

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 \_\_\_\_\_ 2011. 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 24. новембра 2011. године под бројем: 110-17/11-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:

**З Р Е Њ А Н И Н**

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 24. новембра 2011. 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 и 110-11/11-IV од 13. октобра 2011. године, у члану 2. тачка 7. мења се и гласи:

#### **"7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ**

1. Одсек за управно–правне послове и послове матичара
2. Одсек за нормативно–правне послове и радне односе
3. Одсек за послове писарнице и пријем странака".

#### **Члан 2.**

У члану 21. код укупног броја извршилаца, број: "412" замењује се бројем: "411", а код прегледа организационих јединица са бројем извршилаца:

- код редног броја 6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ФИНАНСИЈА И РАЧУНОВОДСТВА, код броја извршилаца, број: "29" замењује се бројем: "28",

- код редног броја 9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ И КОМУНИКАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ, број: "21" замењује се бројем: "19",
- код редног броја 10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ И РУРАЛНИ РАЗВОЈ И ИНВЕСТИЦИЈЕ, број: "19" замењује се бројем: "20",
- код редног броја 13. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, број: "12" замењује се бројем: "11",
- код редног броја 18. СЛУЖБА ЗА ПОРЕСКУ УПРАВУ, број: "13" замењује се бројем: "15".

### Члан 3.

У члану 21, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **6. Одељењу за послове финансија и рачуноводства**, радно место под редним бројем 4. Инспектор за унутрашњу контролу буџета, брише се, а радна места под досадашњим редним бројевима 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21. и 22. постају радна места под редним бројевима 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20. и 21.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **7. Одељењу за послове опште управе**, 7.2 Одсек мења се и гласи:

#### "7.2 ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
10.	Шеф Одсека за нормативно-правне послове и радне односе	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
11.	Координатор за послове израде нормативно-правних аката	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
12.	Координатор за послове из области јавних предузећа	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
13.	Послови израде нормативно-правних аката	4	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
14.	Координатор за послове из области радних односа	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
15.	Послови из области радних односа	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
16.	Административни послови	1	IV степен, Гимназија, позивно усмерено образовање и васпитање правног, економског или биротехничког смера, Економска школа	најмање 6 месеци	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

- 7.3 Одсек за радне односе, брише се, а 7.4 Одсек за послове писарнице и пријема странака постаје Одсек под редним бројем 7.3.

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 15. Послови одржавања рачунарске мреже и комуникационих уређаја, брише се,

- код радног места под редним бројем 16. Послови информатичке корисничке подршке које постаје радно место под редним бројем 15, 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 **10. Одељењу за локални економски и рурални развој и инвестиције**, радно место под редним бројем 9. мења се и гласи:

9.	Послови локалног економског развоја у области предузетништва	3	VI степен, I степен високог образовања-правник или економиста	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
----	--	---	---	------------------	--

"

- у истом Одељењу, код радног места под редним бројем 13. Послови из области информационих технологија и маркетинга, 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 **13. Одељењу за одбрану и ванредне ситуације**, радно место под редним бројем 12. Административно-технички послови из области одбране и ванредних ситуација, брише се.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **18. Служби за пореску управу**, после радног места под редним бројем 7. додаје се ново радно место под редним бројем 8. које гласи:

"

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
8.	Послови на припреми података за редовну и принудну наплату и за утврђивање обавеза	1	VII/1 степен, Економски факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

"

- у истој Служби, код радног места под редним бројем 10. Порески извршитељ, у рубрици број извршилаца, број: "1" замењује се бројем: "2",

- у истој Служби, радна места под досадашњим редним бројевима 8, 9. и 10. постају радна места под редним бројевима 9, 10. и 11.

#### Члан 4.

У члану 28. у **6. Одељењу за послове финансија и рачуноводства**, назив радног места са описом послова и задатака: "4. Инспектор за унутрашњу контролу буџета", брише се.

У истом члану, радна места под досадашњим редним бројевима 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21. и 22. постају радна места под редним бројевима 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20. и 21.

## **Члан 5.**

У члану 29. у **7. Одељењу за послове опште управе**, 7.2 Одсек мења се и гласи:

### **"7.2 ОДСЕК ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ**

#### **10. ШЕФ ОДСЕКА ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И РАДНЕ ОДНОСЕ**

##### **Опис послова и задатака:**

Организује рад у Одсеку и одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака, обавља најсложеније задатке и послове, израђује програме и планове рада, извештаје о раду и друге акте из делокруга Одсека. Врши распоред послова на запослене, пружа помоћ запосленима у раду и стара се о пуној запослености и радној дисциплини у Одсеку. Прати прописе из делокруга Одсека и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада. Сарађује са установама и организацијама у пословима из области културе, спорта, основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите и др, као и јавних комуналних и других јавних предузећа чији је оснивач град Зрењанин и предлаже предузимање одговарајућих мера за нормативно-правно регулисање у наведеним областима. Сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. Врши и друге послове из надлежности Градске управе по налогу 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.

#### **11. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗРАДЕ НОРМАТИВНО-ПРАВНИХ АКАТА**

##### **Опис послова и задатака:**

Координира радом запослених на пословима израде нормативно-правних аката из области културе, основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, спорта и других области и учествује у изради наведених аката, стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака и пружа помоћ запосленима у обављању истих, прати и проучава прописе из области културе, основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, спорта и других области и стара се о њиховом спровођењу, врши преглед аката установа и организација из наведених области на које сагласност дају органи Града, учествује у поступку израде колективних уговора које закључују наведене установе и организације. Сарађује са установама и организацијама из области културе, основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, спорта и других области 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.

