

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, 24/14),
Načelnik Gradske uprave Grada Subotice dana 11. marta 2015. 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 Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi broj IV-02-1/2015 od 06. februara 2015. godine, posle člana 36. dodaju se članovi 36a i 36b koji glase:

“Član 36a

U Sekretarijatu za građevinarstvo obrazuje se sledeća uža unutrašnja jedinica:
- Odsek za sprovođenje objedinjene procedure.

Član 36b

Odsek za sprovođenje objedinjene procedure vrši sledeće poslove:
- sprovodi objedinjenu proceduru za: izdavanje lokacijskih uslova; izdavanje građevinske dozvole; prijavu radova; izdavanje upotrebne dozvole; pribavljanje uslova za projektovanje, odnosno priključenje objekata na infrastrukturnu mrežu; za pribavljanje isprava i drugih dokumenata koji izdaju imaoци javnih ovlašćenja, a uslov su za izgradnju objekata, odnosno za izdavanje lokacijskih uslova, građevinske dozvole i upotrebne dozvole iz njihove nadležnosti, kao i obezbeđenje uslova za priključenje na infrastrukturnu mrežu i za upis prava svojine na izgrađenom objektu i
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i odlukama Skupštine.

Član 2.

U članu 85. kod sekretarijata **I. SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE** u užoj unutrašnjoj jedinici **2. Odsek za računovodstvo** briše se radno mesto pod brojem I/2/8 IZVRŠILAC ZA POSLOVE BLAGAJNE.

Član 3.

U članu 85. kod sekretarijata **III. SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE,** u unutrašnjoj jedinici **5. SLUŽBA ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE,** u užoj unutrašnjoj jedinici **3. Odsek za mesne kancelarije i mesne zajednice** briše se radno mesto pod brojem III/5/27 ZAMENIK MATIČARA.

U užoj unutrašnjoj jedinici **5. Odsek za prevoz i održavanje putničkih vozila** kod radnog mesta pod brojem III/5/54 RUKOVODILAC ODSEKA ZA PREVOZ I ODRŽAVANJE PUTNIČKIH VOZILA tačka b) Posebni uslovi, menja se i glasi:

“b) Posebni uslovi

IV ili III stepen stručne sprema saobraćajnog ili drugog tehničkog smera, sa najmanje dve godine radnog iskustva u struci. Položen vozački ispit "B" kategorije.”

Član 4.

U članu 85. kod sekretarijata **IV. SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI** posle radnog mesta pod brojem IV/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI dodaje se novo radno mesto koje glasi:

IV/1/a ZAMENIK SEKRETARA SEKRETARIJATA ZA
DRUŠTVENE DELATNOSTI

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Zamenjuje sekretara Sekretarijata u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti. Pomaže sekretaru Sekretarijata u obavljanju poslova i zadataka prema uputstvima sekretara. Stara se i kontroliše primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata. Obavlja poslove upravnog nadzora nad

izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine Grada iz nadležnosti Sekretarijata. Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti društveno-humanističkih 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.

Član 5.

U članu 85. kod sekretarijata **V. SEKRETARIJAT ZA GRAĐEVINARSTVO** posle radnog mesta pod brojem V/10IZVRŠILAC ZA JAVNE POVRŠINE dodaje se podnaslov koji glasi: „**Odsek za sprovođenje objedinjene procedure**” i nova radna mesta koje glase:

“V/2/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA

SPROVOĐENJE OBJEDINJENE PROCEDURE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje i rukovodi poslovima Odseka, obavlja najsloženije zadatke i poslove iz delokruga Odseka, odgovara za efikasno sprovođenje objedinjene procedure, za blagovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje zadataka i poslova, pruža pomoć zaposlenima u radu, sastavlja planove i programe rada, izveštaje o radu, vrši raspored poslova u Odseku i odgovara za njihovo sprovođenje, obaveštava sekretara Sekretarijata o problemima u radu i učestvuje u rešavanju istih, predlaže mere za unapređenje organizacije i načina rada, sačinjava analize, informacije i izveštaje za Skupštinu grada, Gradonačelnika, Gradsko veće i Načelnika. Vršiti i druge poslove iz delokruga Odseka po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti građevinskog inženjersva ili arhitekture, 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 tri godine radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

V/2/2 REGISTRATOR REGISTRA OBJEDINJENIH PROCEDURE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

U skladu sa Zakonom o planiranju i izgradnji i Pravilnikom o objedinjenoj proceduri, registrator obavlja sledeće poslove: unosi sve neophodne podatke i ažurira Registar objedinjenih procedure na nivou Grada. Omogućava dostupnost podataka u toku svakog pojedinačnog predmeta. Ostvaruje saradnju sa Centralnom registrom objedinjenih procedura. Omogućava preuzimanje u Centralnu evidenciju, svih podataka, akata i dokumentacije sadržanih u Registru Grada. U rokovima i na način propisan Zakonom i pravilnikom podnosi prijave za privredni prestup kao i prekršajne prijave protiv imaoaca javnih ovlašćenja i odgovornog lica imaoaca javnih ovlašćenja, ako su ispunjeni Zakonom propisani uslovi. Preduzima druge radnje neophodne za nesmetano i pravilno funkcionisanje Registra.

b) Posebni uslovi:

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

Član 6.

U članu 85. kod sekretarijata **VII. SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I TURIZAM**, u užoj unutrašnjoj jedinici **1. Odsek za privredu i turizam**,

kod radnog mesta pod brojem VII/1/2 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKE POSLOVE I, broj i reč: „2 izvršioca“ zamenjuju se brojem i rečju: „1 izvršilac“.

Član 7.

U članu 85. kod sekretarijata **VIII. SEKRETARIJAT ZA POLJOPRIVREDU I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE**, u užoj unutrašnjoj jedinici **2. Odsek za poljoprivredu i poljoprivredno zemljište**, kod radnog mesta pod brojem VIII/2/2 IZVRŠILAC ZA POLJOPRIVREDU, pod tačkom a) Poslovi i zadaci, reči i tačka: „Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Fonda za razvoj poljoprivrede Grada Subotice.” brišu se.

Kod radnog mesta pod brojem VIII/2/4 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKE POSLOVE, broj i reč: „1 izvršilac“ zamenjuju se brojem i rečju: „2 izvršioca“. U tački a) Poslovi i zadaci, posle reči i tačke: „vodoprivrede.“ dodaju se reči: „Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Fonda za razvoj poljoprivrede Grada Subotice.”

Član 8.

U članu 85. kod sekretarijata **IX. SEKRETARIJAT ZA KOMUNALNE POSLOVE, ENERGETIKU I SAOBRAĆAJ** posle radnog mesta pod brojem IX/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA KOMUNALNE POSLOVE, ENERGETIKU I SAOBRAĆAJ dodaje se novo radno mesto koje glasi:

„IX/1/a ZAMENIK SEKRETARA ZA KOMUNALNE POSLOVE,
ENERGETIKU I SAOBRAĆAJ

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Zamenjuje sekretara Sekretarijata u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti. Pomaže sekretaru Sekretarijata u obavljanju poslova i zadataka prema uputstvima sekretara. Stara se i kontroliše primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sekretarijata. Obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine Grada iz nadležnosti Sekretarijata. Vrš i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti ekonomskih, pravnih nauka ili u polju tehničko-tehnoloških 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.”

Član 9.

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-02-10/2015
Dana, 11. marta 2015. godine
S u b o t i c a

Načelnik Gradske uprave
Marija Ušumović Davčik, dipl.pravnik