

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-isppravka 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 22. februara 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 Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi, čiji prečišćeni tekst je utvrđen pod brojem IV-02/III-02-38/2012 dana 27. novembra 2012. godine, u članu 30. stav 2. menja se i glasi:

“U Službi za lokalni ekonomski razvoj, privredu i poljoprivredu obrazuju se kao uže organizacione jedinice:

- 1) Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj i
- 2) Kancelarija za poljoprivredno zemljište u državnoj svojini.”

**Član 2.**

U članu 66., kod sekretarijata II. SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE, u užoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici 3. SLUŽBA ZA PROPISU, JAVNE NABAVKE I OPŠTE POSLOVE, u odseku 3. Odseku za javne nabavke, kod radnog mesta pod brojem II/3/10 RUKOVODILAC ODSEKA ZA JAVNE NABAVKE, u tački b) Posebni uslovi, iza reči: “ispit.” dodaju se reči: “Posedovanje sertifikata propisanog za službenika za javne nabavke.”

Kod radnih mesta pod brojem II/3/11 IZVRŠILAC ZA POSLOVE JAVNE NABAVKE – EKONOMISTA i II/3/12 IZVRŠILAC ZA POSLOVE JAVNE NABAVKE – PRAVNIK, u tački b) Posebni uslovi, iza reči: “računar.” dodaju se reči: “Posedovanje sertifikata propisanog za službenika za javne nabavke.”

**Član 3.**

U članu 66., kod sekretarijata IV. SEKRETARIJAT ZA GRAĐEVINARSTVO I IMOVINU, u užoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici 2. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, kod radnog mesta pod brojem IV/2/2 IZVRŠILAC ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE I menja se naziv radnog mesta, broj izvršilaca, opis poslova i zadataka i posebni uslovi potrebni za obavljanje poslova i zadataka radnog mesta i glase:

“IV/2/2 IZVRŠILAC ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

5 izvršioaca

a) Poslovi i zadaci:

Sačinjava predloge akata koji su vezani za otuđenje, pribavljanje, razmenu nepokretnosti, eksproprijaciju, administrativni prenos, prenos prava korišćenja i korišćenje nepokretnosti, u skladu sa zakonskim propisima. Obavlja složene stručne pravne poslove u predmetima eksproprijacije, administrativnog prenosa, otkupa stanova, poslove vezane za konverziju, utvrđivanje zemljišta za redovnu upotrebu, itd. i vodi upravni postupak u ovim predmetima. Daje potrebna uputstva u predmetima vraćanja poljoprivrednog zemljišta i obavlja stručne poslove vezane za rad Komisije za vraćanje poljoprivrednog zemljišta. Daje potrebna obaveštenja i podatke u postupcima koji se vode pred republičkim i drugim organima koji su vezani za imovinsko-pravne poslove. Vršiti i druge poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

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

Kod dva izvršioca potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – visoki nivo znanja.

Predviđa se mogućnost prijema u radni odnos dva pripravnika.“

Radno mesto pod brojem IV/2/3 IZVRŠILAC ZA IMOVINSKO PRAVNE POSLOVE II se briše.

#### **Član 4.**

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, posle radnog mesta pod brojem V/2/1 ŠEF SLUŽBE ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ, PRIVREDU I POLJOPRIVREDU dodaje se novo radno mesto V/2/1a koje glasi:

„V/2/1a IZVRŠILAC ZA EKONOMSKE POSLOVE

1 izvršilac

##### a) Poslovi i zadaci:

Priprema i koordinira ekonomske i finansijske poslove u Službi. Izvršava i kontroliše tačnost podnetih zahteva za potrebe prenosa sredstava za korisnike, po funkciji ekonomsko razvojnih poslova. Učestvuje u izradi i praćenju finansijskih za korisnike budžeta. Usaglašava trošenje sredstava po zahtevima po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji. Vrš internu kontrolu i kontrolu tačnosti svih transakcija, računa prihoda i rashoda po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji kao i kontrolu svih zahteva za odobrena sredstva. Koordinira dostavljanje izveštaja o utrošenim sredstvima sa Kancelarijom za lokalni ekonomski razvoj i korisnicima, kontroliše dostavljanje tačnih i usaglašanih kvartalnih izveštaja o izvršenju budžeta kao i kompletnih obrazaca, odluka i završnih računa. Priprema postupak javne nabavke iz oblasti privrede i poljoprivrede u saradnji sa rukovodiocem Službe i prati realizaciju istog. Organizuje i učestvuje u praćenju konkursa i programa za dodelu sredstava i pomoći iz domaćih i stranih fondova i programa, priprema konkursni materijal, kao i praćenje realizacije ostvarenih konkursa i programa u oblasti privrede i poljoprivrede. Priprema podatke i izveštaje iz nadležnosti Službe za potrebe informisanja javnosti (zvanična internet prezentacija Grada). Učestvuje u radu Saveta za zapošljavanje i u izradi Lokalnog akcionog plana zapošljavanja. Organizuje, koordinira i vrši nadzor nad merama aktivne politike zapošljavanja, kao i nad merama i aktivnostima sprovođenja Lokalnog akcionog plana zapošljavanja. Učestvuje u izradi strategijskih dokumenata Grada, njihovoj koordinaciji i usaglašavanju sa pravnim tekovinama Evropske unije. Vrš i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

##### b) Posebni uslovi

VII stepen stručne spreme ekonomskog ili pravnog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje engleskog jezika – visoki nivo znanja.“

Naziv radnog mesta pod brojem V/2/3 menja se i glasi: „IZVRŠILAC ZA POLJOPRIVREDU“.

