

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 и 14/09), начелник Градске управе, дана 18.10.2010. 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, са 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 110-13/10-IV-07-02 од 22.06.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-15/10-IV-07-02 од 27.08.2010. године и изменама и допунама Правилника број: 110-16/10-IV-07-02 од 06.09.2010. године, у члану 2. тачка 3. мења се и гласи:

"3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА

1. Одсек за урбанизам и просторно планирање, комуналне и нормативно-правне послове
2. Одсек за грађевинске послове
3. Одсек за заштиту животне средине и заштиту од елементарних и других непогода
4. Одсек за послове из области саобраћаја и енергетске ефикасности".

У истом члану, тачка 8. мења се и гласи:

"8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ

1. Одсек за послове из области образовања, културе, здравства, спорта и осталих области друштвених делатности
2. Одсек за послове друштвене бриге о деци и борачко-инвалидску заштиту
3. Одсек за послове из области спорта".

Члан 2.

У члану 21. код укупног броја извршилаца, број: "387" замењује се бројем: "383", а код прегледа организационих јединица са бројем извршилаца:

- код редног броја 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА, број: "38" замењује се бројем: "40",

- код редног броја 5. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈА, број: "29" замењује се бројем: "28",
- код редног броја 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ, број: "48½" замењује се бројем: "47½",
- код редног броја 8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ, број: "28" замењује се бројем: "31",
- код редног броја 9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, број извршилаца: "24" замењује се бројем: "20",
- код редног броја 10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ, број: "22" замењује се бројем: "19",
- код редног броја 11. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ", број: "27" замењује се бројем: "30",
- код редног броја 14. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, број: "39" замењује се бројем: "35",
- код редног броја 15. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ, број: "14" замењује се бројем: "12" и
- код редног броја 16. СЛУЖБА ЗА ПОРЕСКУ УПРАВУ", број: "12" замењује се бројем: "13".

Члан 3.

У члану 22, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **3. Одељењу за послове урбанизма**, у 3.1 Одсеку за урбанизам и просторно планирање, комуналне и нормативно-правне послове, код радног места под редним бројем 5. Урбанистичко-грађевински послови, у рубрици број извршилаца, број: "3" замењује се бројем: "2",

- радно место под редним бројем 7. Послови комуналне проблематике-област саобраћаја, брише се,

- код радног места под редним бројем 15. Послови издавања локацијске и грађевинске дозволе и друге врсте решења, у рубрици број извршилаца, број: "4" замењује се бројем: "3",

- радна места под досадашњим редним бројевима 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23. и 24. постају радна места под редним бројевима 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22. и 23,

- у истом Одељењу додаје се нови 3.4 Одсек који гласи:

"3.4 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
24.	Шеф Одсека	1	ВИ/1 степен, Саобраћајни факултет, Правни факултет, Електротехнички факултет	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
25.	Послови из области безбедности саобраћаја	2	ВИ/1 степен, Саобраћајни 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
26.	Послови за техничко регулисање и планирање саобраћаја	1	VII/1 степен, Саобраћајни факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
27.	Технички послови из области енергетске ефикасности	2	VII/1 степен, Факултет техничких наука	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
28.	Правни послови из области саобраћаја и енергетске ефикасности	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 1 година	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 **4. Одељењу за имовинско-правне послове**, код радног места под редним бројем 10. Послови из области пословног простора, у рубрици врста и степен школске спреме, бројеви и речи: "VI степен, I степен Правног факултета, Виша управна школа" замењују се бројем и речима: "VII степен, Правни факултет".

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **5. Одељењу инспекција**, код радног места под редним бројем 2. Заменик начелника Одељења, у рубрици врста и степен школске спреме, после речи: "факултет" додају се зарез и речи: "Шумарски факултет",

- код радног места под редним бројем 4. Комунални инспектор I, у рубрици радни стаж, број и реч: "5 година" замењује се бројем и речју: "3 године",

- код радног места под редним бројем 8. Комунални инспектор за контролу спровођења Програма уређења и одржавања јавних зелених површина, у рубрици радни стаж, број и реч: "5 година" замењују се бројем и речју: "3 године",

- код радног места под редним бројем 11. Управно-правни послови, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1",

- код радног места под редним бројем 12. Грађевински инспектор и инспектор путева, у рубрици радни стаж, број и реч: "5 година" замењују се бројем и речју: "3 године",

- код радног места под редним бројем 15. Инспектор за заштиту животне средине, у рубрици радни стаж, број и реч: "5 година" замењују се бројем и речју: "3 године".