## **12. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНИХ ПРЕДУЗЕЋА**

### **Опис послова и задатака:**

Координира радом запослених у Градској управи који раде на пословима израде нормативно-правних аката из области јавних комуналних и других јавних предузећа чији је оснивач град Зрењанин у сарадњи са шефовима Одсека за нормативно-правне послове и радне односе и Одсека за урбанизам и просторно планирање, комуналне и нормативно-правне послове, стара се о благовременом, законитом и квалитетном обављању наведених задатака и послова и пружа помоћ запосленима у обављању истих. Прати и проучава прописе из области јавних предузећа, израђује, односно учествује у изради анализа и информација и предлаже предузимање одговарајућих мера за нормативно регулисање одређених односа у наведеној области. 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.

## **13. ПОСЛОВИ ИЗРАДЕ НОРМАТИВНО-ПРАВНИХ АКТА**

### **Опис послова и задатака:**

Израђује нацрте и предлоге прописа које доносе Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе, прати и проучава прописе из делокруга Одсека и из надлежности Градске управе, врши прегледање аката и документације установа и организација у пословима из области културе, основног образовања, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, спорта и др. на које сагласност дају органи Града и учествује у изради колективних уговора које закључују наведене установе и организације. Врши и друге послове из надлежности Градске управе 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.

## **14. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА**

### **Опис послова и задатака:**

Координира радом запослених на пословима из области радних односа, прати прописе из области рада и радних односа, обавља стручне послове поводом расписивања огласа у вези заснивања радног односа, односно избора, именовања и постављења, сарађује са надлежним службама приликом утврђивања инвалидности, одласка у пензију, заснивања радних односа и др, израђује решења о заснивању радног односа и распоређивању, правима и обавезама запослених у Градској управи, изабраних, именованих и постављених лица (плате и друге накнаде, годишњи одмор, одсуство и др.), израђује решења и друга акта о престанку радног односа. Обавља стручне послове из области дисциплинске одговорности, пријављује полагање стручног испита запослених, припрема уговоре о делу, волонтерском раду и друге уговоре у складу са Законом о раду, решења и записнике у вези полагања приправничког испита,

израђује и друга акта из области радних односа. Врши и друге послове из надлежности Градске управе 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.

## **15. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ РАДНИХ ОДНОСА**

### **Опис послова и задатака:**

Прати прописе из области рада и радних односа, обавља стручне послове поводом расписивања огласа у вези заснивања радног односа, односно избора, именовања и постављења, сарађује са надлежним службама приликом утврђивања инвалидности, одласка у пензију, заснивања радних односа и др, израђује решења о заснивању радног односа и распоређивању, правима и обавезама запослених у Градској управи, изабраних, именованих и постављених лица (плате и друге накнаде, годишњи одмор, одсуство и др.), израђује решења и друга акта о престанку радног односа, обавља стручне послове из области дисциплинске одговорности, пријављује полагање стручног испита запослених, припрема уговоре о делу, волонтерском раду и друге уговоре у складу са Законом о раду, решења и записнике у вези полагања приправничког испита, израђује и друга акта из области радних односа. Врши и друге послове из надлежности Градске управе 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.

## **16. АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

### **Опис послова и задатака:**

Врши послове формирања и вођења досијеа радника (актива и пасива), попуњава пријаве и одјаве по обрасцима ради остваривања здравствене заштите запослених, оверава здравствене књижице запослених, израђује извештаје о утврђеним платама и стажу осигурања, попуњава обрасце М-4, попуњава пријаве о промени у току осигурања, формуларе за инвалидску комисију, обрасце за републичко тржиште рада, улаже и чува документацију и решења у досије запослених. Води матичну књигу запослених, отвара и закључује радне књижице, обрачунава радни стаж, издаје уверења о радном стажу, води књигу поште и врши пријем и завођење предмета из области радних односа, води попис аката и архивирање предмета из наведене области, води књигу промена за плате, води азбучни регистар запослених, врши ажурирање података путем Одељења за ИКТ. Врши и друге послове из надлежности Градске управе 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, 7.4 Одсек за послове писарнице и пријема странака постаје Одсек под редним бројем 7.3.

## **Члан 6.**

У члану 31. у **9. Одељењу за информационе и комуникационе технологије**, назив радног места са описом послова и задатака: "15. Послови одржавања рачунарске мреже и комуникационих уређаја", брише се, а радно место под редним бројем 16. Послови информатичке корисничке подршке постаје радно место под редним бројем 15.

### **Члан 7.**

У члану 32 в, у **13. Одељењу за одбрану и ванредне ситуације**, назив радног места са описом послова и задатака: "12. Административно-технички послови из области одбране и ванредних ситуација", брише се.

### **Члан 8.**

У члану 37. у **18. Служби за пореску управу**, после радног места под редним бројем 7. додаје се ново радно место под редним бројем 8. које гласи:

### **"8. ПОСЛОВИ НА ПРИПРЕМИ ПОДАТАКА ЗА РЕДОВНУ И ПРИНУДНУ НАПЛАТУ И ЗА УТВРЂИВАЊЕ ОБАВЕЗА**

#### **Опис послова и задатака:**

Обрађује податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се обавезе утврђују решењем, припрема податке за доношење аката везаних за редовну и принудну наплату и за утврђивање обавеза, припрема податке за усаглашавање стања на рачунима пореских обвезника по захтевима странака и по службеној дужности. Врши и друге послове по налогу руководиоца Службе и начелника Градске управе.

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

Радна места под досадашњим редним бројевима 8, 9. и 10. постају радна места под редним бројевима 9, 10. и 11.

### **Члан 9.**

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: 110-17/11-IV  
Дана: 24. новембра 2011. године  
ЗРЕЊАНИН

НАЧЕЛНИК  
ГРАДСКЕ УПРАВЕ  
Александра Одавић-Мак