Опис послова и задатака:

Координира радом запослених на пословима израде нормативно-правних аката из области културе, основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, спорта и других области и учествује у изради наведених аката, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака и пружа помоћ запосленима у обављању истих, прати и проучава прописе из области културе, основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, спорта и других области и стара се о њиховом спровођењу, врши преглед аката установа и организација из наведених области на које сагласност дају органи Града, учествује у поступку израде колективних уговора које закључују наведене установе и организације. Сарађује са установама и организацијама из области културе, основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, спорта и других области и предлаже предузимање мера за нормативно регулисање одређених односа у наведеним областима, израђује нормативно-правне акте, анализе и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

13. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ НОРМАТИВНО-ПРАВНИХ АКАТА

Опис послова и задатака:

Израђује нацрте и предлоге прописа које доносе Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе, прати и проучава прописе из делокруга Одсека и из надлежности Градске управе, врши прегледање аката и документације установа и организација у пословима из области културе, основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, спорта и других области на које сагласност дају органи Града и учествује у изради колективних уговора које закључују наведене установе и организације. Врши и друге послове из надлежности Градске управе по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником."

У истом члану, додаје се нови 7.3 Одсек који гласи:

"7.3 ОДСЕК ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

14. ШЕФ ОДСЕКА ЗА РАДНЕ ОДНОСЕ

Опис послова и задатака:

Организује рад у Одсеку и врши друге руководеће послове, стара се о равномерном распоређивању послова и задатака, прати прописе из области рада,

израђује анализе, извештаје и информације из области радних односа и других области из делокруга Одсека, обавља најсложеније послове и задатке из области радних односа. Врши и друге послове из надлежности Градске управе по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

15. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА

Опис послова и задатака:

Координира радом запослених на пословима из области радних односа, прати прописе из области радних односа, обавља стручне послове поводом расписивања огласа у вези заснивања радног односа, односно избора и постављења, сарађује са надлежним службама приликом утврђивања инвалидности, одласка у пензију, заснивања радног односа и др, израђује решења о заснивању радног односа и распоређивању, правима и обавезама запослених у Градској управи, изабраних и постављених лица (плате и друге накнаде, годишњи одмор, одсуство и др.), израђује решења и друга акта о престанку радног односа, обавља стручне послове из области дисциплинске одговорности. Пријављује полагање стручног испита запослених, припрема уговоре о делу, волонтерском раду и друге уговоре у складу са законом, решења и записнике у вези полагања приправничког испита, израђује и друга акта из области радних односа. Врши и друге послове из надлежности Градске управе по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

16. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА

Опис послова и задатака:

Прати прописе из области рада и радних односа, обавља стручне послове поводом расписивања огласа у вези заснивања радног односа, односно избора и постављења, сарађује са надлежним службама приликом утврђивања инвалидности, одласка у пензију, заснивања радног односа и др, израђује решења о заснивању радног односа и распоређивању, правима и обавезама запослених у Градској управи, изабраних и постављених лица (плате и друге накнаде, годишњи одмор, одсуство и др.), израђује решења и друга акта о престанку радног односа и обавља стручне послове из области дисциплинске одговорности. Пријављује полагање стручног испита запослених, припрема уговоре о делу, волонтерском раду и друге уговоре у складу са законом, решења и записнике у вези полагања приправничког испита, израђује и друга акта из области радних односа. Врши и друге послове из надлежности Градске управе по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

17. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ

Опис послова и задатака:

Врши послове формирања и вођења досијеа запослених (актива и пасива), попуњава пријаве и одјаве по обрасцима ради остваривања здравствене заштите запослених, оверава здравствене књижице запослених, израђује извештаје о утврђеним

платама и стажу осигурања, попуњава обрасце М-4, попуњава пријаве о промени у току осигурања, формуларе за инвалидску комисију, обрасце за републичко тржиште рада, улаже и чува документацију и решења у досије запослених. Води матичну књигу запослених, отвара и закључује радне књижице, обрачунава радни стаж, издаје уверења о радном стажу, води књигу поште и врши пријем и завођење предмета из области радних односа, води попис аката и врши архивирање предмета из наведене области, води књигу промена за плате, азбучни регистар запослених и врши ажурирање података из области радних односа путем Одељења за ИКТ. Врши и друге послове из надлежности Градске управе по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником."

У истом члану, досадашњи 7.3 Одсек постаје 7.4 Одсек.

Члан 4.

У члану 30. код назива радних места са описом послова и задатака у **8. Одељењу за послове друштвених делатности**, назив радног места са описом послова и задатака: "22. Административни послови за породиље и припремни предшколски програм", брише се, а радна места под досадашњим редним бројевима 23, 24, 25, 26, 27, 28. и 29. постају радна места под редним бројевима 22, 23, 24, 25, 26, 27. и 28.

Члан 5.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Градског већа.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКА УПРАВА
Број: 110-11/12-IV
Дана: 10. августа 2012. године
ЗРЕЊАНИН

ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Јасмина Малинић