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **7. Одељењу за послове опште управе**, код радног места под редним бројем 4. назив радног места мења се и гласи: "Послови пријема странака и превођења",

- код радног места под редним бројем 13. Послови из области радних односа, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1".

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 8. Послови из области друштвених организација, савеза и удружења грађана, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1",

- код радног места под редним бројем 13. Послови из области борачко-инвалидске заштите, назив радног места мења се и гласи: "Управно-правни послови из области борачко-инвалидске заштите", а у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1",

- код радног места под редним бројем 17. Управно-правни послови из области борачко-инвалидске заштите, назив радног места мења се и гласи: "Послови из области борачко-инвалидске заштите",

- код радног места под редним бројем 21. Административни послови из области дечијег додатка, у рубрици врста и степен школске спреме, реч: "Гимназија" замењује се речима: "свих врста",

- у истом Одељењу, додаје се нови 8.3 Одсек који гласи:

"8.3 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
23.	Шеф Одсека	1	VII/1 степен, Факултет физичке културе-Професор физичког васпитања	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
24.	Послови из области спорта	1	VII/1 степен, Факултет физичке културе-Професор физичког васпитања	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
25.	Економски послови из области спорта	1	VII/1 степен, Економски факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
26.	Послови из области спортских удружења и израде пројеката	1	VII/1 степен, Филозофски факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
27.	Административни послови из области спорта	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 **9. Одељењу за информационе и комуникационе технологије**, код радног места под редним бројем 4. Координатор-пројектант за развој апликативног софтвера, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1",

- код радног места под редним бројем 9. Послови развоја Географског информационог система, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1",

- код радног места под редним бројем 15. Послови одржавања рачунарске мреже и комуникационих уређаја, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1",

- код радног места под редним бројем 16. Послови информатичке корисничке подршке, у рубрици број извршилаца, број: "3" замењује се бројем: "2".

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**, радно место под редним бројем 4. Координатор подстицајних фондова АП Војводине, брише се,

- код радног места под редним бројем 6. Послови локалног економског развоја и економске аналитике, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1",
- код радног места под редним бројем 9. назив радног места мења се и гласи: "Послови локалног економског развоја у области предузетништва",
- радно место под редним бројем 15. Послови из области односа са јавношћу, брише се,
- радна места под досадашњим редним бројевима 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14. и 16. постају радна места под редним бројевима 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13. и 14.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **11. Одељењу комуналне полиције**, код радног места под редним бројем 1. Начелник Одељења, у рубрици посебни услови, речи: "Да има психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца" и зарез бришу се,

- код радног места под редним бројем 2. Заменик начелника Одељења, у рубрици посебни услови, речи: "Да има психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца" и зарез бришу се,

- код радног места под редним бројем 4. Комунални полицајац, у рубрици број извршилаца, број: "24" замењује се бројем: "26", а у рубрици радни стаж, број и реч: "1 година" замењују се бројем и речју: "6 месеци",

- после радног места под редним бројем 4. додаје се ново радно место под редним бројем 5. које гласи:

5.	Административни и канцеларијски послови	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 **13. Служби за послове месних канцеларија и друге послове**, у 13.1 Одсеку за послове месних канцеларија, код радног места под редним бројем 16. Шеф Месне канцеларије у Михајлову, у рубрици врста и степен школске спреме, број и речи: "VII степен, Правни факултет" замењују се бројем и речима: "VI степен, Виша техничка школа".

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **14. Служби за послове обезбеђење и помоћно-техничке послове**, радно место под редним бројем 11. Радник на умножавању материјала II, брише се,

- назив радног места под редним бројем 12. мења се и гласи: "Радник на умножавању материјала II",

- 13. Помоћни радник I, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1",

- радна места под досадашњим редним бројевима 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19. и 20. постају радна места под редним бројевима 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. и 19.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **15. Служби за послове јавних набавки**, код радног

места под редним бројем 3. Правни послови из области јавних набавки, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1",

- код радног места под редним бројем 9. Економско-финансијски послови из области јавних набавки, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1".

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **16. Служби за пореску управу**, код радног места под редним бројем 3. Инспектор канцеларијске контроле, у рубрици број извршилаца, број: "1" замењује се бројем: "2".

Члан 4.

У члану 25. у **3. Одељењу за послове урбанизма**, додаје се нови 3.4 Одсек за послове саобраћаја и енергетску ефикасност, који гласи:

"3.4 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

24. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова и задатака:

Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање задатака и послова Одсека и пружа помоћ запосленима у Одсеку, саставља програме и планове рада, извештај о раду, врши распоред послова на запослене у Одсеку, стара се о пуној запослености и радној дисциплини, прати прописе из делокруга Одсека, 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 из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења.

