

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 15. jula 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, i koji je izmenjen 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-02-8/2013 dana 22. februara 2013. godine, u članu 5. stav 1. briše se alineja 5.

Alineja 6-10. postaju alineje 5-9.

Član 2.

U članu 6. stav 1. tačka 1) iza reči: “računovodstvo” briše se zapeta i dodaje se reč: “i”.

U tački 2) iza reči: “administracije” stavlja se tačka i briše se reč: “i”.

Tačka 3) se briše.

Član 3.

Član 10. se briše.

Član 4.

U članu 25. posle stava 1. dodaje se stav 2. koji glasi:

“U Službi za imovinsko-pravne poslove obrazuje se kao uža organizaciona jedinica Odsek za poslovne prostore.”

Član 5.

U članu 32. stav 1. alineje 1-3. reč: “poslovi” zamenjuje se rečju: “poslove”.

Posle alineje 6. dodaju se nove alineje 7. i 8. koje glase:

- “- poslove koji proizilaze iz propisa koji uređuju obaveze jedinice lokalne samouprave u oblasti odbrane,
- poslove koji proizilaze iz propisa koji uređuju obaveze jedinice lokalne samouprave u oblasti vanrednih situacija,”

Dosadašnje alineje 7-10. postaju alineje 9-12.

Član 6.

Posle člana 35. dodaje se član 35a koji glasi:

“Član 35a

U Gradskoj upravi se, u skladu sa zakonom, organizuje posebna funkcionalno nezavisna organizaciona jedinica za internu reviziju kao Služba za internu reviziju, koja neposredno izveštava Gradonačelnika.

Služba za internu reviziju vrši aktivnosti koje pružaju nezavisno objektivno uveravanje i savetodavnu aktivnost, sa svrhom da doprinese unapređenju poslovanja organa Grada, pomaže organima Grada da ostvare svoje ciljeve, tako što sistematično i disciplinovano procenjuje i vrednuje upravljanje rizicima, kontrole i upravljanje organizacijom.

Služba za internu reviziju vrši poslove interne revizije i za korisnike budžetskih sredstava Grada koji nisu uspostavili internu reviziju na jedan od propisanih načina.”

Član 7.

Posle člana 43. dodaje se član 43a koji glasi:

“Član 43a

Radom Službe za internu reviziju rukovodi Šef Službe za internu reviziju koji organizuje rad službe, stara se o pravilnom rasporedu poslova i izvršavanju radnih dužnosti zaposlenih.

Šef Službe za internu reviziju odgovoran je za rad i zakonito i blagovremeno obavljanje poslova službe. Šef Službe za internu reviziju:

1. rukovodi radom službe i organizuje, usmerava i objedinjava rad organizacionih delova službe kojom rukovodi,
2. stara se i odgovara za pravilnu primenu zakona i drugih propisa iz nadležnosti službe,
3. donosi i potpisuje akta iz nadležnosti službe, po posebnom ovlašćenju Gradonačelnika,
4. stara se o ispunjavanju radnih dužnosti zaposlenih u službi i
5. vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika.

Šef službe za svoj rad i rad službe odgovoran je Gradonačelniku.”

Član 8.

U članu 66. broj: “245” zamenjuje se brojem: “251”, a broj: “425” zamenjuje se brojem: “429”.

Član 9.

U članu 66., kod sekretarijata I. SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE, posle radnog mesta pod brojem I/2/9 POSLOVI PORESKE EVIDENCIJE, briše se uža unutrašnja organizaciona jedinica pod brojem 3. SLUŽBA ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU I INTERNU REVIZIJU i radna mesta pod rednim brojevima: I/3/1 ŠEF SLUŽBE ZA BUDŽETSKU INSPEKCIJU I INTERNU REVIZIJU i I/3/2 POSLOVNI SEKRETAR, kao i uže unutrašnje organizacione jedinice 1. Odsek za budžetsku inspekciju sa radnim mestom pod brojem I/3/3 BUDŽETSKI INSPEKTOR i 2. Odsek za internu reviziju sa radnim mestom pod brojem I/3/4 INTERNI REVIZOR.

Član 10.

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, kod radnog mesta pod brojem II/5/2 POMOĆNIK ŠEFA SLUŽBE, u tački a) Poslovi i zadaci, iza reči: „u nadležnosti Službe.“ dodaju se reči: „Sačinjava nacрте ugovora o zakupu poslovnog prostora Grada koji se zaključuju na rok kraći od 30 dana.“

Član 11.

