

На основу члана 48. тачка 13. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 21/08) и члана 16. став 2. Одлуке о Градској управи града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", бр. 24/08, 32/08, 6/09, 14/09, 18/10, 20/10 и 5/11), Градско веће дана \_\_\_\_\_ 2012. године, донело је

**Р Е Ш Е Њ Е**  
**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА**  
**ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА**

**I**

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Зрењанина, који је донео начелник Градске управе дана 13. јануара 2012. године под бројем: 110-3/12-IV.

**II**

**РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:**

1. Начелнику Градске управе,
2. Кабинетима, Одељењима и Службама у саставу Градске управе,
3. Одсеку за нормативно-правне послове,
4. Одсеку за радне односе и
5. А р х и в и.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
**ГРАДСКО ВЕЋЕ**  
Број:  
Дана:  
**ЗРЕЊАНИН**

ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Др Милета Михајлов

На основу члана 59. став 2. у вези са чланом 66. став 7. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07), члана 67. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 21/08) и члана 16. став 2. Одлуке о Градској управи града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 24/08, 32/08, 6/09, 14/09, 18/10, 20/10 и 5/11), начелник Градске управе, дана 13. јануара 2012. године донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА**

#### **Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Зрењанина број: 110-16/09-IV-07-02 од 25.12.2009. године, са изменама и допунама Правилника број: 110-1/10-IV-07-02 од 20.01.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-3/10-IV-07-02 од 08.02.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-6/10-IV-07-02 од 03.03.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-10/10-IV-07-02 од 26.03.2010. године, изменама и допунама Правилника број 110-11/10-IV-07-02 од 12.05.2010. године, изменама и допунама Правилника број 110-13/10-IV-07-02 од 22.06.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-15/10-IV-07-02 од 27.08.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-16/10-IV-07-02 од 06.09.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-18/10-IV-07-02 од 18.10.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-19/10-IV-07-02 од 26.11.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-1/11-IV-07-02 од 18.01.2011. године, изменама и допунама Правилника број: 110-2/11-IV од 08.02.2011. године, изменама и допунама Правилника број: 110-3/11-IV од 14.03.2011. године, изменама и допунама Правилника број: 110-6/11-IV од 20.04.2011. године, изменама и допунама број: 110-7/11-IV од 12.05.2011. године, изменама и допунама број: 110-8/11-IV од 30.05.2011. године, изменама и допунама број: 110-9/11-IV од 06.09.2011. године, изменама број 110-10/11-IV од 03.10.2011. године, 110-11/11-IV од 13.10.2011. године и изменама и допунама број 110-17/11-IV од 24.11.2011. године, у члану 21. код укупног броја извршилаца, број: "411" замењује се бројем: "415", а код прегледа организационих јединица са бројем извршилаца:

- код редног броја 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА, код броја извршилаца, број: "28" замењује се бројем: "31",
- код редног броја 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ, код броја извршилаца, број: "47½" замењује се бројем: "51½",
- код редног броја 8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ, број: "31" замењује се бројем: "33",
- код редног броја 9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, број: "19" замењује се бројем: "18",
- код редног броја 11. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ, број: "34" замењује се бројем: "32",
- код редног броја 12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, број: "13" замењује се бројем: "12",

- код редног броја 13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, број: "12" замењује се бројем: "11",
- код редног броја 15. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА И ДРУГЕ ПОСЛОВЕ, број: "29½" замењује се бројем: "28½",
- код редног броја 18. СЛУЖБА ЗА ПОРЕСКУ УПРАВУ, број: "13" замењује се бројем: "14".

## Члан 2.

У члану 22, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **6. Одељењу за послове финансија и рачуноводства**, код радног места под редним бројем 5. Послови планирања и праћења прихода у буџету локалне самоуправе, у рубрици број извршилаца, број : "1" замењује се бројем: "2",

- код радног места под редним бројем 18. Послови трезора из области планирања, извештавања и финансирања буџетских корисника, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "3",

- код радног места под редним бројем 20. Послови трезора за Градску управу, у рубрици број извршилаца, број: "1" замењује се бројем: "2".

