

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 и 10/10), Градско веће дана _____ 2010. 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 26.11.2010. године под бројем: 110-19/10-IV-07-02.

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 и 18/10), начелник Градске управе, дана 26.11.2010. 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, са 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 и изменама и допунама Правилника број: 110-18/10-IV-07-02 од 18.10.2010. године, у члану 2. тачка 3. мења се и гласи:

"3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА

1. Одсек за урбанизам и просторно планирање, комуналне и нормативно-правне послове
2. Одсек за грађевинске послове
3. Одсек за послове из области саобраћаја и енергетске ефикасности".

У истом члану, после тачке под редним бројем 11. додаје се нова тачка под редним бројем 12. која гласи:

"12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ"

Тачке под досадашњим редним бројевима 12, 13, 14, 15. и 16. постају тачке под редним бројевима 13, 14, 15, 16. и 17.

Члан 2.

У члану 21. код укупног броја извршилаца, број: "380" замењује се бројем: "394", а код прегледа организационих јединица са бројем извршилаца:

- код редног броја 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА, број: "35" замењује се бројем: "36",

- после редног броја 11. додаје се нови редни број 12. који гласи:
 "12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ЖИВОТНЕ
 СРЕДИНЕ 13"
 Досадашњи редни бројеви 12, 13, 14, 15. и 16. постају редни бројеви 13, 14, 15,
 16. и 17.

Члан 3.

У члану 22, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **3. Одељењу за послове урбанизма**, у 3.1 Одсеку за урбанизам и просторно планирање, комуналне и нормативно-правне послове, радно место под редним бројем 7. Послови комуналне проблематике-област саобраћаја, брише се,

- радна места под досадашњим редним бројевима 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. и 19. постају радна места под редним бројевима 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17. и 18.

- у истом Одељењу 3.3 Одсек за заштиту животне средине и заштиту од елементарних и других непогода брише се,

- у истом Одељењу додаје се нови 3.3 Одсек који гласи:

"3.3 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
19.	Шеф Одсека	1	VII/1 степен, Саобраћајни факултет, Правни факултет, Електротехнички факултет	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
20.	Послови из области безбедности саобраћаја	2	VII/1 степен, Саобраћајни факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
21.	Послови за техничко регулисање и планирање саобраћаја	1	VII/1 степен, Саобраћајни факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
22.	Правни послови из области саобраћаја и енергетске ефикасности	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
23.	Технички послови из области енергетске ефикасности	1	VII/1 степен, Факултет техничких наука	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
24.	Послови из области енергетске ефикасности	1	VI/1 степен, Виша школа електро или машинске струке	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **7. Одељењу за послове опште управе**, радна места под редним бројевима 6. и 7. мењају се и гласе:

"

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
6.	Матичар	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
7.	Заменик матичара	9½	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара

"

- радно место под редним бројем 8. Заменик матичара II брише се, а радна места под досадашњим редним бројевима 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28. и 29. постају радна места под редним бројевима 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27. и 28.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, после 11. Одељења комуналне полиције, додаје се ново Одељење под редним бројем 12. које гласи:

