

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 člana 30. stav 1. tačka 12. Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 6/10),

Načelnik Gradske uprave, dana 25. jula 2012. 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, koji je donet pod brojem: IV-06-02-26/2010 dana 18. novembra 2010. godine, a izmenjen je i dopunjen Pravilnikom o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi, koji je donet pod brojem: IV-02/III-02-11/2011 dana 2. juna 2011. godine, pod brojem: IV-02/III-02-16/2011 dana 13. jula 2011. godine, pod brojem: IV-02/III-02-26/2011 dana 9. novembra 2011. godine i pod brojem: IV-02/III-02-13/2012 od 2. marta 2012. godine, u članu 43. stav 1. iza reči: «zajedničke poslove» briše se zapeta i reči: «Službom za opšte poslove i Odsekom za opšte poslove».

Posle stava 3. dodaje se novi stav 4. koji glasi:

«Radom Odseka za opšte poslove rukovodi neposredno šef Službe za propise, javne nabavke i opšte poslove.»

Dosadašnji stav 4. postaje stav 5.

Član 2.

U članu 66., kod sekretarijata II. SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE, ispred uže unutrašnje organizacione jedinice 1. SLUŽBA ZA SKUPŠTINSKE POSLOVE I KABINET PREDSEDNIKA SKUPŠTINE GRADA, dodaje se radno mesto II/1 koje glasi:

«II/1 POMOĆNIK NAČELNIKA GRADSKJE UPRAVE ZA POSLOVE
I RAD SA MESNIM ZAJEDNICAMA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati donošenje i primenu propisa u vezi sa poslovima i radom mesnih zajednica. Sastavlja izveštaje, analize i informacije u vezi sa poslovima i radom mesnih zajednica. Vršiti koordinaciju poslova između organa lokalne samouprave i mesnih zajednica. Predlaže, priprema i sačinjava nacрте akata u vezi sa poslovima i radom mesnih zajednica a koje donosi Skupština grada, Gradsko veće i Gradonačelnik. Učestvuje u pripremi i izvršenju finansijskog plana vezanog za mesne zajednice. U saradnji sa stručnim službama organa lokalne samouprave pruža sve potrebne konsultativne, stručne i administrativno-tehničke usluge mesnim zajednicama. Na poziv organa mesnih zajednica prisustvuje sednicama istih. Učestvuje u pripremi sastanaka, sačinjava izveštaje, analize i pruža informacije u vezi sa radom mesnih zajednica. Obavlja i druge poslove po nalogu Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije-master, specijalističke akademske studije, specijalističke strukovne studije) u obrazovnom-naučnom polju Društveno-humanističkih nauka, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine društvenog smera i najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.»

Član 3.

U članu 66., kod sekretarijata II. SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE, u užoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici 2. KABINET GRADONAČELNIKA, kod radnog

mesta pod brojem II/2/3 TEHNIČKI SEKRETAR ZA POSLOVE KABINETA, u nazivu radnog mesta iza reči: «KABINETA» dodaje se broj: «I».

Posle radnog mesta pod brojem II/2/3 TEHNIČKI SEKRETAR ZA POSLOVE KABINETA dodaje se novo radno mesto II/2/3a koje glasi:

«II/2/3a TEHNIČKI SEKRETAR ZA POSLOVE KABINETA II

a) Poslovi i zadaci:

Vrši pomoćno-tehničke-sekretarske poslove za potrebe kabineta i protokola. Vrši prijem stranaka, poziva, pregleda prispele pošte i literature i obavlja daktilografske poslove. Vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, šefa Kabineta Gradonačelnika, Sekretara Skupštine grada i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

II stepen stručne spreme, završen daktilografski kurs, sa najmanje šest meseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima. Poznavanje rada na računaru. Poznavanje engleskog jezika.»

Kod radnog mesta pod brojem II/2/4 IZVRŠILAC ZA POSLOVE GRADSKOG VEĆA, menja se opis pod tačkom a) Poslovi i zadaci i pod tačkom b) Posebni uslovi, i glasi:

«a) Poslovi i zadaci:

Vrši tehničku obradu materijala za sednice Gradskog veća i radnih tela Gradskog veća (sistematizacija materijala i dostavljanje istog i sl.). Daje informacije članovima Gradskog veća o pripremljenim materijalima. Pribavlja potrebne informacije za potrebe članova Gradskog veća. Vodi i sačinjava zapisnike sa sednica Gradskog veća i radnih tela Gradskog veća. Dostavlja odluke i druge akte Gradskog veća nadležnim službama. Vrši pomoćno-tehničke i daktilografske poslove. Vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

VII stepene stručne spreme pravnog ili ekonomskog smera sa najmanje jednog godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.»