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **7. Одељењу за послове опште управе**, после радног места под редним бројем 9. додаје се ново редно место под редним бројем 10. које гласи:

"

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
10.	Административно-технички послови	2	IV степен, свих врста	најмање 6 месеци	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

"

- код радног места под редним бројем 29. Достављач – спољни I, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "4".

- радна места под досадашњим редним бројевима 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30. и 31. постају радна места под редним бројевима 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. и 32.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **8. Одељењу за послове друштвених делатности**, 8.1 Одсек мења се и гласи:

### **"8.1 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ, ЗДРАВСТВА И ОСТАЛИХ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
3.	Шеф Одсека за послове из области образовања, културе, здравства и осталих области друштвених делатности	1	VII/1 степен, Економски факултет, Правни факултет, Филозофски факултет	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

4.	Просветни инспектор-Координатор	1	Дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; лице са високим образовањем на студијама другог степена или на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом	Наведен у колони 4	Наведени у колони 4
5.	Просветни инспектор	3	Дипломирани правник-мастер или дипломирани правник на основним студијама у трајању од најмање четири године са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима; лице са високим образовањем на студијама другог степена или на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, као и државним стручним испитом	Наведен у колони 4	Наведени у колони 4
6.	Координаторка за родну равноправност	1	VII/1 степен, Факултет политичких наука	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
7.	Правни послови из области образовања, културе, здравства и осталих области друштвених делатности	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
8.	Послови из области образовања и културе	1	VII/1 степен, Економски факултет, Филозофски факултет, Факултет политичких наука	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
9.	Послови из области удружења, савеза и других асоцијација	1	VII/1 степен, Филозофски факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

10.	Послови планирања средстава и праћења остваривања планова буџетских корисника из области друштвених делатности	1	VII/1 степен, Економски факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
11.	Послови из области здравства и социјалне заштите	1	I степен високог образовања Факултета за правне и пословне студије	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
12.	Послови канцеларије за младе	1	IV степен, Средња техничка школа	најмање 6 месеци	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
13.	Технички секретар-дактилограф	1	III степен, свих врста	најмање 6 месеци	Дактилографски курс

"

- радна места под редним бројевима 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26. и 27. постају радна места под редним бројевима 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28. и 29.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **9. Одељењу за информационе и комуникационе технологије**, радно место под редним бројем 8. Послови израде и одржавања апликативног софтвера, брише се, а радна места под редним бројевима 9, 10, 11, 12, 13, 14. и 15. постају радна места под редним бројевима 8, 9, 10, 11, 12, 13. и 14.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **10. Одељењу за локални економски и рурални развој и инвестиције**, код радног места под редним бројем 9. Послови локалног економског развоја у области предузетништва, у рубрици број извршилаца, број: "3" замењује се бројем: "2", а после радног места под редним бројем 9. додаје се ново радно место под редним бројем 10. које гласи:

"

10.	Послови праћења утрошка средстава од накнаде за коришћење минералних сировина и послови сарадње са насељеним местима	1	VI степен, I степен високог образовања-економиста	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
-----	--	---	---	------------------	--

"

- у истом Одељењу, радно место под досадашњим редним бројем 13. мења се и гласи:

"

14.	Координатор за послове из области информатичких технологија и маркетинга	1	VII/1 степен, Технички факултет, смер: дипломирани инжењер информатике, Професор информатике	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, обавезно знање енглеског језика
-----	--	---	--	------------------	---

"

- радна места под досадашњим редним бројевима 10, 11, 12, 13, 14. и 15. постају радна места под редним бројевима 11, 12, 13, 14, 15. и 16.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **11. Одељењу комуналне полиције**, код радног места под редним бројем 8. Оператер, у рубрици број извршилаца, број: "4" замењује се бројем: "2".