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 4. Odsek za zajedničke poslove, kod radnog mesta pod brojem II/5/58 RADNIK OBEZBEĐENJA – PORTIR menja se broj izvršilaca, odnosno broj: „13“ zamenjuje se brojem: „11“.

Kod radnog mesta pod brojem II/5/59 RADNIK OBEZBEĐENJA – PORTIR NA ULAZU U PREDSEDNIŠTVO U POSLOVNOJ ZGRADI „GRADSKA KUĆA“ menja se broj izvršilaca, odnosno broj i reč: „1 izvršilac“ zamenjuju se brojem i rečju: „3 izvršioca“.

Član 12.

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 5. Odsek za prevoz i održavanje putničkih vozila, kod radnog mesta pod brojem II/5/70 VOZAČ PUTNIČKOG VOZILA menja se broj izvršilaca, odnosno broj: „7“ zamenjuje se brojem: „8“.

Kod radnog mesta pod brojem II/5/74 VOZAČ AUTOBUSA – TERETNOG VOZILA menja se broj izvršilaca, odnosno broj i reč: „2 izvršioca“ zamenjuju se brojem i rečju: „1 izvršilac“.

Član 13.

U članu 66., kod sekretarijata III. SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI, kod radnog mesta pod brojem III/2 IZVRŠILAC ZA PRAVNE POSLOVE u tački a) Poslovi i zadaci, iza reči: „kod

korisnika i ustanovama.“ dodaju se reči: „Obavlja poslove savetnika za zaštitu prava pacijenata, u skladu sa zakonom.“, a u tački b) Posebni uslovi, reči: „jednom godinom“ zamenjuju se rečima: „tri godine“.

Kod radnog mesta pod brojem III/3 IZVRŠILAC ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE - OPERATER menja se broj izvršilaca, odnosno broj i reč: „1 izvršilac“ zamenjuju se brojem i rečju: „2 izvršioca“.

Član 14.

U članu 66., kod sekretarijata IV. SEKRETARIJAT ZA GRAĐEVINARSTVO I IMOVINU, u užoj organizacionoj jedinici 2. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE, kod radnog mesta pod brojem IV/2/2 IZVRŠILAC ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE menja se broj izvršilaca, odnosno broj: „5“ zamenjuje se brojem: „4“.

Briše se radno mesto pod brojem IV/2/5 IZVRŠILAC ZA POSLOVE POSLOVNOG PROSTORA.

Kod radnog mesta pod brojem IV/2/8 IZVRŠILAC ZA GRAĐEVINSKE I GEODETSKE POSLOVE menja se broj izvršilaca, odnosno broj i reč: „2 izvršioca“ zamenjuju se brojem i rečju: „1 izvršilac“.

Kod radnog mesta pod brojem IV/2/9 IZVRŠILAC ZA INVESTICIONE POSLOVE menja se broj izvršilaca, odnosno broj i reč: „2 izvršioca“ zamenjuju se brojem i rečju: „1 izvršilac“.

Posle radnog mesta pod brojem IV/2/9 dodaje se sledeća unutrašnja organizaciona jedinica sa sledećim radnim mestima:

1. Odsek za poslovne prostore

IV/2/10 RUKOVODILAC ODSEKA ZA POSLOVNE PROSTORE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Organizuje i koordinira rad Odseka. Prati zakonske i druge propise iz oblasti koje uređuju poslove vezane za zakup odnosno korišćenje poslovnih prostora Grada i stara se o blagovremenom, tačnom i zakonitom sprovođenju istih. Učestvuje u pripremi nacrtu akata u vezi sa zakupom odnosno korišćenjem poslovnih prostora Grada. Obavlja poslove upravnog nadzora nad izvršavanjem propisa i drugih opštih akata Skupštine grada iz delokruga rada Odseka. Prati priliv sredstava iz zakupnine za zakup poslovnih prostora Grada. Sačinjava analize, izveštaje i informacije iz nadležnosti Odseka za potrebe Gradonačelnika, Gradskog veća i Skupštine Grada. Vršiti i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

VII stepen stručne spremlje pravnog smerla sa najmanje tri godine radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