Član 4.

U članu 66., kod sekretarijata II. SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE, u užoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici 3. SLUŽBA ZA PROPISE, JAVNE NABAVKE I OPŠTE POSLOVE, ispred uže unutrašnje organizacione jedinice 1. Odsek za opšte poslove dodaje se novo radno mesto II/3/1 koje glasi:

«II/3/1 ŠEF SLUŽBE ZA PROPISE, JAVNE NABAVKE
I OPŠTE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Službe, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika. Prati zakonske propise iz nadležnosti Službe i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz delokruga rada Službe i po potrebi sačinjava i izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća, Gradonačelnika i Načelnika. Srađuje sa drugim šefovima službi i Gradonačelnikom. Prisustvuje sednicama Skupštine grada i njegovih radnih tela. Po potrebi rešava upravne predmete. Stara se o pravilnom rasporedu poslova i zaposlenih. Pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog za povredu radnih obaveza i dužnosti. Vrši i druga prava i dužnosti utvrđene opštim i drugim aktima organa Grada, i po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

VII stepen stručne spreme pravnog ili ekonomskog smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.»

Ispred radnog mesta POSLOVNI SEKRETAR NAČELNIKA GRADSKJE UPRAVE broj: «II/3/1» zamenjuje se brojem: «II/3/1a», a u tački a) Poslovi i zadaci, iza reči: «po nalogu» dodaju se reči: «šefa Službe i».

Kod radnih mesta pod brojem II/3/2 IZVRŠILAC ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE, II/3/3 IZVRŠILAC ZA RAD I RADNE ODNOSI I, II/3/4 IZVRŠILAC ZA RAD I RADNE ODNOSI II, II/3/5 IZVRŠILAC ZA SARADNJU SA AMBASADAMA . DAKTILOGRAF, II/3/6 POMOĆNI RADNIK NA OPSLUŽIVANJU, II/3/7 RUKOVODILAC ODSEKA ZA PROPISE i II/3/10 RUKOVODILAC ODSEKA ZA JAVNE NABAVKE, u tački a) Poslovi i zadaci, iza reči: «po nalogu» dodaju se reči: «šefa Službe i».

Kod radnih mesta pod brojem II/3/8 IZVRŠILAC ZA PROPISE I NORMATIVNO-PRAVNE POSLOVE, II/3/9 TEHNIČKI SEKRETAR ZA PROPISE, II/3/11 IZVRŠILAC ZA POSLOVE JAVNE NABAVKE – EKONOMISTA, II/3/12 IZVRŠILAC ZA POSLOVE JAVNE NABAVKE – PRAVNIK i II/3/13 EKONOM, u tački a) Poslovi i zadaci, iza reči: «po nalogu rukovodioca Odseka» stavlja se zapeta i dodaju se reči: «šefa Službe».

Član 5.

U članu 66., kod sekretarijata II. SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE, u užoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici 5. SLUŽBA ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE, u odseku 1. Odsek za opštu upravu, kod radnog mesta pod brojem II/5/4 RUKOVODILAC ODSEKA ZA OPŠTU UPRAVU u tački b) Posebni uslovi, broj i reči: «VI stepen stručne spreme pravnog, ekonomskog ili opšteg smera» zamenjuju se brojem i rečima: «VII stepen stručne spreme pravnog ili ekonomskog smera».

Član 6.

U članu 66., kod sekretarijata – III. SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI, u odseku – 3. Odsek za boračko-invalidsku zaštitu, društvenu brigu o deci i izbegla i raseljena lica, kod radnog mesta pod brojem III/16 RUKOVODILAC ODSEKA ZA BORAČKO-INVALIDSKU ZAŠTITU, DRUŠTVENU BRIGU O DECI I IZBEGLA I RASELJENA LICA I IZVRŠILAC ZA PRIZNAVANJE PRAVA MAJKE PO ROĐENJU DETETA, u tački a) Poslovi i zadaci, posle reči: «dodatak» stavlja se tačka i brišu se reči: «i naknadu troškova boravka u Predškolskoj ustanovi za treće i četvrto dete.»