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **12. Одељењу за послове заштите и унапређивања животне средине**, радна места под редним бројевима 11. Послови из области заштите од буке у животној средини и 12. Послови из области заштите ваздуха и вођења интегралног катастра загађивача, бришу се, а додаје се ново радно место под редним бројем 11. које гласи:

"

11.	Послови из области мониторинга животне средине	1	VII/1 степен, Факултет техничких наука – смер инжењерство заштите животне средине, ПМФ-Департман за биологију - смер екологија, Департман за хемију, биохемију и заштиту животне средине - смер заштита животне средине, Технолошки факултет - смер инжењерство заштите животне средине	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
-----	--	---	---	------------------	--

"

- радно место под досадашњим редним бројем 13. постаје радно место под редним бројем 12.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **13. Одељењу за одбрану и ванредне ситуације**, радно место под редним бројем 6. Припремни послови из области одбране, брише се, а радна места под досадашњим редним бројевима 7, 8, 9, 10. и 11. постају радна места под редним бројевима 6, 7, 8, 9. и 10.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **15. Служби за послове месних канцеларија и друге послове**, назив радног места под редним бројем 11. мења се и гласи: "Шеф Месне канцеларије-матичар у Книћанину и Перлезу",

- радно место под редним бројем 18. Шеф Месне канцеларије-матичар у Перлезу, брише се, а радна места под досадашњим редним бројевима 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30. и 31. постају радна места под редним бројевима 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29. и 30.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **16. Служби за послове обезбеђења и помоћно-техничке послове**, код радног места под редним бројем 12. Помоћни радник I, у рубрици број извршилаца, број: "1" замењује се бројем: "2",

- код радног места под редним бројем 14, Помоћни радник III, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1".

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **18. Служби за пореску управу**, код радног места под редним бројем 8. Послови на припреми података за редовну и принудну наплату и за утврђивање обавеза, у рубрици број извршилаца, број: "1" замењује се бројем: "2".

### Члан 3.

У члану 29. у **7. Одељењу за послове опште управе**, после радног места под редним бројем 9. додаје се ново радно место под редним бројем 10. које гласи:

## **"10. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ**

### **Опис послова и задатака:**

Прима странке и даје потребне информације, врши експедицију поште, води евиденције и издаје уверења из истих. Обавља административно-техничке послове, врши послове уноса и обраде текста на рачунару из области личних стања грађана. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником."

У истом Одељењу, радна места под досадашњим редним бројевима 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30. и 31. постају радна места под редним бројевима 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31. и 32.

### **Члан 4.**

У члану 30. у **8. Одељењу за послове друштвених делатности**, 8.1 Одсек мења се и гласи:

### **"8.1 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ, ЗДРАВСТВА И ОСТАЛИХ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ, ЗДРАВСТВА И ОСТАЛИХ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

### **Опис послова и задатака:**

Организује и руководи радом Одсека, врши распоред послова и задатака на запослене и врши надзор над извршењем послова и задатака, стара се и одговара за благовремено, законито и правилно вршење послова у Одсеку и о томе обавештава начелника, обавља најсложеније послове за које је задужен Одсек, врши послове припреме програма рада, прати и анализира све области друштвених делатности, учествује у изради општих аката, у закључивању уговора са установама и организацијама, учествује у припремању материјала за седнице, спроводи усвојене закључке, прати законе и прописе из делокруга рада, прати обим делатности за календарску и школску годину за установе из области друштвених делатности, израђује месечне, полугодишње и годишње извештаје и информације из области друштвених делатности. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

### **4. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР-КООРДИНАТОР**

### **Опис послова и задатака:**

Координира радом просветних инспектора, контролише поступање школа у погледу закона, прописа и других аката, врши увид у наменско коришћење средстава школе, врши преглед школе у смислу испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, родитеља,

наставника и директора школе, контролише превремени упис деце у школу, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону, доноси решења о отклањању уочених неправилности, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља и друге послове у складу са законима о образовању и другим законима. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

## **5. ПРОСВЕТНИ ИНСПЕКТОР**

### **Опис послова и задатака:**

Контролише поступање школа у погледу закона, прописа и других аката, врши увид у наменско коришћење средстава школе, врши преглед школе у смислу испуњености услова за почетак рада и обављање делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, родитеља, наставника и директора школе, контролише превремени упис деце у школу, забрањује спровођење радњи у школи које су супротне закону, доноси решења о отклањању уочених неправилности, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, врши преглед прописане евиденције коју води школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља и друге послове у складу са законима о образовању и другим законима. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

