

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 _____ 2011. 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 начелник Градске управе дана 20. априла 2011. године под бројем: 110-6/11-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,
4. Одсеку за радне односе и
5. А р х и в и.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКО ВЕЋЕ

Број:

Дана:

ЗРЕЊАНИН

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА
Др Милета Михајлов

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", број 24/08, 32/08, 6/09, 14/09, 18/10, 20/10 и 5/11), начелник Градске управе, дана 20. априла 2011. 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 и изменама и допунама Правилника број: 110-3/11-IV од 14.03.2011. године, у члану 2. додаје се нова тачка 13. која гласи:

"13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

1. Одсек за послове одбране
2. Одсек за послове ванредних ситуација".

У истом члану, тачка 15. мења се и гласи:

"15. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ"

1. Одсек за послове обезбеђења
2. Одсек за помоћно-техничке послове".

У истом члану, досадашње тачке 13, 14, 15, 16. и 17. постају тачке 14, 15, 16, 17. и 18.

Члан 2.

У члану 21. код укупног броја извршилаца, број: "411" замењује се бројем: "417", а код прегледа организационих јединица са бројем извршилаца:

- после редног броја 12. додаје се нови редни број 13. који гласи: "13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ 12",

- код редног броја 14. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ", број: "29½" замењује се бројем: "30½",

- редни број 15. мења се и гласи: "15. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, а код истог број: "40" замењује се бројем: "33",

- досадашњи редни бројеви 13, 14, 15, 16. и 17. постају редни бројеви 14, 15, 16, 17. и 18.

Члан 3.

У члану 22. у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **3. Одељењу за послове урбанизма**, код радног места под редним бројем 27. Послови припреме на накнадном издавању грађевинске и употребне дозволе за објекте у поступку легализације, у рубрици врста и степен школске спреме, број и речи: "I степен Техничког факултета" замењују се речима: "свих врста".

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, додаје се нови редни број 13. који гласи:

"13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
1.	Начелник Одељења	1	VI степен, Виша економска школа	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и безбедносна провера
2.	Заменик начелника Одељења	1	VII/1 степен, Факултет народне одбране, Правни факултет, Војна академија, Факултет безбедности	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и безбедносна провера

13.1 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
3.	Шеф Одсека за послове одбране	1	VII/1 степен, Факултет народне одбране, Правни факултет, Војна академија, Факултет безбедности	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
					безбедносна провера
4.	Послови одбране и безбедности Града	1	VII/1 степен, Факултет народне одбране, Правни факултет, Војна академија, Факултет безбедности	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и безбедносна провера
5.	Послови одбране из области привреде, јавних предузећа и друштвених делатности	1	VI степен, свих врста	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и безбедносна провера
6.	Припремни послови из области одбране	1	VII/1, степен свих врста	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и безбедносна провера

13.2 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
7.	Шеф Одсека за послове ванредних ситуација	1	VII/1 степен, Факултет народне одбране, Правни факултет, Војна академија, Факултет безбедности	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
8.	Координатор за послове ванредних ситуација	1	VII/1 степен, Правни факултет, Факултет народне одбране, Војна академија, Факултет безбедности	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
9.	Превентивни послови из области ванредних ситуација	1	VII/1 степен, Технички факултет, Технолошки факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
10.	Оперативни послови из области ванредних ситуација	1	VII/1 степен, Технички факултет, Технолошки факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
11.	Послови из области цивилне заштите	1	VI степен, свих врста	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
12.	Административно-технички послови из области одбране и ванредних ситуација	1	IV степен свих врста	најмање 6 месеци	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

”

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **14. Служби за послове месних канцеларија и друге послове**, после радног места под редним бројем 30. додаје се радно место под редним бројем 31. које гласи:

"

31.	Референт за месне заједнице	1	IV степен, свих врста	најмање 6 месеци	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
-----	-----------------------------	---	-----------------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------

"

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, назив Службе под редним бројем 15. мења се и гласи: "СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ",
- у истој Служби, 15.3 Одсек за одбрану и ванредне ситуације, брише се.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, Службе под досадашњим редним бројевима 13, 14, 15, 16. и 17. постају Службе под редним бројевима 14, 15, 16, 17. и 18.

Члан 4.

После члана 32б додаје се члан 32в који гласи:

"Члан 32в

13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова и задатака:

Руководи Одељењем, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада, организује рад Одељења, стара се о распореду и извршавању послова, о испуњавању радних дужности запослених, врши и друге послове које утврде Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе.

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

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Опис послова и задатака:

Замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Помаже начелнику у руковођењу, одлучивању, доношењу и потписивању аката из делокруга рада Одељења, помаже у распореду и извршавању послова у Одељењу и вршењу других послова које утврде Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе.

