



ГРАД КИКИНДА
GRAD KIKINDA

СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА IV

КИКИНДА, 25. ДЕЦЕМБАР 2019. ГОДИНЕ

БРОЈ: 32/2019

ГРАДСКО ВЕЋЕ

41.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др. закон), члана 59. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 4/19), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017-298 др. закон), као и члана 15. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 22/2016 и 20/2019), 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 Кикинде („Службени лист Града Кикинде“, број 21/2009), 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), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Кикинде за 2019. годину („Сл. лист града Кикинде“, бр. 33/2018), Посебног колективног уговора за државне органе („Сл. гласник РС“, бр. 25/2015 и 50/2016), Колективног уговора код послодавца Градске управе („Сл. гласник РС“, бр. 9/2018), Градско веће града Кикинде, на предлог Начелника Градске управе града Кикинде, дана 20.12.2019. године, усвојило је обједињен

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, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Кикинде број: П-06-45/2019 („Службени гласник града Кикинде“, бр. 28/2019) (у даљем тексту: Правилник), после тачке 54. глава VII додају се тачке 54а-54д, које гласе:

„ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ СЕОСКИХ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

54а. Сарадник за рад са сеоским месним заједницама I

Звање: саветник

Услови: Сечено 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 и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 2

Опис послова: стручно-оперативни

- врши пријем странака и представника сеоских месних заједница у вези послова из надлежности месних заједница

- води евиденцију предлога или изнетих проблема странака у вези рада сеоских месних заједница
- упућује странке на надлежне градске службе у случају да не може да реши проблеме странака
- промовише сеоске месне заједнице као повољно место за улагање
- информише потенцијалне инвеститоре и привреднике о условима за пословање и могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на нивоу сеоских месних заједница

- израђује самосталне пројекте, учествује у припреми, изради и реализацији заједничких пројеката са представницима других општина, градова из Републике Србије, градова из других држава, међународних невладиних организација, и других институција и организација

- анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе
- анализира проблеме у поступку реализације пројеката и израђује извештај о томе
- пружа помоћ заинтересованим лицима у изради пројекта по расписаним конкурсима за потребе сеоских месних заједница

- установљава и води базу података
- редовно прати конкурсе и о томе обавештава ресорног члана Градског већа и представнике сеоских месних заједница

- ажурира сајт сеоских месних заједница, као и других видова интернет презентација
- 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 начелника Градске управе и ресорног члана Градског већа за месне заједнице

- лично је одговоран начелнику Градске управе и ресорном члану Градског већа, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.

546. Сарадник за рад са сеоским месним заједницама II

Звање: сарадник

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко- технолошких 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 странака и представника сеоских месних заједница у вези послова из надлежности месних заједница

- води евиденцију предлога или изнетих проблема странака у вези рада сеоских месних заједница
- упућује странке на надлежне градске службе у случају да не може да реши проблеме странака
- промовише сеоске месне заједнице као повољно место за улагање
- информише потенцијалне инвеститоре и привреднике о условима за пословање и могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на нивоу сеоских месних заједница

- израђује самосталне пројекте, учествује у припреми, изради и реализацији заједничких пројеката са представницима других општина, градова из Републике Србије, градова из других држава, међународних невладиних организација, и других институција и организација

- анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе
- анализира проблеме у поступку реализације пројеката и израђује извештај о томе
- пружа помоћ заинтересованим лицима у изради пројекта по расписаним конкурсима за потребе сеоских месних заједница

- установљава и води базу података
- редовно прати конкурсе и о томе обавештава ресорног члана Градског већа и представнике сеоских месних заједница

- ажурира сајт сеоских месних заједница, као и других видова интернет презентација
- обавља послове безбедности и здравља на раду у складу са законом
- 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, начелника Градске управе и ресорног члана Градског већа за месне заједнице
- лично је одговоран секретару секретаријата, начелнику Градске управе и ресорном члану Градског већа, за свој рад, за законито, стручно и благоверемено обављање послова из делокруга рада.