Brišu se radna mesta pod brojem V/2/4 IZVRŠILAC ZA POLJOPRIVREDU II, V/2/5 IZVRŠILAC ZA POLJOPRIVREDU III i V/2/8 IZVRŠILAC ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE – ZA DRŽAVNO POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE.

Ispred naziva Kancelarije za lokalni ekonomski razvoj dodaje se broj: „1.“.

Posle radnog mesta V/2/13 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKE POSLOVE I POSLOVE LOGISTIKE dodaje se novi naslov i nova radna mesta pod brojevima: V/2/14, V/2/15, V/2/16 i V/2/17 koji glase:

#### **„2. Kancelarija za poljoprivredno zemljište u državnoj svojini**

V/2/14 ŠEF KANCELARIJE ZA POLJOPRIVREDNO  
ZEMLJIŠTE U DRŽAVNOJ SVOJINI

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Kancelarije, donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju Načelnika i šefa Službe. Prati zakonske propise iz nadležnosti Kancelarije i obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito sprovođenje istih. Utvrđuje prioritete zadataka Kancelarije, nosioce izvršenja zadataka iz oblasti programa zaštite uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na teritoriji Grada Subotice i praćenje izvršenja istih. Saraduje sa šefovima drugih službi, Gradonačelnikom i članovima Gradskog veća. Organizuje i ostvaruje saradnju sa nadležnim državnim, pokrajinskim i opštinskim organima, udruženjima poljoprivrednika i organizacijama iz oblasti poljoprivredne proizvodnje, institucijama, preduzetnicima i javnim preduzećima iz oblasti poljoprivredne proizvodnje. Organizuje poslove za pripremu materijala za sednice Komisije za izradu godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na teritoriji Grada Subotice, Komisije za davanje mišljenja na godišnji program zaštite uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta i Komisije za sprovođenje postupka javnog nadmetanja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini. Organizuje poslove na praćenju realizacije Programa zaštite uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na teritoriji Grada Subotice. Organizuje i učestvuje u praćenju izveštaja, analiza i informacija u skladu sa sklopljenim ugovorima na osnovu finansijskog plana funkcije poljozaštita. Organizuje i učestvuje u praćenju konkursa i programa za dodelu sredstava u skladu sa Programom i pripremi konkursnih materijala, kao i praćenju realizacije ostvarenih konkursa i programa. Organizuje i učestvuje u stvaranju baze podataka korisnika i zakupaca poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, parcela poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, korisnicima i zakupcima poljoprivrednog zemljišta u zaštićenim prirodnim dobrima, korisnicima i zakupcima po osnovu infrastrukture na poljoprivrednom zemljištu i zakupcima po osnovu uzgoja domaćih životinja. Organizuje i učestvuje u kontaktima pružanja podrške i informacija zainteresovanim fizičkim licima poljoprivrednicima, organizacijama iz oblasti poljoprivredne proizvodnje, udruženjima poljoprivrednika i preduzetnicima iz domena namene ulaganja u skladu sa programom utvrđivanja radova na zaštiti, uređenju i korišćenju poljoprivrednog zemljišta. Predlaže i daje mišljenja o potrebnim merama za efikasan i uspešan razvoj aktivnosti iz poljoprivredne proizvodnje i razvoja poljoprivredne proizvodnje. Sačinjava izveštaje o realizaciji poslova, zadataka i projekata iz oblasti programa radova na zaštiti, uređenju i korišćenju poljoprivrednog zemljišta. Vršiti ostale poslove po nalogu šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

VII stepen stručne sprema poljoprivrednog smera, sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

V/2/15 IZVRŠILAC ZA PRAVNE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise iz oblasti poljoprivrednog zemljišta, građevinskog zemljišta, imovinskih odnosa, zaštite životne sredine i ostalih zakona i propisa vezanih za rad kancelarije. Daje pravno-stručna uputstva za vođenje postupaka i izradu upravnih i vanupravnih akata u službi. Izrađuje nacрте akata za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz delokruga rada kancelarije. Priprema nacрте ugovora po finansijskim planovima. Sastavlja podneske i obrađuje predmete u klasi kancelarijskog poslovanja. Daje informacije strankama vezanih za delokrug nadležnosti kancelarije. Daje pravne savete strankama i saradnicima u Službi. Vršiti druge poslove po nalogu šefa Službe, šefa Kancelarije, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

VII stepen stručne spreme pravnog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit.. Poznavanje rada na računaru.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.