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

13.1 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ

3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ

Опис послова и задатака:

Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање задатака и послова и пружа помоћ запосленима у раду, саставља програме и планове рада, извештаје о раду, врши распоред послова на запослене у Одсеку, стара се о пуној запослености и радној дисциплини, прати прописе из делокруга Одсека и одговара за њихово спровођење. Врши послове израде плана одбране Града, руководи планом одбране и одговара за ажурност плана Председнику Скупштине града, Градоначелнику, начелнику Градске управе и начелнику Одељења. Израђује Одлуку о организацији и функционисању органа Града и других субјеката одбране у случају ратног и ванредног стања, израђује Правилник о ратној организацији и систематизацији Градске управе, као и Решење о утврђивању предузећа и правних лица од значаја за одбрану. Врши процене безбедносне ситуације и процене војних и невојних изазова, ризика и претњи, координира послове одбране са Центром МО, организује обуку органа Града и запослених у Градској управи у складу са Програмом МО. Обавештава начелника о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада, израђује нормативне акте, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

4. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ ГРАДА

Опис послова и задатака:

Врши послове одбране за потребе органа града Зрењанина у складу са законом и подзаконским актима, учествује у пословима израде Плана одбране Града, израђује нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама, учествује у изради Правилника о ратној организацији и систематизацији Градске управе, учествује у изради Одлуке о организацији и функционисању органа Града и других субјеката одбране у случају ратног и ванредног стања, израђује решења којима се утврђују радне обавезе у органима Града у сарадњи са стручном службом, а у вези са истим израђује спискове функционера органа Града и запослених у Градској управи, води евиденцију и врши попуну органа Града обвезницима радне обавезе.

Врши послове израде Плана мера приправности, Плана задатака и мера за мобилизацију, Плана функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања и других неопходних планова из области одбране, учествује у координирању послова одбране са Центром МО, као и у организовању обуке органа Града и запослених у Градској управи у складу са Програмом МО. Учествоје у изради и разradi пројеката од значаја за одбрану, анализира могућности за прикупљање средстава намењених реализацији поменутих пројеката, учествује у припреми предлога развојних пројеката и њиховој реализацији. Прати прописе из области одбране и упознаје начелника Градске управе са обавезама органа Града у овој области, припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Врши и друге послове 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.

5. ПОСЛОВИ ОДБРАНЕ ИЗ ОБЛАСТИ ПРИВРЕДЕ, ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА И ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Опис послова и задатака:

Врши послове одбране из области привреде, јавних предузећа и друштвених делатности у складу са законом и подзаконским актима, координира рад ЈП и МЗ на пословима одбране, учествује у координирању послова одбране са Центром МО, учествује у обуци субјеката одбране из области привреде, јавних предузећа и друштвених делатности у складу са Програмом МО. Прати прописе из области одбране и упознаје начелника Градске управе са обавезама органа Града у овој области, припрема материјале, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Врши и друге послове 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.

6. ПРИПРЕМНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ

Опис послова и задатака:

Врши припремне послове из области одбране и безбедности Града, области привреде, јавних предузећа и друштвених делатности у складу са законом и подзаконским актима, врши достављање поверљивих докумената свим субјектима одбране на територији града Зрењанина, води записнике и деловодник свих поверљивих докумената, стара се о обезбеђивању материјално-техничких средстава. Припрема материјале из области одбране за седнице Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и начелника Градске управе. Врши и друге послове 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.

13.2 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

7. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Опис послова и задатака:

Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање задатака и послова и пружа помоћ запосленима у раду, саставља програме и планове рада, извештаје о раду, врши распоред послова на запослене у Одсеку, стара се о пуној запослености и радној дисциплини, прати прописе из делокруга Одсека и одговара за њихово спровођење. Обавештава начелника о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

8. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Опис послова и задатака:

Координира на обављању послова и задатака на изради плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и програма превентивних и оперативних мера заштите и спасавања, врши усклађивање планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе, учествује у ажурирању плана заштите и спасавања из свог делокруга рада, као и у изради аката, анализа и извештаја из области ванредних ситуација и цивилне заштите, израђује акте и обавља и друге послове и задатке за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и учествује у организацији и употреби јединица цивилне заштите. Прати стање у области ванредних ситуација и предлаже потребне мере за решавање проблема у наведеној области, прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација, учествује у изради процене угрожености за територију града Зрењанина, сарађује у области ванредних ситуација са државним органима, градовима и општинама, регијама и општинама суседних земаља, привредним друштвима и другим правним лицима, припрема материјале из области ванредних ситуација за седнице Скупштине града, Градоначелника, Градског већа, Градског штаба за ванредне ситуације и других радних тела из наведене области, као и за начелника Градске управе. Врши и друге послове 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.

9. ПРЕВЕНТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Опис послова и задатака:

Учествује у изради Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и програма превентивних мера заштите и спасавања, учествује у изради аката, анализа и извештаја у области ванредних ситуација, учествује у ажурирању плана заштите и спасавања из свог делокруга рада, прати стање у области ванредних ситуација и предлаже потребне мере за решавање проблема у наведеној области, прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација, прати опасности из свог делокруга рада и предлаже предузимање превентивних мера за смањење ризика од елементарних и других несрећа. Учествује у изради процене угрожености за територију града Зрењанина, сарађује у области ванредних ситуација са државним органима, градовима и општинама, регијама и општинама суседних земаља, привредним друштвима и другим правним лицима, припрема материјале из области ванредних ситуација за седнице Скупштине града, Градоначелника и Градског већа, као и за начелника Градске управе. Врши и друге послове 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.

10. ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Опис послова и задатака:

Учествује у изради плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и програма оперативних мера заштите и спасавања, учествује у изради аката, анализа и извештаја у области ванредних ситуација, учествује у ажурирању плана заштите и спасавања из свог делокруга рада, прати стање у области ванредних ситуација и предлаже потребне мере за решавање проблема у наведеној области, прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација, прати опасности и предлаже оперативне мере из свог делокруга рада. Учествује у изради процене угрожености за територију града Зрењанина, сарађује у области ванредних ситуација са државним органима, градовима и општинама, регијама и општинама суседних земаља, привредним друштвима и другим правним лицима, учествује у изради и разradi пројеката од значаја за ванредне ситуације, анализира могућности за прикупљање средстава намењених реализацији поменутих пројеката, учествује у припреми предлога развојних пројеката и њиховој реализацији, припрема материјале из области ванредних ситуација за седнице Скупштине града, Градоначелника и Градског већа, као и за начелника Градске управе. Врши и друге послове 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.

11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЦИВИЛНЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова и задатака:

Учествује у изради Плана функционисања цивилне заштите и система осматрања и обавештавања града Зрењанина, Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама, Плана заштите од удеса и других планова. Учествује у припремама и спровођењу мера цивилне заштите предвиђених Законом о ванредним ситуацијама, другим законима и подзаконским актима, учествује у вршењу обуке и оспособљавања повереника-менаџера, заменика повереника-менаџера цивилне заштите у насељеним местима-месним заједницама, односно месним канцеларијама на територији града Зрењанина и јединица цивилне заштите опште намене. Врши послове на обезбеђењу и држању у исправном стању потребних средстава и опреме за личну, узајамну и колективну заштиту запослених у Градској управи и врши обуку истих из области цивилне заштите. Сарађује и размењује информације са свим субјектима цивилне заштите на нивоу Републике Србије и Аутономне Покрајине Војводине, као и са субјектима система осматрања, раног упозоравања, обавештавања и узбуњивања, овлашћеним и оспособљеним правним лицима, која врше заштиту и спасавање грађана, материјалних и других добара у случају опасности и несрећа изазваних елементарним непогодама и другим несрећама. Учествује у попуни и опремању јединица цивилне заштите опште намене. Врши и друге послове 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.

12. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Опис послова и задатака:

Заводи и евидентира примљене предмете, води електронски евиденцију предмета из области одбране и ванредних ситуација, као и друге врсте евиденција. Обавља административно-техничке и друге послове за потребе Одељења (куцање и обрада текста на рачунару, умножавање материјала, експедиција и подела поште, архивирање завршених предмета и др.). Врши и друге послове 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."

Члан 5.

У члану 34. у **14. Служби за послове месних канцеларија и друге послове**, после радног места под редним бројем 30. додаје се радно место под редним бројем 31. које гласи:

"31. РЕФЕРЕНТ ЗА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Опис послова и задатака:

Стара се о уредном достављању записника са седница Савета месних заједница и упознаје се са истим, обилази месне заједнице ради сагледавања проблематике на терену, извршава послове за потребе Одбора Скупштине града за сарадњу са месним заједницама и стара се о уређењу бирачких места и обезбеђивању изборног материјала из делокруга послова локалне самоуправе. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Службе.

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

Члан 6.

У члану 33, у **13. Служби Скупштине, Градоначелника и Градског већа**, редни број испред назива Службе: "13" замењује се редним бројем: "14".

Члан 7.

У члану 34, у **14. Служби за послове месних канцеларија и друге послове**, редни број испред назива Службе: "14" замењује се редним бројем: "15".

Члан 8.

У члану 35, назив и редни број Службе под досадашњим редним бројем 15. мења се и гласи: "16. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ".

У истом члану, 15.3 Одсек за одбрану и ванредне ситуације, брише се.

Члан 9.

У члану 36, у **16. Служби за послове јавних набавки**, редни број испред назива Службе: "16" замењује се редним бројем: "17".

Члан 10.

У члану 37, у **17. Служби за пореску управу**, редни број испред назива Службе: "17" замењује се редним бројем: "18".

Члан 11.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКА УПРАВА
Број: 110-6/11-IV
Дана: 20. априла 2011. године
ЗРЕЊАНИН

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић-Мак