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

25. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА

Опис послова и задатака:

Прати стање безбедности саобраћаја и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја, припрема пројекте, стратешке документе, студије, елаборате, кампање, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја. Води базу података карактеристичних за безбедност саобраћаја, предлаже мере за унапређење безбедности деце у зонама основних школа, предшколских установа, игралишта и других објеката, као и мере за подизање нивоа заштите пешака, хендикепираних и старих лица у саобраћају. Прати стање саобраћајне инфраструктуре, врши анализу утицаја на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја на небезбедним локацијама. Обавља 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.

26. ПОСЛОВИ ЗА ТЕХНИЧКО РЕГУЛИСАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ САОБРАЋАЈА

Опис послова и задатака:

Обавља послове техничког регулисања и планирања саобраћаја, припрема програме развоја делатности из свог делокруга, дефинише постављање саобраћајних знакова, израђује решење о давању сагласности на привремене измене режима саобраћаја, дефинише саобраћајно-техничке услове за планске документе и утврђује усклађеност пројекта са планским документом у складу са законом. Уређује и обезбеђује посебне услове и организацију ауто-такси превоза путника, припрема акте који се односе на утврђивање критеријума за категоризацију путева и улица. Обавља 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.

27. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

Опис послова и задатака:

Обавља послове на изради Енергетског биланса Града и саставља извештаје за републичке и покрајинске органе, предлаже енергетски план развоја Града и мере енергетске ефикасности, прикупља податке за припрему анализа и извештаја о стању у области коришћења и управљања дистрибутивним системом за електричну енергију. Стара се о унапређењу и развоју јавног осветљења, примењује најрационалнија решења у погледу енергетске ефикасности у јавном осветљењу, уводи мониторинг у јавном осветљењу у циљу додатних уштеда и смањења трошкова одржавања, организује одржавање у складу са Законом о комуналним делатностима и контролише исто.

Обавља послове израде стручних аката и припреме аналитичког материјала за доношење тарифног система за обрачун топлотне енергије за тарифне купце, као и тарифног система за топлотну енергију. Врши обраду елемената за израду критеријума и мерила за одређивање висине накнаде која се плаћа за издавање лиценци и енергетских дозвола, припрема анализу и извештаје о стању у области коришћења и управљања дистрибутивним системом за топлотну енергију, учествује у припреми и обради техничких подлога за израду плана развоја енергетике Града, предлаже услове за стицање испуњености статуса повлашћеног произвођача топлотне енергије и води регистар повлашћених произвођача топлотне енергије. 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.

28. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

Опис послова и задатака:

Израђује решења, закључке и друге акте за потребе Одсека, прати прописе из области саобраћаја и енергетске ефикасности и стара се о њиховом спровођењу, пружа правну помоћ запосленима, сачињава анализе, информације 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."

Члан 5.

У члану 29. у **7. Одељењу за послове опште управе**, радно место под редним бројем 4. мења се и гласи:

"4. ПОСЛОВИ ПРИЈЕМА СТРАНАКА И ПРЕВОЂЕЊА

Опис послова и задатака:

Врши пријем странака и припрему документације из области опште управе и грађанских стања и врши послове превођења на мађарском језику, учествује у изради Програма рада Скупштине града, као и у изради анализа и информација о примени прописа. 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."

Члан 6.

У члану 30. у **8. Одељењу за послове друштвене делатности**, код радног места под редним бројем **7. Послови из области здравства и социјалне заштите**, опис послова и задатака мења се и гласи:

"Обавља послове из делокруга Одељења који се односе на област здравства и социјалне заштите, врши послове припреме и координације програма рада установа и организација из ових области, учествује у изради програма рада Скупштине града. Прати и анализира област здравства и социјалне заштите, припрема документацију за доношење решења из наведених области, самостално и систематски обавља послове везане за израду сложених аналитичких материјала и информација, спроводи закључке, прати законе и прописе, прати обим делатности установа и организација, пружа стручну и административно-техничку помоћ интерресорној комисији у складу са законом. 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."

У истом члану, назив радног места под редним бројем 13. мења се и гласи: "Управно-правни послови из области борачко-инвалидске заштите".