#### V/2/16 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKE POSLOVE

1 izvršilac

##### a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske propise i stručnu literaturu u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja, vodi računa o primeni istih. Učestvuje u izradi i praćenju finansijskog plana funkcije poljozaštita i prati realizaciju istog. Priprema nacрте ugovora po finansijskim planovima i prati realizaciju istih. U saradnji sa nadležnom službom Sekretarijata za finansije obavlja sve poslove vezane za obaveze koje proističu iz Zakona o poljoprivrednom zemljištu i Programom zaštite uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta za tekuću godinu. Sačinjava izveštaje, analize i informacije u vezi obavljenih radova i usluga u skladu sa ugovorima sklopljenim sa izvođačima za potrebe organa Grada, drugih nadležnih organa i Ministarstva poјoprivrede, šumarstva i vodopriveде. Prati izvršenje finansijskog plana kumulativno za svaki mesec. Izvršava i kontroliše tačnost podnetih zahteva za potrebe prenosa sredstava. Prati trošenje sredstava. Vršі internu kontrolu i kontrolu tačnosti svih transakcija računa prihoda i rashoda po funkcionalnoj i ekonomskoj klasifikaciji kao i kontrolu svih zahteva za odobrena sredstva za zarade i materijalne troškove. Traži od korisnika dostavljanje tačnih, usaglašениh mesečnih i kvartalnih izveštaja o izvršenju budžeta kao i izveštaj po završnom računu o utrošenim sredstvima iz budžeta Grada u skladu sa sklopljenim ugovorima o utrošku sredstava. Vršі hronološko odlaganje celokupne dokumentacije u vezi finansijsko-materijalnog poslovanja i predaje ih arhivskom odeljenju Gradske uprave. Vršі i druge poslove i zadatke po nalogu šefa Kancelarije, šefa Službe, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

##### b) Posebni uslovi:

VII stepen stručne spreme ekonomskog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.

#### V/2/17 IZVRŠILAC ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE – ZA DRŽAVNO POLJOPRIVREDNO ZEMLJIŠTE

1 izvršilac

##### a) Poslovi i zadaci:

Priprema materijale za sednice Komisije za izradu godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta na teritoriji Grada Subotice, vodi zapisnik na istima i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka. Priprema materijale za sednice Komisije za davanje mišljenja na godišnji program zaštite, uređenja i korišćenja poljoprivrednog zemljišta, vodi zapisnik i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka. Priprema materijale za sednice Komisije za sprovođenje postupka javnog nadmetanja za davanje u zakup poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, vodi zapisnik i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka. Priprema materijale za sednice Komisije za uvođenje u posed zakupaca poljoprivrednog zemljišta u državnoj svojini, vodi zapisnik i obavlja administrativno-tehnički rad na realizaciji donetih zaključaka. Zaprіma, evidentira, stavlja u rad, ekspeduje i arhivira primljene predmete i akte koji se odnose na državno poljoprivredno zemljište. Radi na administrativnim poslovima u vezi izrade Godišnjeg programa zaštite, uređenja i korišćenja državnog poljoprivrednog zemljišta. Radi na pripremi i u samom toku postupka licitacije za izdavanje državnog poljoprivrednog zemljišta. Vršі administrativno-tehničke poslove u vezi izrade odluka o davanju u zakup državnog poljoprivrednog zemljišta, izrade ugovora o zakupu državnog poljoprivrednog zemljišta. Vodi evidenciju o zakupcima državnog zemljišta sa praćenjem plaćanja zakupa po zaključenim ugovorima. Vršі ostale poslove iz nadležnosti Službe za lokalni ekonomski razvoja, privredu, poljoprivredu i turizam po nalogu šefa Kancelarije, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi

IV stepen stručne spremlje opšteg, ekonomskog ili tehničkog smera, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Položen stručni ispit. Znanje daktilografije i rada na računaru.”

#### **Član 5.**

U članu 66., kod sekretarijata – VI. SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKO-NADZORNE POSLOVE, u užoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici - 1. SLUŽBA ZA INSPEKCIJSKO-NADZORNE POSLOVE, kod radnog mesta pod brojem VI/1/3 KOMUNALNI INSPEKTOR broj: ”6” zamenjuje se brojem: “4”.

Kod radnog mesta pod brojem VI/1/4 SAMOSTALNI KOMUNALNI INSPEKTOR, broj: «2» zamenjuje se brojem: «4».

#### **Član 6.**

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

Republika Srbija  
Autonomna Pokrajina Vojvodina  
Grad Subotica  
GRADSKA UPRAVA  
Broj: IV-02/III-02-8/2013  
Dana: 22.02.2013.  
S u b o t i c a  
Trg slobode 1

Načelnik Gradske uprave  
Marija Ušumović Davčik, dipl.pravnik