Kod radnog mesta pod brojem III/19 IZVRŠILAC ZA PRIZNAVANJE PRAVA NA DEČJI DODATAK, u tački a) Poslovi i zadaci, iza reči: «republičkih i pokrajinskih organa.» dodaju se reči: «Izrađuje prvostepena rešenja na naknadu troškova boravka u Predškolskoj ustanovi za treće i četvrto dete.»

Naziv radnog mesta pod brojem «III/21 LIKVIDATOR ISPLATA», menja se i glasi: «III/21 IZVRŠILAC ZA PRIZNAVANJE PRAVA MAJKE PO ROĐENJU DETETA I LIKVIDATOR ISPLATA», menja se opis pod tačkom a) Poslovi i zadaci i pod tačkom b) Posebni uslovi, i glasi:

«a) Poslovi i zadaci:

Izrađuje prvostepena rešenja o pravu na naknadu zarade za vreme porodiljskog odsustva i odsustva sa rada radi nege deteta. Kontroliše propisane obrasce i dokumentaciju o utvrđenom pravu, obračunava, formira i ažurira dokumentaciju (spisak, evidencioni list, dosije i dr.). Vršiti računsku kontrolu dokumentacije, grupisanje isplatnih lista i specifikaciju isplata prema odgovarajućim fakturama. Utvrđuje elemente faktura po vrstama korisnika, popunjava naloge za prenos sredstava i naloge za isplate i vodi njihovu evidenciju. Stara se o dokumentaciji i njenom blagovremenom prosleđivanju. Izrađuje elemente propisane statističke i druge dokumentacije, prati stanje na računima i evidentira tokove sredstava u oblasti prava društvene brige o deci. Stara se o evidentiranju predmeta i vodi arhivsku knjigu u oblasti društvene brige o deci. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

VII stepen stručne spreme smer – ekonomski, socijalni rad, pravni, politikološki, prosvetni i društveni smer, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.»

Član 7.

U članu 66., kod sekretarijata – V. SEKRETARIJAT ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ, PRIVREDU, POLJOPRIVREDU, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE, u užoj unutrašnjoj jedinici – 2. SLUŽBA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ, PRIVREDU I POLJOPRIVREDU, kod radnog mesta pod brojem V/2/2 IZVRŠILAC ZA PRIVREDU I ENERGETIKU, u tački a) Poslovi i zadaci, iza reči: «subjektima na području Grada.» dodaju se reči: «Priprema rešenja o naknadi za pretvaranje poljoprivrednog zemljišta u građevinsko zemljište. Vršiti poslove koje su prema Zakonu o vodama u nadležnosti organa uprave Grada: priprema vodna akta (vodne uslove, vodnu saglasnost, vodnu dozvolu i vodni nalog), rešenje o davanju saglasnosti na prenos stečenog prava na osnovu vodne saglasnosti i vodne dozvole, rešenje kojim se utvrđuje prestanak važenja vodne saglasnosti i vodne dozvole, odobrenje za priključak na javni vodovod u seoskom naselju na teritoriji Grada, vodi vodnu knjigu, u skladu sa propisima. Priprema rešenja i vrši ostale poslove koji su Zakonom o rudarstvu i geološkim istraživanjima povereni u nadležnost organima uprave Grada».

Kod radnog mesta pod brojem V/2/4 IZVRŠILAC ZA POLJOPRIVREDU II, u tački b) Posebni uslovi, broj «VI» zamenjuje se brojem: «VII».

Kod radnog mesta pod brojem V/2/6 IZVRŠILAC ZA POSLOVE TURIZMA, u tački a) Poslovi i zadaci, iza reči: «stanova za odmor.» dodaju se reči: «Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Fonda za razvoj poljoprivrede Grada Subotice».

Član 8.

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

Po stupanju na snagu ovog pravilnika sačinice se prečišćeni tekst Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
GRADSKA UPRAVA
Broj: IV-02/III-02-20/2012
Dana: 25.07.2012.
S u b o t i c a

Načelnik Gradske uprave
Marija Ušumović Davčik, dipl.pravnik