У истом члану, код радног места под редним бројем **15. Послови из области дечијег додатка**, опис послова и задатака мења се и гласи:

"Врши припрему документације за признавање права на дечији додаток, води евиденцију о послатим пријавама и приспелим решењима и даје упутства странкама за остварење права на дечији додаток, сарађује са органима и организацијама у циљу провере права корисника на дечији додаток, припрема податке за потребе министарства, спроводи поступак за повраћај неправилно наплаћених износа (вансудско поравнање и поступак пред судом), води прописану евиденцију, припрема

извештаје и врши обраду потребних финансијских података за реализацију наведених права, остварује сарадњу са надлежним службама и установама. Припрема документацију за признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за треће, четврто и свако наредно дете. Издаје уверења из области ученичког и студентског стандарда о приходима по члану домаћинства за ученичке и студентске домове, кредите и стипендије. 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."

У истом члану, код радног места под редним бројем 16. **Послови из области друштвене бриге о деци**, опис послова и задатака мења се и гласи:

"Врши припрему документације за остваривање права на родитељски додатак по прописима Републике Србије, прописима Аутономне покрајине Војводине и одлукама локалне самоуправе, израђује периодичне извештаје за потребе надлежног министарства, Аутономне покрајине Војводине и локалне самоуправе, обавља административно-техничке послове у вези са остваривањем наведених права, прима странке и даје им упутства и објашњења ради остваривања права на родитељски додатак. 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."

У истом члану, радно место под редним бројем 17. мења се и гласи:

"17. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БОРАЧКО-ИНВАЛИДСКЕ ЗАШТИТЕ

Опис послова и задатака:

Врши припрему документације за признавање права на личну инвалиднину и здравствену заштиту поменутих корисника, као и за доношење решења о материјалном обезбеђењу чланова породице чији се хранилац налази на обавезној служби у Војсци Србије. Води првостепену лекарску комисију за утврђивање процента војног инвалидитета, као и Комисију о бањском и климатском лечењу војних инвалида, саставља извештаје вишим органима о корисницима, променама у току календарске године, као и тромесечне извештаје о кретању предмета у управно-правном поступку, ради са странкама, пружа им стручну помоћ у остваривању права из ове области. 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."

У истом члану, у истом Одељењу додаје се нови 8.3 Одсек који гласи:

"8.3 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА

23. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова и задатака:

Организује и руководи радом Одсека, врши распоред послова и задатака на запослене и врши надзор над извршењем истих, стара се и одговара за благовремено, законито и правилно вршење послова у Одсеку и о томе обавештава начелника, обавља најсложеније послове за које је задужен Одсек. Врши расподелу средстава по утврђеној

категоризацији и по пројекту, врши послове припреме програма рада, прати и анализира област спорта, учествује у изради општих аката, закључивању уговора са установама и организацијама, учествује у припреми материјала за седнице, прати прописе и обим делатности организација из области спорта, израђује месечне, полугодишње и годишње извештаје и информације из области спорта. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења.

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

24. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА

Опис послова и задатака:

Обавља најсложеније послове из делокруга Одсека који се односе на област спорта, врши послове припреме и координације израде програма рада организација из области спорта и учествује у изради програма рада Скупштине града. Прати и анализира стање у области спорта, самостално и систематски ради обавља послове везане за израду сложених аналитичких материјала и информација, спроводи закључке, прати прописе и обим делатности организација из области спорта. 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.

25. ЕКОНОМСКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА

Опис послова и задатака:

Обавља најсложеније економске послове из делокруга Одсека који се односе на област спорта, врши ревизију буџетски утрошених средстава организација везаних за област спорта, врши послове припреме и координације израде програма рада организација из области спорта и учествује у изради програма рада Скупштине града, обавља послове прикупљања и обраде документације спортских удружења, савеза и удружења грађана везане за програмске активности и пројекте у области спорта и израђује извештаје о истим, учествује у изради предлога решења за расподелу средстава спортским удружењима. Прати и анализира стање у области спорта, самостално и систематски ради обавља послове везане за израду сложених аналитичких материјала и информација. Учествоје у обезбеђивању реализације општинског и међуопштинског нивоа школских спортских такмичења, остварује сарадњу са основним и средњим школама и спортским организацијама у циљу реализације школских такмичења. 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.

26. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТСКИХ УДРУЖЕЊА И ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТА

Опис послова и задатака:

Припрема документацију којом спортска удружења грађана конкуришу код домаћих и страних фондова, врши одабир критеријума за приоритете приликом аплицирања пројеката према фондовима, врши ревизију реализације пројеката и обавља и друге послове из области спорта. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

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

27. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ СПОРТА

Опис послова и задатака:

Заводи и евидентира примљене предмете, води електронски евиденцију предмета из области спорта, 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."

