



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА III	КИКИНДА, 28. АВГУСТ 2018. ГОДИНЕ	БРОЈ: 22/2018
------------	----------------------------------	---------------

ГРАДСКО ВЕЋЕ

22.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016 и 113/2017), члана 59. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 1/16 и пречишћени текст број 17/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе за 2017. годину („Сл.гласник РС“, 61/2017), члана 15. Одлуке о градској управи („Службени лист града Кикинде“, број 22/2016), члана 12. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист града Кикинде“, број 26/2014), члана 1. Одлуке о оснивању интерне ревизије („Службени лист града Кикинде“, број V-47-1/2017), члана 9. Одлуке о оснивању буџетске инспекције („Службени лист града Кикинде“, број 14/2016), члана 18. Одлуке о заштитнику грађана града Кикинда („Службени лист града Кикинде“, број 21/2009), и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Кикинда („Сл. лист града Кикинде“, бр. 17/2017), члана 41. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској управи, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 19/2018), Градско веће, на предлог начелника Градске управе града Кикинде, дана 28.08.2018. године, усвојило 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, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Кикинде, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 19/2018) (у даљем тексту: Правилник) тачка 37. брише се:

„37. Послови деловодника и дигитализација предмета I

Звање: сарадник

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, техничко- технолошких наука, природно- математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- врши пријем и распоређивање поште
- евидентира предмете путем аутоматске обраде података
- одређује класификацију предмета
- води попис аката
- скенира документацију примљених предмета
- доставља заведене предмете у рад надлежним организационим јединицама
- врши пријем нађених ствари
- издаје уверења о ослобађању од пореских обавеза радника на привременом раду у иностранству
- саставља периодичне извештаје о решавању управних предмета
- врши пријем и распоред службених гласила, штампе и друге стручне литературе
- по потреби обавља послове овере и издавања радних књижица
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника

Градске управе

- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

Члан 2.

Тачка 54. Правилника брише се:

„54. Имовинско правни послови

Звање: саветник

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару

Извршилац: 1

Опис послова:

- обавља послове у вези са коришћењем, управљањем, располагањем и евидентирањем државне имовине и имовине Града
- обавља имовинско правне послове за потребе спровођења урбанистичких и просторних планова
- решава имовинска питања у поступцима издавања локацијске и грађевинске дозволе и легализације
- обавља и све друге имовинско правне послове поверене законом и другим прописима
- води управни поступак по захтевима странака или по службеној дужности
- води поступак ради утврђивања чињеница о којима се не води службена евиденција и издаје уверења
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима“
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

Члан 3.

Тачка 106. Правилника мења се и гласи:

„106. Руководилац одсека за управљање инвестицијама

Звање: саветник

Услови: Стечено високо образовање из научне области архитектуре на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 2**Опис послова:** стручно оперативни

- руководи радом одсека
- управља инвестицијама
- учествује у изради, усаглашавању и закључивању прохрома и протокола код инвестиција у јавном сектору у области просторног уређења
- учествује у припреми и реализацији инвестиционих пројеката уз области просторног планирања и урбанизма
- учествује у планирању, планирању, спровођењу и праћењу спровођења инвестиционих пројеката из области просторног планирања и урбанизма који се планирају из буџета јавног сектора
- учествује у припреми извештаја о пословима припреме и спровођења пројеката из области просторног планирања и урбанизма
- спроводи активности за израду услова за имплементацију, дефинисање и процене фактора ризика, пројектовање вредности пројекта, његовог временског оквира
- учествује у саветовању по питању спровођења јавних набавки из области просторног планирања и урбанизма
- учествује у активностима неопходних за обезбеђивање потребног суфинансирања инвестиционих пројеката из области просторног планирања и урбанизма
- активности на привлачењу инвестиционих партнера. Међународне и регионалне сарадње у области привреде, инфраструктурног и укупног локалног развоја и друге послове из области управљања пројектима
- планирање динамике припреме и спровођење пројеката града
- вођење месечних извештаја о свом радном учинку
- даје предлоге за побољшање рада сектора
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

Члан 4.

Тачка 110. Правилника мења се и гласи:

„110. Руководилац Одсека обједињене процедуре**Звање:** саветник

Услови: Стечено високо образовање из научне области друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару и положен испит за јавне набавке.

Извршилац: 1**Опис послова:** стручно - оперативни

- руководи радом одсека
- организује, обједињава и усмерава рад
- распоређује послове на непосредне извршиоце
- стара се о распореду и извршавању послова и испуњавању радних дужности запослених
- стара се о правилном коришћењу средстава за рад
- даје упутства запосленима за обављање послова
- учествује у доношењу решења у управном поступку
- води електронску, јавно доступну базу података о току сваког појединачног предмета, од подношења захтева за издавање локацијских услова, до издавања употребне дозволе, која садржи и акта прибављена и издата у тој процедури
- стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра обједињених процедура
- дужан је да омогући доступност података о току сваког појединачног предмета
- дужан је да омогући објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе, као и решења из члана 145. Закона о планирању и изградњи, у електронском облику путем интернета

- дужан је да омогући Централној евиденцији преузимање података, аката и документације садржане у Регистру обједињених процедура
- подноси прекршајне пријаве против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења
- предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра обједињених процедура
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- одговоран је за ефикасно спровођење обједињене процедуре
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад и за рад одсека, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада“

Члан 5.

Распоређивање запослених на радна места утврђена Правилником извршиће се у року од осам дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 6.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

Овај правилник ће се објавити на огласној табли Градске управе града Кикинде и на интернет презентацији Града Кикинде.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: П-06-32/2018
Дана: 28.08.2018. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Павле Марков, с.р.

СА Д Р Ж А ЈРед. бр.П Р Е Д М Е ТСтрана**ГРАДСКО ВЕЋЕ**

22. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ 877

ИЗДАВАЧ: ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КИКИНДЕ, Трг српских добровољаца бр. 12 Кикинда
Одговорни уредник: **Жива Кнежевић**, секретар Скупштине града Кикинде
Телефон број: 0230/410-111.