## **6. КООРДИНАТОРКА ЗА РОДНУ РАВНОПРАВНОСТ**

### **Опис послова и задатака:**

Стара се о имплементацији родне равноправности у органима града Зрењанина, установама и јавним предузећима чији је оснивач Град и обавља послове везане за обезбеђивање родне равноправности у истим, прати прописе везане за родну равноправност и стара се о њиховом спровођењу, сарађује са Повереницом за родну равноправност, Полицијском управом, Заштитником грађана, Центром за социјални рад, Службом за бесплатну правну помоћ и другим релеватним органима и организацијама од значаја за родну равноправност. Обрађује родно сензитивна питања и израђује информације о истим, проучава начин рада, надлежности и процедуре локалних механизма од значаја за родну равноправност, прикупља податке о положају жена и мушкараца и проучава инструменте заштите права мањина на нивоу Града. Израђује анализе, информације, извештаје и друге акте за потребе Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и начелника Градске управе.

Врши послове прикупљања и обраде документације удружења, савеза и других асоцијација везане за програмске активности и пројекте. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.



Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

## **7. ПРАВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА, КУЛТУРЕ, ЗДРАВСТВА И ОСТАЛИХ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

### **Опис послова и задатака:**

Обавља послове израде аката из области образовања, културе, здравства и других области друштвених делатности и прати и примењује прописе из наведених области. Обавља најсложеније послове из делокруга Одељења који се односе на област образовања, културе, здравства и друге области друштвених делатности, врши послове припреме и координације израде програма рада установа и организација из ових области и учествује у изради програма рада Скупштине града. Прати и анализира стање у наведеним областима и самостално и систематски обавља послове израде сложених аналитичких материјала и информација. Сарађује са установама и организацијама из области образовања, културе, здравства и других области друштвених делатности и предлаже предузимање мера за нормативно регулисање одређених односа у наведеним областима, израђује нормативно-правне акте, анализе и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

## **8. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАЊА И КУЛТУРЕ**

### **Опис послова и задатака:**

Обавља најсложеније послове из делокруга Одељења који се односе на област образовања и културе, врши послове припреме и координације израде програма рада установа и организација из ових области и учествује у изради програма рада Скупштине града. Прати и анализира стање у области образовања и културе, самостално и систематски ради послове везане за израду сложених аналитичких материјала и информација. Спроводи закључке, прати законе и прописе, прати обим делатности установа и организација за календарску и школску годину. Израђује месечне, полугодишње и годишње извештаје који се достављају покрајинским и републичким органима. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

## **9. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УДРУЖЕЊА, САВЕЗА И ДРУГИХ АСОЦИЈАЦИЈА**

### **Опис послова и задатака:**

Врши послове прикупљања и обраде документације удружења, савеза и других асоцијација везане за програмске активности и пројекте, саставља извештаје о томе и прати реализацију програма на основу извештаја наведених асоцијација, учествује у изради предлога решења за расподелу средстава удружењима, савезима и другим асоцијацијама. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

## **10. ПОСЛОВИ ПЛАНИРАЊА СРЕДСТАВА И ПРАЋЕЊА ОСТВАРИВАЊА ПЛАНОВА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА ИЗ ОБЛАСТИ ДРУШТВЕНИХ ДЕЛАТНОСТИ**

### **Опис послова и задатака:**

Учествује у припреми и изради буџета града Зрењанина у делу друштвених делатности, учествује у изради тромесечних оперативних планова, даје упутства за израду планова индиректним буџетским корисницима, припрема финансијску документацију везану за месечне квоте и апропријације и прати њихову реализацију, врши контролу примљених захтева, у смислу законитости и тачности и предлаже приоритете у извршавању захтева. Прати рад и пословање установа и организација из области друштвених делатности, учествује у изради месечних и тромесечних информација о финансијском пословању установа и организација из области друштвених делатности и предлаже мере за усаглашавање планираних и расположивих средстава. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

## **11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗДРАВСТВА И СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ**