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

IV/2/11 IZVRŠILAC ZA POSLOVNE PROSTORE

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Prati zakonske i druge propise iz oblasti koje uređuju poslove vezane za zakup odnosno korišćenje poslovnih prostora Grada. Izrađuje nacrtu akata za potrebe Skupštine grada, Gradskog veća i Gradonačelnika iz delokruga rada Odseka. Priprema nacrtu ugovora o zakupu poslovnog prostora i ugovora o davanju poslovnog prostora na korišćenje. Vršiti stručne poslove vezane za rad Komisije za poslovni prostor. Priprema nacrtu akata koje donosi Komisija za poslovni prostor. Prati sprovođenje propisa koji uređuju zakupninu. Prati zaduženje i naplatu zakupnine za zakup poslovnih prostora Grada kao i izmirenje obaveza zakupaca i korisnika poslovnih prostora Grada po pitanju tekućeg održavanja poslovnih prostora i ostalih troškova koji su vezani za korišćenje poslovnog prostora. Priprema dokumentaciju potrebnu za prinudno iseljenje zakupca i za naplatu potraživanja i dostavlja Gradskom javnom pravobranilaštvu na dalje postupanje. Vršiti i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

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

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

IV/2/12 IZVRŠILAC ZA POSLOVNE PROSTORE – EKONOMISTA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši zaduženje zakupaca i korisnika i prati naplatu zakupnine za zakup poslovnih prostora Grada. Vrši zaduženje i prati izmirenje obaveza zakupaca i korisnika poslovnih prostora Grada po pitanju tekućeg održavanja poslovnih prostora i ostalih troškova koji su vezani za korišćenje poslovnog prostora. Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

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

IV/2/13 IZVRŠILAC ZA POSLOVNE PROSTORE GRAĐEVINSKE STRUKE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši prethodnu proveru opravdanosti potrebe za izvođenjem radova koji imaju karakter investicionog održavanja na zakupljenom poslovnom prostoru i daje smernice ovlašćenom sudskom veštaku za izradu izveštaja o postojećem stanju poslovnog prostora. Prisustvuje primopredaji poslovnog prostora. Vrši nadzor nad korišćenjem poslovnih prostora u pogledu veličine i strukture poslovnog prostora, održavanosti poslovnog prostora i izvršenih ulaganja i o izvršenom nadzoru sačinjava zapisnik i po potrebi, dostavlja isti na dalji postupak nadležnom organu odnosno organizaciji. Priprema dokumentaciju neophodnu za legalizaciju poslovnog prostora. Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

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

IV/2/14 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vodi evidenciju poslovnih prostora Grada u okviru jedinstvene evidencije nepokretnosti u javnoj svojini Grada. Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

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

IV/2/15 IZVRŠILAC ZA PRIMOPREDAJU POSLOVNIH PROSTORA I NADZOR

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši primopredaju poslovnog prostora. Vrši nadzor nad korišćenjem poslovnih prostora u pogledu zakupca, veličine i strukture poslovnog prostora, održavanosti poslovnog prostora i izvršenih ulaganja i o izvršenom nadzoru sačinjava zapisnik i po potrebi, dostavlja isti na dalji postupak nadležnom organu odnosno organizaciji. Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

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

IV/2/16 IZVRŠILAC ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši administrativno-tehničke poslove vezane za rad Komisije za poslovni prostor. Vrši i druge poslove po nalogu rukovodioca Odseka, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

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

Član 15.

U članu 66., kod sekretarijata V. SEKRETARIJAT ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ, PRIVREDU, POLJOPRIVREDU, KOMUNALNE POSLOVE I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE, u užoj unutrašnjoj organizacionoj jedinici 2. SLUŽBA ZA LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ, PRIVREDU I POLJOPRIVREDU, u kancelariji 1. Kancelarija za lokalni ekonomski razvoj, kod radnog mesta V/2/11 IZVRŠILAC POSLOVA LOKALNOG EKONOMSKOG RAZVOJA – ASISTENT MENADŽER, u tački a) Poslovi i zadaci, iza reči: „i projekt menadžeri.“ dodaju se reči: „Vrši poslove prevodenja akata sa srpskog na engleski jezik, odnosno sa engleskog na srpski jezik, za potrebe organa Grada.“.

Član 16.