"12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
1.	Начелник Одељења	1	VII/1 степен, Шумарски факултет, Пољопривредни факултет, Правни факултет, Природноматематички факултет, Факултет техничких наука – инжењерство заштите животне средине, Биолошки факултет – смер екологија, заштита животне средине, биолог-еколог	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
2.	Заменик начелника Одељења	1	VII/1 степен, Шумарски факултет, Пољопривредни факултет, Правни факултет, Природноматематички факултет, Факултет техничких наука – инжењерство заштите животне средине, Биолошки факултет – смер екологија, заштита животне средине, биолог-еколог	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
3.	Послови процене утицаја објеката на животну средину	1	VII/1 степен, Шумарски факултет, Правни факултет, Природноматематички факултет, Факултет техничких наука – инжењерство заштите животне средине, Биолошки факултет – смер екологија, заштита животне средине, биолог-еколог	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
4.	Послови стратешке процене утицаја објеката на животну средину и послови на интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине	1	VII/1 степен, Шумарски факултет, Правни факултет, Природноматематички факултет, Факултет техничких наука – инжењерство заштите животне средине, Биолошки факултет – смер екологија, заштита животне средине, биолог-еколог	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
5.	Послови из области управљања отпадом	1	VII/1 степен, Шумарски факултет, Пољопривредни факултет, Правни факултет, Природноматематички факултет, Факултет техничких наука – инжењерство заштите животне средине, Биолошки факултет – смер екологија, заштита животне средине, биолог-еколог	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
6.	Послови из области заштите од буке у животној средини	1	VII/1 степен, Шумарски факултет, Пољопривредни факултет, Правни факултет, Природноматематички факултет, Факултет техничких наука – инжењерство заштите животне средине, Биолошки факултет – смер екологија, заштита животне средине, биолог-еколог	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
7.	Послови из области заштите ваздуха	1	VII/1 степен, Шумарски факултет, Пољопривредни факултет, Правни факултет, Природноматематички факултет, Факултет техничких наука – инжењерство заштите животне средине, Биолошки факултет – смер екологија, заштита животне средине, биолог-еколог	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
8.	Послови из области очувања и заштите животне средине	1	VII/1 степен, Биолошки факултет – смер екологија, заштита животне средине, биолог-еколог, Шумарски факултет,	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
9.	Послови из области управљања хемикалија	1	VII/1 степен, Технолошки факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
10.	Послови правне проблематике у области заштите и унапређивања животне средине	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
					државне управе
11.	Послови управљања пројектима	1	VII/1 степен, свих врста	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
12.	Координатор за послове из области заштите од елементарних и других непогода	1	VII/1 степен, Правни факултет, Факултет народне одбране, Војна академија	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
13.	Послови из области заштите од елементарних и других непогода	1	VII/1 степен, Технички факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **13. Служби за послове месних канцеларија и друге послове**, 13.1 Одсек за послове месних канцеларија, мења се и гласи:

"13.1 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
2.	Шеф Одсека за послове месних канцеларија	1	VII/1 степен, Филозофски факултет, Факултет организационих наука	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
3.	Шеф Месне канцеларије у Арадцу	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
4.	Шеф Месне канцеларије у Банатском Деспотовцу	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
5.	Шеф Месне канцеларије у Белом Блату	½	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и знање

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВР-ШИ-ЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
					словачког и мађарског језика
6.	Шеф Месне канцеларије у Ботошу	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
7.	Шеф Месне канцеларије у Елемиру	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
8.	Шеф Месне канцеларије у Ечки	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и знање румунског језика
9.	Шеф Месне канцеларије у Јанков Мосту	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и знање румунског језика
10.	Шеф Месне канцеларије у Клеку	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
11.	Шеф Месне канцеларије у Книћанину	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВР-ШИ-ЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
			од најмање четири године друштвеног смера		овлашћење за обављање послова матичара
12.	Шеф Месне канцеларије у Лазареву	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
13.	Шеф Месне канцеларије у Лукином Селу	½	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и знање мађарског језика
14.	Шеф Месне канцеларије у Лукићеву	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
15.	Шеф Месне канцеларије у Меленцима	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
16.	Шеф Месне канцеларије у Михајлову	½	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и знање мађарског језика
17.	Шеф Месне канцеларије у Орловату	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука,	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
			односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера		матичара и овлашћење за обављање послова матичара
18.	Шеф Месне канцеларије у Перлезу	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
19.	Шеф Месне канцеларије у Стајићеву	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
20.	Шеф Месне канцеларије у Тарашу	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
21.	Шеф Месне канцеларије у Томашевцу	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
22.	Шеф Месне канцеларије у Фаркаждину	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање послова матичара
23.	Шеф Месне канцеларије у Ченти	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и овлашћење за обављање

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
					послова матичара
24.	Достављач II у Месним канцеларијама	1	III степен, свих врста, позивно усмерено образовање и васпитање свих врста		
25.	Достављач III у Месним канцеларијама	2	Основна школа		

"

У Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, досадашњи редни бројеви Служби 12, 13, 14, 15. и 16. постају редни бројеви 13, 14, 15, 16. и 17.

