

Na osnovu člana 59. stav 2. i člana 66. stav 7. Zakona o lokalnoj samoupravi («Službeni glasnik RS», br. 129/07), člana 66. stav 2. Statuta Grada Subotice («Službeni list Opštine Subotica», br. 26/08 i 27/08-ispravka i «Službeni list Grada Subotice», br. 46/11 i 15/13) i člana 30. stav 1. tačka 12. Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 6/10 i 8/13),

Načelnik Gradske uprave dana 5. decembra 2013. godine donosi

**P R A V I L N I K**  
**o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji**  
**radnih mesta u Gradskoj upravi**

**Član 1.**

U članu 43. stav 1. Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi, čiji prečišćeni tekst je utvrđen pod brojem IV-02-02-35/2013 dana 8. novembra 2013. godine, reč: “Načelnik” zamenjuje se rečima: “Zamenik Načelnika”.

Stav 3. se briše.

**Član 2.**

U članu 67, kod sekretarijata **II. SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE**, u unutrašnjoj organizacionoj jedinici **2. KABINET GRADONAČELNIKA**, kod radnog mesta pod brojem II/2/1 ŠEF KABINETA GRADONAČELNIKA, tačka a) Poslovi i zadaci i tačka b) Posebni uslovi, menjaju se i glase:

„a) Poslovi i zadaci:

Organizuje rad zaposlenih u Kabinetu, vrši pregled i proveru pravne valjanosti akata koje potpisuje Gradonačelnik, sačinjava nacрте akata za potrebe Gradonačelnika, učestvuje u pripremi aktivnosti Gradonačelnika u pogledu pripreme relevantnog materijala, vrši analitičke poslove, vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Načelnika i Zamenika Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.“

Kod radnog mesta pod brojem II/2/4 IZVRŠILAC ZA POSLOVE GRADSKOG VEĆA, naziv radnog mesta, tačka a) Poslovi i zadaci i tačka b) Posebni uslovi, menjaju se i glase:

„II/2/4 IZVRŠILAC ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA

a) Poslovi i zadaci:

Sačinjava nacрте akata za potrebe Gradonačelnika, prikuplja, sistematizuje i vrši formalnu proveru materijala za sednice Gradskog veća, priprema predloge i izrađuje nacрте rešenja koje donosi Gradsko veće prilikom rešavanja u upravnom postupku u drugom stepenu u upravnim stvarima iz nadležnosti Grada, u slučaju odsutnosti Šefa Kabineta Gradonačelnika vrši pregled i proveru pravne valjanosti akata koje potpisuje Gradonačelnik, vrši analitičke poslove, vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, Načelnika i Šefa Kabineta Gradonačelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje jednom godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.“

U nazivu radnog mesta „II/2/3 TEHNIČKI SEKRETAR ZA POSLOVE KABINETA I“ briše se broj: „I“.

Radno mesto pod brojem II/2/3a TEHNIČKI SEKRETAR ZA POSLOVE KABINETA II briše se.

Radno mesto pod brojem II/2/10 KOORDINATOR ZA PROMOCIJU FESTIVALSKIH PROGRAMA I AFIRMACIJU KULTURNIH MANIFESTACIJA briše se.

### Član 3.

U členu 67, kod sekretarijata **II. SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE**, u unutrašnjoj organizacionoj jedinici **2. SLUŽBA ZA PROPISE. JAVNE NABAVKE I OPŠTE POSLOVE**, u užoj organizacionoj jedinici **3. Odsek za javne nabavke**, kod radnog mesta pod brojem II/3/11 IZVRŠILAC ZA POSLOVE JAVNE NABAVKE – EKONOMISTA, broj i reč: „1 izvršilac“ zamenjuju se brojem i rečju: „2 izvršioca“.

### Član 4.

U členu 67, kod sekretarijata **II. SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI**, posle radnog mesta pod brojem III/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI dodaje se novo radno mesto koje glasi:

„III/1a ZAMENIK SEKRETARA SEKRETARIJATA ZA  
DRUŠTVENE DELATNOSTI

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Zamenjuje sekretara Sekretarijata za društvene delatnosti u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti. Pomaže sekretaru Sekretarijata u obavljanju poslova i zadataka prema uputstvima sekretara. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih, pravnih ili pedagoških i andragoških nauka, na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.“

U užoj organizacionoj jedinici **1. Odsek za osnovno i srednje obrazovanje, studente, kulturu, informisanje, fizičku kulturu i sport**, kod radnog mesta pod brojem III/4 RUKOVODILAC ODSEKA ZA OSNOVNO I SREDNJE OBRAZOVANJE, STUDENTE, KULTURU, INFORMISANJE, FIZIČKU KULTURU I SPORT – ZAMENIK SEKRETARA“ u nazivu radnog mesta brišu se reči: „- ZAMENIK SEKRETARA“.

U užoj organizacionoj jedinici **2. Odsek za predškoolstvo, zdravstvenu zaštitu na primarnom nivou, socijalnu zaštitu, humanitarne organizacije i srodne socijalne projekte, verske i ostale društvene organizacije i omladinu**, kod radnog mesta pod brojem III/12 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE“ menja se naziv radnog mesta i broj izvršilaca i glasi:

„III/12 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE I 1 izvršilac“.

Posle radnog mesta pod brojem III/12 dodaje se novo radno mesto koje glasi:

„III/12a IZVRŠILAC ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE II 1

izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati i primenjuje zakonske propise iz oblasti finansija i računovodstva kao i realizaciju budžeta. Evidentira i vrši pregled ispravnosti dostavljene dokumentacije od strane korisnika budžeta u cilju realizacije budžeta po funkcijama koja su u nadležnosti Sekretarijata. Priprema zahteve za prenos sredstava sekretaru Sekretarijata. Saraduje sa rukovodiocima odseka, izvršiocima u okviru Sekretarijata za društvene delatnosti i Sekretarijata za finansije i korisnicima budžetskih sredstava po funkcijama. Prati realizaciju budžeta u skladu sa finansijskim planovima po funkcijama koji su u nadležnosti Sekretarijata. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje iz oblasti ekonomskih pravnih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.“

#### **Član 5.**

U članu 67, kod sekretarijata **VI. SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKO-NADZORNE POSLOVE**, u unutrašnjoj organizacionoj jedinici **1. SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKO-NADZORNE POSLOVE**, kod radnog mesta pod brojem VI/1/10 SAMOSTALNI INSPEKTOR ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE broj: „2“ zamenjuje se brojem: „3“.

#### **Član 6.**

Ovaj pravilnik, po pribavljenoj saglasnosti Gradskog veća Grada Subotice, objavljuje se na oglasnoj tabli Gradske uprave Grada Subotice i stupa na snagu danom objavljivanja.

Republika Srbija  
Autonomna Pokrajina Vojvodina  
Grad Subotica  
GRADSKA UPRAVA  
Broj: IV-02-02-40/2013  
Dana: 05.12.2013.  
S u b o t i c a  
Trg slobode 1

Načelnik Gradske uprave  
Marija Ušumović Davčik, dipl.pravnik