U članu 66., kod sekretarijata VI. SEKRETARIJAT ZA INSPEKCIJSKO-NADZORNE POSLOVE, posle radnog mesta pod brojem VI/2 IZVRŠILAC ZA PRAVNE POSLOVE dodaje se novo radno mesto koje glasi:

“VI/3 IZVRŠILAC ZA POSLOVE ODBRANE I VANREDNIH SITUACIJA I

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši složenije poslove iz oblasti odbrane i vanrednih situacija za potrebe Grada, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima. Izrađuje nacрте normativnih akata iz ovih oblasti koje donosi Gradonačelnik, Gradsko veće ili Skupština grada. Učestvuje u poslovima izrade Plana odbrane grada i izrađuje ostale planove u skladu sa propisima iz oblasti odbrane. Učestvuje u koordiniranju poslova odbrane sa Centrom MO kao i u organizovanju obuke funkcionera organa Grada i zaposlenih u Gradskoj upravi u skladu sa Programom MO. Učestvuje u izradi procene ugroženosti za teritoriju grada i izrađuje ostale planove u skladu sa propisima iz oblasti vanrednih situacija. Sarađuje sa državnim organima, drugim gradovima i opštinama i svim drugim subjektima koji imaju obaveze u oblasti vanrednih situacija. Priprema materijale, sačinjava analize, informacije i izveštaje iz ovih oblasti za Skupštinu grada, Gradonačelnika, Gradsko veće i Načelnika. Vrši i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata, Načelnika i Gradonačelnika.

b) Posebni uslovi:

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

Član 17.

U članu 66. posle radnog mesta pod brojem “VI/2/3 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKE POSLOVE” dodaje se sledeća organizaciona jedinica u Gradskoj upravi sa sledećim radnim mestima:

“VII. SLUŽBA ZA INTERNU REVIZIJU

VII/1 ŠEF SLUŽBE ZA INTERNU REVIZIJU

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi i organizuje rad Službe. Obezbeđuje najviši profesionalni nivo obavljanja interne revizije kao bitnog elementa upravljačke strukture. Rukovodi revizorskim timom i daje uputstva za obavljanje revizije sistema, revizije uspešnosti, finansijskih revizija i revizija usaglašenosti sa propisima; pruža savete rukovodstvu i zaposlenima; priprema i podnosi na odobravanje Gradonačelniku nacrt strateškog i godišnjeg plana interne revizije. Nadgleda sprovođenje godišnjeg plana interne revizije i primenu metodologije interne revizije; vrši raspodelu radnih zadataka internim revizorima i odobrava planove obavljanja pojedinačne revizije; omogućava stalnu obuku i prati rad internih revizora. Obezbeđuje održavanje organizacionih i profesionalnih etičkih standarda. Priprema izveštaje iz delokruga rada Službe; obavlja i druge najsloženije zadatke u oblasti interne revizije po nalogu Gradonačelnika. Samostalan je i kreativan u radu, sa sposobnošću samostalnog procenjivanja i odlučivanja.

b) Posebni uslovi:

VII stepen stručne spreme ekonomskog smera sa najmanje sedam godina radnog iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima. Položen stručni ispit.

VII/2 INTERNI REVIZOR

2 izvršioca

a) Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove revizije i to reviziju sistema, reviziju uspešnosti poslovanja, finansijsku reviziju i reviziju usaglašenosti. Pruža savete rukovodstvu i zaposlenima, učestvuje u izradi nacrta godišnjeg plana revizije. Pridržava se profesionalnih i etičkih standarda. Sačinjava periodične i godišnje izveštaje za poslove koje realizuje u izveštajnom periodu. Obavlja i druge poslove po nalogu šefa Službe i Gradonačelnika.

b) Posebni uslovi:

VII stepen stručne spreme ekonomskog smera sa najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima revizije, interne kontrole, finansijske kontrole ili računovodstveno-finansijskim poslovima. Položen stručni ispit. Stečeno zvanje ovlašćeni interni revizor u javnom sektoru. Posebna znanja, veštine i sposobnosti, u skladu sa propisima.”

Član 18.

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.

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
GRADSKA UPRAVA
Broj: IV-02-02-24/2013
Dana: 15.07.2013.
S u b o t i c a
Trg slobode 1

Načelnik Gradske uprave
Marija Ušumović Davčik, dipl.pravnik