Члан 7.

У члану 31. у **9. Одељењу за информационе и комуникационе технологије**, код радног места под редним бројем 2. Заменик начелника Одељења опис послова и задатака мења се и гласи:

"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 организовању рада, помаже у распореду и извршавању послова у Одељењу и вршењу других послова које утврде Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе. Овлашћено је лице и контакт особа за сарадњу са телекомуникационим компанијама по питању стручних послова планирања, развоја, сигурности и одржавања комплетне телекомуникационе инфраструктуре у Градској управи.

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

Члан 8.

У члану 32, у **10. Одељењу за локални економски и рурални развој и инвестиције**, назив радног места са описом послова и задатака: "4. Координатор подстицајних фондова АП Војводине", брише се.

У истом члану, радно место под редним бројем 9. мења се и гласи:

"9. ПОСЛОВИ ЛОКАЛНОГ ЕКОНОМСКОГ РАЗВОЈА У ОБЛАСТИ ПРЕДУЗЕТНИШТВА

Опис послова и задатака:

Врши припрему документације у области приватног предузетништва, обезбеђује правну и другу стручну помоћ, пружа савете и информације у поступку оснивања и вођења предузетничких радњи. У сарадњи са републичком Агенцијом за привредне регистре помаже предузетницима при регистрацији уписа радње и уписа свих промена

у пословању радње, остварује свакодневне контакте са локалним предузетницима, организује истраживања–анализу пословне климе у циљу унапређивања њиховог пословања, промовише концепт предузетништва, приватно-јавног партнерства (зона унапређеног пословања, бизнис инкубатори, бизнис центри, индустријске зоне, технолошки паркови).

Сарађује са организационим јединицама Градске управе, надлежним установама и институцијама на градском, регионалном, покрајинском и републичком нивоу, учествује у успостављању јединственог информационог система статистичких и других података и информација за област предузетништва у сарадњи са Републичким заводом за статистику, Агенцијом за привредне регистре и другим органима и организацијама од значаја за локални економски развој, учествује у припремању промотивних и маркетиншких материјала, остварује сарадњу са другим општинама и градовима, даје податке из области предузетништва за израду извештаја и информација 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."

У истом члану, назив радног места са описом послова и задатака: "15. Послови из области односа са јавношћу", брише се.

Радна места под досадашњим редним бројевима 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14. и 16. постају радна места под редним бројевима 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13. и 14.

Члан 9.

У члану 32а, у **11. Одељењу комуналне полиције**, код радног места под редним бројем 1. Начелник Одељења, у опису послова и задатака, реченица: "Обавља послове комуналне полиције у складу са законом." брише се.

У истом члану, код радног места под редним бројем 2. Заменик начелника Одељења, у опису послова и задатака, после речи: "Одељењу" зарез и речи: "обављању послова комуналне полиције" бришу се.

У истом члану, после радног места под редним бројем 4. додаје се ново радно место под редним бројем 5. које гласи:

"5. АДМИНИСТРАТИВНИ И КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Опис послова и задатака:

Заводи и евидентира примљене предмете, води електронски евиденцију предмета из надлежности комуналне полиције, 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 начелника Одељења."

Члан 10.

У члану 35. у **14. Служби за послове обезбеђења и помоћно-техничке послове**, назив радног места са описом послова и задатака: "11. Радник на умножавању материјала II", брише се.

У истом члану, назив радног места под редним бројем 12. мења се и гласи: "Радник на умножавању материјала II".

Радна места под досадашњим редним бројевима 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19. и 20. постају радна места под редним бројевима 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. и 19.

Члан 11.

У члану 36. у **15. Служби за послове јавних набавки**, код радног места под редним бројем 3. Правни послови из области јавних набавки, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1",

У истом члану, код радног места под редним бројем 3. Економско-финансијски послови из области јавних набавки, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1".

Члан 12.

У члану 37. у **16. Служби за пореску управу**, код радног места под редним бројем 3. Инспектор канцеларијске контроле, у рубрици број извршилаца, број: "1" замењује се бројем: "2".

Члан 13.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКА УПРАВА
Број: 110-18/10-IV-07-02
Дана: 18.10.2010. године
ЗРЕЊАНИН

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић-Мак

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 и 14/09), Градско веће дана _____ 2010. 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 18.10.2010. године под бројем: 110-18/10-IV-07-02.

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