54в. Сарадник за рад са сеоским месним заједницама III

Звање: виши референт

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 3 године радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

Извршилац: 1

Опис послова: стручно-оперативни

- врши пријем странака и представника сеоских месних заједница у вези послова из надлежности месних заједница
- води евиденцију предлога или изнетих проблема странака у вези рада сеоских месних заједница
- упућује странке на надлежне градске службе у случају да не може да реши проблеме странака
- промовише сеоске месне заједнице као повољно место за улагање
- информише потенцијалне инвеститоре и привреднике о условима за пословање и могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на нивоу сеоских месних заједница
- израђује самосталне пројекте, учествује у припреми, изради и реализацији заједничких пројеката са представницима других општина, градова из Републике Србије, градова из других држава, међународних невладиних организација, и других институција и организација
- анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе
- анализира проблеме у поступку реализације пројеката и израђује извештај о томе
- пружа помоћ заинтересованим лицима у изради пројекта по расписаним конкурсима за потребе сеоских месних заједница
- установљава и води базу података
- редовно прати конкурсе и о томе обавештава ресорног члана Градског већа и представнике сеоских месних заједница
- ажурира сајт сеоских месних заједница, као и других видова интернет презентација
- 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, начелника Градске управе и ресорног члана Градског већа за месне заједнице
- лично је одговоран секретару секретаријата, начелнику Градске управе и ресорном члану Градског већа, за свој рад, за законито, стручно и благоверемено обављање послова из делокруга рада.

54г. Секретар месне заједнице I

Звање: сарадник

Услови: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких наука или техничко-технолошких 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 све стручне послове за конкретну месну заједницу у складу са налогом руководиоца и на основу потреба сеоске месне заједнице
- извршава радне задатке и послове по упутству председника сеоске месне заједнице
- стара се о спровођењу статута сеоске месне заједнице
- стара се о планирању, спровођењу и утрошку финансијских средстава предвиђених за сеоску месну заједницу по налогу руководиоца
- врши пријем странака и других представника сеоских месних заједница у вези послова из надлежности месних заједница
- води евиденцију предлога или изнетих проблема странака у вези рада сеоских месних заједница
- упућује странке на надлежне градске службе у случају да не може да реши проблеме странака

- промовише сеоске месне заједнице као повољно место за улагање
- информише потенцијалне инвеститоре и привреднике о условима за пословање и могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на нивоу сеоских месних заједница
- израђује самосталне пројекте, учествује у припреми, изради и реализацији заједничких пројеката са представницима других општина, градова из Републике Србије, градова из других држава, међународних невладиних организација, и других институција и организација
- анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе
- анализира проблеме у поступку реализације пројеката и израђује извештај о томе
- пружа помоћ заинтересованим лицима у изради пројекта по расписаним конкурсима за потребе сеоских месних заједница
- установљава и води базу података
- редовно прати конкурсе и о томе обавештава ресорног члана Градског већа и друге представнике сеоских месних заједница
- ажурира сајт сеоских месних заједница, као и других видова интернет презентација
- 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, начелника Градске управе и ресорног члана Градског већа за месне заједнице
- лично је одговоран секретару секретаријата, начелнику Градске управе и ресорном члану Градског већа, за свој рад, за законито, стручно и благоверемено обављање послова из делокруга рада.

54д. Секретар месне заједнице II

Звање: виши референт

Услови: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 2

Опис послова: стручно-оперативни

- врши све стручне послове за конкретну месну заједницу у складу са налогом руководиоца и на основу потреба сеоске месне заједнице
- извршава радне задатке и послове по упутству председника сеоске месне заједнице
- стара се о спровођењу статута сеоске месне заједнице
- стара се о планирању, спровођењу и утрошку финансијских средстава предвиђених за сеоску месну заједницу по налогу руководиоца
- врши пријем странака и других представника сеоских месних заједница у вези послова из надлежности месних заједница
- води евиденцију предлога или изнетих проблема странака у вези рада сеоских месних заједница
- упућује странке на надлежне градске службе у случају да не може да реши проблеме странака
- промовише сеоске месне заједнице као повољно место за улагање
- информише потенцијалне инвеститоре и привреднике о условима за пословање и могућностима за улагање, расположивим програмима подршке и подстицајима на нивоу сеоских месних заједница
- израђује самосталне пројекте, учествује у припреми, изради и реализацији заједничких пројеката са представницима других општина, градова из Републике Србије, градова из других држава, међународних невладиних организација, и других институција и организација
- анализира потребу израде нових пројеката и израђује извештај о томе
- анализира проблеме у поступку реализације пројеката и израђује извештај о томе
- пружа помоћ заинтересованим лицима у изради пројекта по расписаним конкурсима за потребе сеоских месних заједница
- установљава и води базу података
- редовно прати конкурсе и о томе обавештава ресорног члана Градског већа и друге представнике сеоских месних заједница
- ажурира сајт сеоских месних заједница, као и других видова интернет презентација
- 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, начелника Градске управе и ресорног члана Градског већа за месне заједнице
- лично је одговоран секретару секретаријата, начелнику Градске управе и ресорном члану Градског већа, за свој рад, за законито, стручно и благоверемено обављање послова из делокруга рада. "

Члан 2.

