

На основу члана 46. став 1. Одлуке о заштитнику грађана града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 11/14), члана 31. тачка 49. и 107. став 1. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 26/13 - пречишћен текст, 37/13 и 11/14), Скупштина града Зрењанина, дана _____ 2014. године, донела је следеће

Р Е Ш Е Њ Е

1. ДАЈЕ СЕ сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у стручној служби Заштитника грађана града Зрењанина, који је донео Заштитник грађана града Зрењанина дана 28. маја 2014. године под бројем ОМБ 19/14-О.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- Заштитнику грађана града Зрењанина,
- Одељењу за општу управу,
- Одељењу за финансије и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
СКУПШТИНА ГРАДА
Број:
Дана:
ЗРЕЊАНИН

ПРЕДСЕДНИК
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Радован Булајић

Образложење

Чланом 46. став 1. Одлуке о заштитнику грађана града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 11/14) утврђено је да Заштитник грађана доноси општа акта о организацији стручне службе и систематизацији радних места, уз сагласност Скупштине града. Чланом 31. тачка 49. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 26/13 - пречишћен текст, 37/13 и 11/14) одређено је да Скупштина града у складу са законом обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим актима, а чланом 107. став 1. утврђено је да Скупштина града доноси одлуке, друге опште акте, наредбе, решења, закључке, препоруке и упутства.

Заштитник грађана града Зрењанина дана 29. маја 2014. године, доставио је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у стручној служби Заштитника грађана града Зрењанина ради давања сагласности на исти од стране Скупштине града Зрењанина.

Доношењем овог правилника систематизује се радно место "Администраивно - технички послови" са једним извршиоцем за које је предвиђен IV степен школске спреме, гимназија, за које се тражи радни стаж од најмање шест месеци а као посебни услови наведени су положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару.

На основу изнетог, предлаже се Скупштини града Зрењанина да донесе Решење о давању сагласности Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у стручној служби Заштитника грађана града Зрењанина у датом тексту.

ОБРАДИО:
Милош Королија

СЕКРЕТАР
СКУПШТИНЕ ГРАДА
Милан Мркшић

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА
ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ

Примъено: 29 MAY 2014

НАЧЕЛНИКУ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

СЕКРЕТАРУ ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

СЕКРЕТАРУ СКУПШТИНЕ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

У прилогу Вам достављамо **ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА**



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА
Број: ОМБ 19 /14-О
Дана: 28.05.2014.
Зрењанин

На основу члана 104 и 31. Статута града Зрењанина („Службени лист града Зрењанина, број 26/2013-пречишћен текст, 37/2013 и 11/2014) и члана 46 Одлуке о заштитнику грађана („Службени лист града Зрењанин“, број 11/2014), Заштитник грађана града Зрењанина, донео је дана 28.05.2014. године

**ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ
СЛУЖБИ ЗАШТИТНИКА ГРАЂАНА ГРАДА ЗРЕЊАНИНА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места са укупним бројем извршилаца, називом и описом послова и задатака за свако радно место, услови за обављање послова и задатака у Стручној служби коју образује Заштитник грађана, као и начин руковођења овом организационом јединицом.

Члан 2.

У Стручној служби се обављају административно - технички и финансијски послови.

Члан 3

Заштитник грађана образује стручну службу са одговарајућим бројем запослених за обављање стручних и административно-техничких послова.

Радам Стручне службе руководи заштитник грађана.

Запослени у Стручној служби непосредно су одговорни Заштитнику грађана.

Запослени у Стручној служби дужни су да савесно и уредно обављају поверене задатке и послове у складу са законом, другим прописима и општим актима, а по налогу Заштитника грађана и заменика Заштитника грађана.

II ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 4.

Запослени у Стручној служби стичу звања која изражавају својства запосленог и његову оспособљеност за вршење послова одређеног степена сложености.

Члан 5.

У Стручној служби утврђују се следећа звања запослених:

1. У оквиру средње школске спреме:
 - Виши референт и
 - Референт.

Члан 6.

Звања у оквиру средње школске спреме стичу се под следећим условима:

1. Звање ВИШЕГ РЕФЕРЕНТА може стећи запослени са средњом школском спремом који има најмање три године радног стажа, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове.
2. Звање РЕФЕРЕНТА може стећи запослени са средњом школском спремом који има најмање шест месеци радног стажа и положен приправнички испит, а оспособљен је да обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њима сличне послове, уз упутства запослених са вишим звањима.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Заштитник грађана доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби уз сагласност Скупштине града, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

У складу са актом из става 1. овог члана Заштитник грађана решењем распоређује запослене на утврђена радна места.

Решењем, којим се распоређује запослени са одговарајућом школском спремом, Заштитник грађана истовремено утврђује и одговарајуће звање у зависности од испуњености прописаних услова за стицање звања, а у складу са актом из става 1. овог члана.

Члан 7.

Систематизација радних места у Стручној служби обухвата:

- Табеларни преглед радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање и
- Називе радних места са описом послова и задатака.

Члан 8.

За обављање послова и задатака у Стручној служби утврђује се укупно 1 извршилац и то:

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА И УСЛОВИМА ЗА ЊИХОВО ОБАВЉАЊЕ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1.	АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ	1	IV степен, гимназија	најмање 6 месеци	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару

Члан 9.

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ

Опис послова и задатака:

- Обавља административно-техничке послове који се односе на пријем, разврставање и архивирање материјала упућених Заштитнику грађана, води деловодник и доставне књиге, обавља свакодневну кореспонденцију за потребе Заштитника, односно заменика Заштитника грађана
- Врши пријем странака, заступа и заводи представке грађана и отвара предмете
- Припрема налоге за плаћања и доставља их Трезору НБС
- Врши обрачун зарада и путних трошкова за запослене
- Припрема налоге за трансфер средстава и доставља их Трезору градске управе

- Попуњава прописане обрсе о обрачунатим и исплаћеним порезима и доприносима на лична примања запослених и доставља их надлежним органима у законски прописаном року
- Припрема потребне финансијске извештаје и оперативне планове
- Врши пријаву и одјаву радника
- Сачињава годишње појединачне пореске извештаје
- Припрема обрасце М4 о укупном стажу осигурања за запослене и доставља на контролу Републичком фонду за пензијско и инвалидско осигурање
- И друге послове по налогу заштитника грађана и његовог заменика.

Члан 10.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Заштитника грађана („Службени лист града Зрењанина“ број 32/2008)

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Зрењанина“, а по добијеној сагласности од стране Скупштине града Зрењанина.