### **Опис послова и задатака:**

Обавља послове из делокруга Одељења који се односе на област здравства и социјалне заштите, врши послове припреме и координације програма рада установа и организација из ових области, учествује у изради програма рада Скупштине града. Прати и анализира област здравства и социјалне заштите, припрема документацију за доношење решења из наведених области, самостално и систематски обавља послове везане за израду сложених аналитичких материјала и информација, спроводи закључке, прати законе и прописе, прати обим делатности установа и организација, пружа стручну и административно-техничку помоћ интерресорној комисији у складу са законом. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

## **12. ПОСЛОВИ КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА МЛАДЕ**

### **Опис послова и задатака:**

Учествује у процесу успостављања и спровођења политике младих и врши истраживања којима се идентификују потребе и проблеми младих на локалном нивоу, води базу података организација младих (невладине организације младих, неформалне групе, подмладци политичких партија, ђачки парламенти и др.), сарађује са надлежним министарством, владиним структурама, градским службама, јавним установама и институцијама које се баве младима (Центар за социјални рад, Национална служба за запошљавање, школе, здравствене институције и др.), другим канцеларијама за младе, приватним сектором, медијима, организацијама и удружењима младих. Организује састанке са Градским саветом за младе у току процеса израде и имплементације ЛПAM-а и са истим учествује у креирању одлука о стипендирању ученика и студената. Организује активности у омладинском клубу/простору за младе, креира програме обуке младих, програме везане за културу, уметност, спорт и слободно време младих, врши информисање младих о могућностима интернационалних размена и едукативних

путовања, промовише активности Канцеларије за младе путем кампања и округлих столова, пише пројекте и проналази алтернативне начине финансирања програма за младе. Врши и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Градске управе и шефа Кабинета Градоначелника.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником.

### **13. ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР-ДАКТИЛОГРАФ**

#### **Опис послова и задатака:**

Обавља експедицију целокупне поште, врши архивирање завршених предмета, поделу поште, води евиденцију присутних на раду, куца, прекуцава и умножава материјал, обавља административно-техничке послове и задатке, обавља послове техничког секретара за начелника Одељења. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења."

У истом Одељењу, радна места под досадашњим редним бројевима 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26. и 27. постају радна места под редним бројевима 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28. и 29.

#### **Члан 5.**

У члану 31. у 9. Одељењу за информационе и комуникационе технологије, назив радног места са описом послова и задатака: "8. Послови израде и одржавања апликативног софтвера", брише се, а радна места под редним бројевима 9, 10, 11, 12, 13, 14. и 15. постају радна места под редним бројевима 8, 9, 10, 11, 12, 13. и 14.

#### **Члан 6.**

У члану 32. у 10. Одељењу за локални економски и рурални развој и инвестиције, после радног места под редним бројем 9. додаје се ново радно место под редним бројем 10. које гласи:

### **"10. ПОСЛОВИ ПРАЋЕЊА УТРОШКА СРЕДСТАВА ОД НАКНАДЕ ЗА КОРИШЋЕЊЕ МИНЕРАЛНИХ СИРОВИНА И ПОСЛОВИ САРАДЊЕ СА НАСЕЉЕНИМ МЕСТИМА**

#### **Опис послова и задатака:**

Обавља послове праћења утрошка средстава од накнаде за коришћење минералних сировина, прати прописе из области минералних сировина и учествује у изради аката из наведене области. Врши послове сарадње са насељеним местима, помаже насељеним местима у прикупљању конкурсне документације приликом пријаве на конкурсе из свог делокруга рада, анализира проблеме у насељеним местима и предлаже предузимање одговарајућих мера за решавање истих. Израђује анализе, информације и друге акте везане за минералне сировине и сарадњу са насељеним местима за потребе Скупштине града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником."

У истом Одељењу, радно место под досадашњим редним бројем 13. мења се и гласи:

#### **"14. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ИНФОРМАЦИОНИХ ТЕХНОЛОГИЈА И МАРКЕТИНГА**

##### **Опис послова и задатака:**

Врши припрему специјализованих вишејезичних мултимедијалних и штампаних промотивних материјала, посећује сајмове и пословне скупове у циљу представљања инвестиционих потенцијала Града. Припрема материјале и благовремено и тачно информише начелника Одељења, Градоначелника и остале представнике града Зрењанина о текућим проблемима, активностима и плановима из домена инвестиција, врши ажурирање јединствених база података: свих контаката, базе гринфилд локација и базе браунфилд инвестиција. Врши израду и дистрибуцију специјализованих вишејезичних електронских и штампаних информативних писама, врши ажурирање садржаја званичне интернет презентације града Зрењанина у вези са привредом и инвестицијама. Сарађује и размењује податке са релевантним државним институцијама и агенцијама, пружа тачне информације потенцијалним инвеститорима. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником."