Тачке 134 -136 глава VII Правилника, бришу се.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу даном 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: II – 06-53/2019
Дана: 20.12.2019. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК
Павле Марков, с.р.

ГРАДОНАЧЕЛНИК**15.**

На основу чл. 27. став 1. тачка 9. Закона о јавно-приватном партнерству и концесијама („Сл. гласник РС“, бр. 88/2011, 15/2016 и 104/2016), члана 9. Закона о комуналним делатностима („Службени гласник РС“, број 88/2011, 104/2016 и 95/2018) и чланова 60. и 136. Статута града Кикинде („Сл. лист града Кикинде бр. 4/2019), доноси се

Р Е Ш Е Њ Е

**О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА ЗА ПРОЈЕКАТ ЈАВНО-ПРИВАТНОГ
ПАРТНЕРСТВА ЗА ЗАМЕНУ СВЕТИЉКИ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ ШТЕДЉИВИМ „ЛЕД“ СВЕТИЉКАМА
НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА КИКИНДЕ**

I

Образује се Пројектни тим за пројекат јавно-приватног партнерства за замену светиљки јавне расвете штедљивим „ЛЕД“ светиљкама на територији града Кикинде (у даљем тексту: Пројектни тим),

У Пројектни тим именују се:

1. ЖИВА КНЕЖЕВИЋ, за председника;
2. СТАНИСЛАВ ВУЈЧИЋ, за члана;
3. ВЛАДО ТРТИЋ, за члана
4. НИКОЛА ЈУГИН, за члана;
5. ЖЕЉКО ПАЖИН, за члана.

Стручно-административне послове за Пројектни тим вршиће Секретаријат за развој и управљање инвестицијама Градске управе града Кикинде.

II

Задатак Пројектног тима је да, у име јавног тела – града Кикинде, изради Предлог пројекта јавно-приватног партнерства за замену светиљки јавне расвете штедљивим „ЛЕД“ светиљкама на територији града, да Предлог пројекта поднесе Комисији за јавно-приватно партнерство Владе Републике Србије ради давања мишљења и оцене да ли се конкретни пројекат може реализовати у форми јавно-приватног партнерства, те да Предлог пројекта поднесе Скупштини града Кикинде на давање сагласности и усвајање.

Пројектни тим, потом, има задатак да прати цео пројекат и да обавља функцију конкурсне комисије која врши одабир понуђача, односно, економски најповољније понуде, укључујући спољне саветнике.

Пројектни тим, такође, после одлуке о избору јавног партнера, а пре закључења јавног уговора, има обавезу да Скупштини града Кикинде достави коначни нацрт јавног уговора ради давања сагласности, а има задатак и предузимање свих осталих радњи које претходе окончању поступка јавно-приватног партнерства.

III

Пројектни тим о свом раду води записник и сачињава друга документа која потписују сви чланови пројектног тима.

IV

Председник и чланови Пројектног тима имају право на накнаду за свој рад, чију висину одређује градоначелник посебним решењем.

V

Ово решење ступа на снагу даном доношења и има се објавити у „Службеном листу града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: V - 404 - 230 /2019
Дана: 28.10.2019. године
К и к и н д а

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Павле Марков, с.р.

СА Д Р Ж А Ј

<u>Ред. бр.</u>	<u>П Р Е Д М Е Т</u>	<u>Страна</u>
ГРАДСКО ВЕЋЕ		
41.	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	1378
ГРАДОНАЧЕЛНИК		
15.	РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА ЗА ПРОЈЕКАТ ЈАВНО-ПРИВАТНОГ ПАРТНЕРСТВА ЗА ЗАМЕНУ СВЕТИЉКИ ЈАВНЕ РАСВЕТЕ ШТЕДЉИВИМ „ЛЕД“ СВЕТИЉКАМА НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА КИКИНДЕ	1382