У истом Одељењу, радна места под досадашњим редним бројевима 10, 11, 12, 13, 14. и 15. постају радна места под редним бројевима 11, 12, 13, 14, 15. и 16.

#### **Члан 7.**

У члану 32б, у **12. Одељењу за послове заштите и унапређивања животне средине**, код радног места под редним бројем 7. Послови из области управљања природним ресурсима и комуналне зоохигијене, у опису послова и задатака став 2. брише се, а ст. 3. и 4. постају ст. 2. и 3.

У истом члану, називи радних места са описом послова и задатака: "11. Послови из области заштите од буке у животној средини" и "12. Послови из области заштите ваздуха и вођења интегралног катастро загађивача", бришу се, а додаје се ново радно место под редним бројем 11. које гласи:

#### **"11. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ МОНИТОРИНГА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

Израђује програм мониторинга квалитета ваздуха које усваја Министарство заштите животне средине и просторног планирања, прати стање квалитета ваздуха преко овлашћеног правног лица, јавно објављује резултате мониторинга квалитета ваздуха, редовно доставља резултате мониторинга Агенцији за заштиту животне средине, обавештава јавност у случају прекорачења концентрација, води интегрални катастар загађивача, издаје дозволе за рад новоизграђеним или реконструисаним стационарним изворима загађења за које није прописана обавеза издавања интегрисане дозволе, односно израда студије о процени утицаја на животну средину.

Утврђује мере и услове заштите од буке у плановима, програмима и пројектима, укључујући и оне на које надлежни орган даје сагласност у поступку стратешке

процене утицаја на животну средину, процене утицаја пројекта на животну средину, односно у поступку издавања интегрисане дозволе постројења за рад и активности, врши акустично зонирање на својој територији, обезбеђује израду стратешких карата буке, доноси локални акциони план заштите од буке у животној средини, односно обезбеђује услове и стара се о спровођењу истог, обавештава јавност о резултатима буке у животној средини, стратешким картама и акционим плановима, доставља стратешке карте буке Агенцији за заштиту животне средине. Обавља послове који се односе на сакупљање, координацију обезбеђивања података о праћењу стања квалитета површинских вода, акумулација и подземних вода, и земљишта, доставља тромесечно податке Агенцији за заштиту животне средине ради израде извештаја о стању животне средине. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека и начелника Одељења.

Запосленом који се распоређује на наведено радно место утврђује се одговарајуће звање у складу са условима одређеним овим Правилником."

У истом члану, радно место под досадашњим редним бројем 13. постаје радно место под редним бројем 12.

#### **Члан 8.**

У члану 32в, у **13. Одељењу за одбрану и ванредне ситуације**, назив радног места са описом послова и задатака: "6. Припремни послови из области одбране, брише се, а радна места под досадашњим редним бројевима 7, 8, 9, 10. и 11. постају радна места под редним бројевима 6, 7, 8, 9. и 10.

#### **Члан 9.**

У члану 34, у **15. Служби за послове месних канцеларија и друге послове**, назив радног места под редним бројем 11. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У КНИЋАНИНУ И ПЕРЛЕЗУ".

У истом Одељењу, назив радног места са описом послова и задатака: "18. ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ПЕРЛЕЗУ", брише се, а радна места под досадашњим редним бројевима 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30. и 31. постају радна места под редним бројевима 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29. и 30.

#### **Члан 10.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Градске управе, а по добијеној сагласности од стране Градског већа.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ГРАД ЗРЕЊАНИН  
**ГРАДСКА УПРАВА**  
Број: 110-3/12-IV  
Дана: 13. јануара 2012. године  
ЗРЕЊАНИН

НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Александра Одавић-Мак