Члан 4.

У члану 23. у **1. Кабинету Градоначелника**, у опису послова и задатака код радног места под редним бројем 1. Шеф Кабинета Градоначелника, став 3. мења се и гласи:

"Обавља послове припреме радних и других састанака, послове праћења активности на реализацији утврђених обавеза, послове обраде и сређивања аката, предмета и документације везане за активности Градоначелника, као и друге послове везани за остваривање надлежности Градоначелника."

Члан 5.

У члану 24. у **2. Кабинету Председника Скупштине града**, у опису послова и задатака код радног места под редним бројем 1. Шеф Кабинета Председника Скупштине града, став 3. мења се и гласи:

"Шеф Кабинета Председника Скупштине града врши распоређивање аката и предмета који се односе на Председника и заменика Председника Скупштине града, као и сређивање документације везане за активности Председника и заменика Председника Скупштине града."

Члан 6.

У члану 25. у **3. Одељењу за послове урбанизма**, код назива радних места са описом послова и задатака, радно место под редним бројем 7. Послови комуналне проблематике-област саобраћаја, брише се, а радна места под досадашњим редним бројевима 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18. и 19. постају радна места под редним бројевима 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17. и 18.

У истом Одељењу, додаје се нови 3.3 Одсек за послове саобраћаја и енергетску ефикасност, који гласи:

"3.3 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

19. ШЕФ ОДСЕКА

Опис послова и задатака:

Врши најсложеније задатке и послове из делокруга Одсека, одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање задатака и послова Одсека и пружа помоћ запосленима у Одсеку, саставља програме и планове рада, извештај о раду, врши распоред послова на запослене у Одсеку, стара се о пуној запослености и радној дисциплини, прати прописе из делокруга Одсека, одговара за њихово спровођење, обавештава начелника о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе. 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.

20. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ БЕЗБЕДНОСТИ САОБРАЋАЈА

Опис послова и задатака:

Прати стање безбедности саобраћаја и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја, припрема пројекте, стратешке документе, студије, елаборате, кампање, стандарде, мере и акције из области безбедности саобраћаја. Води базу података карактеристичних за безбедност саобраћаја, предлаже мере за унапређење безбедности деце у зонама основних школа, предшколских установа, игралишта и других објеката, као и мере за подизање нивоа заштите пешака, хендикепираних и старих лица у саобраћају. Прати стање саобраћајне инфраструктуре, врши анализу утицаја на безбедност саобраћаја и предлаже мере за унапређење безбедности саобраћаја на небезбедним локацијама. Обавља 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.

21. ПОСЛОВИ ЗА ТЕХНИЧКО РЕГУЛИСАЊЕ И ПЛАНИРАЊЕ САОБРАЋАЈА

Опис послова и задатака:

Обавља послове техничког регулисања и планирања саобраћаја, припрема програме развоја делатности из свог делокруга, дефинише постављање саобраћајних знакова, израђује решење о давању сагласности на привремене измене режима саобраћаја. Дефинише саобраћајно-техничке услове за планске документе и утврђује усклађеност пројекта са планским документом у складу са законом, припрема акте који се односе на утврђивање критеријума за категоризацију путева и улица. Обавља 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.

22. ПРАВНИ ПОСЛОВИ У ОБЛАСТИ САОБРАЋАЈА И ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

Опис послова и задатака:

Израђује решења, закључке и друге акте за потребе Одсека, прати прописе из области саобраћаја и енергетске ефикасности и стара се о њиховом спровођењу, пружа правну помоћ запосленима, сачињава анализе, информације 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."

У истом члану, досадашњи 3.3 Одсек за заштиту животне средине и заштиту од елементарних и других непогода, брише се.

23. ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

Опис послова и задатака:

Обавља послове на изради Енергетског биланса Града и саставља извештаје за републичке и покрајинске органе, предлаже енергетски план развоја Града и мере енергетске ефикасности, прикупља податке за припрему анализа и извештаја о стању у области коришћења и управљања дистрибутивним системом за електричну енергију. Стара се о унапређењу и развоју јавног осветљења, примењује најрационалнија решења у погледу енергетске ефикасности у јавном осветљењу, уводи мониторинг у јавном осветљењу у циљу додатних уштеда и смањења трошкова одржавања, организује одржавање у складу са Законом о комуналним делатностима и контролише исто.

Обавља послове израде стручних аката и припреме аналитичког материјала за доношење тарифног система за обрачун топлотне енергије за тарифне купце, као и тарифног система за топлотну енергију. Врши обраду елемената за израду критеријума и мерила за одређивање висине накнаде која се плаћа за издавање лиценци и енергетских дозвола, припрема анализу и извештаје о стању у области коришћења и управљања дистрибутивним системом за топлотну енергију, учествује у припреми и обради техничких подлога за израду плана развоја енергетике Града, предлаже услове за стицање испуњености статуса повлашћеног произвођача топлотне енергије и води регистар повлашћених произвођача топлотне енергије. 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.

24. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЕНЕРГЕТСКЕ ЕФИКАСНОСТИ

Опис послова и задатака:

Обавља послове на изради Енергетског биланса Града и саставља извештаје за републичке и покрајинске органе, учествује у изради предлога енергетског плана развоја Града и мера енергетске ефикасности, прикупља податке за припрему анализа и извештаја о стању у области коришћења и управљања дистрибутивним системом за електричну енергију. Стара се о унапређењу и развоју јавног осветљења, примењује

најрационалнија решења у погледу енергетске ефикасности у јавном осветљењу, уводи мониторинг у јавном осветљењу у циљу додатних уштеда и смањења трошкова одржавања, организује одржавање у складу са Законом о комуналним делатностима и контролише исто.

Обавља послове на изради стручних аката и припреми аналитичког материјала за доношење тарифног система за обрачун топлотне енергије за тарифне купце, као и тарифног система за топлотну енергију. Врши обраду елемената за израду критеријума и мерила за одређивање висине накнаде која се плаћа за издавање лиценци и енергетских дозвола, припрема анализу и извештаје о стању у области коришћења и управљања дистрибутивним системом за топлотну енергију, учествује у припреми и обради техничких подлога за израду плана развоја енергетике Града, предлаже услове за стицање испуњености статуса повлашћеног произвођача топлотне енергије и помаже у вођењу регистра повлашћених произвођача топлотне енергије. 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.

Члан 7.

У члану 29. у **7. Одељењу за послове опште управе**, назив радног места под редним бројем 7. и опис послова и задатака мења се и гласи:

"7. ЗАМЕНИК МАТИЧАРА

Опис послова:

Врши припремне радње за склапање брака и обавља чин склапања брака уколико има овлашћење, врши упис у матичне књиге, уписује податке о држављанству и накнадни упис у евиденцију држављана, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству, доставља извештаје матичарима на другим матичним подручјима ради уписивања промене у матичним књигама, доставља извештај надлежним органима ради спровођења промене у одговарајућим евиденцијама, врши послове обухвата података на терминалима и примарну контролу и ажурирање унетих података, а у вези са матичним књигама и књигама држављана. 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, назив радног места са описом послова и задатака: "8. Заменик матичара II, брише се.

У истом члану, радна места под досадашњим редним бројевима 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28. и 29. постају радна места под редним бројевима 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27. и 28.

Члан 8.

Код назива радних места са описом послова и задатака, после члана 32а, додаје се члан 32б који гласи:

"Члан 32б

12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂЕЊА ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова и задатака:

Руководи Одељењем, одлучује, доноси и потписује акте из делокруга рада, организује рад Одељења, стара се о распореду и извршавању послова, о испуњавању радних дужности запослених, врши и друге послове које утврде Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе.

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

2. ЗАМЕНИК НАЧЕЛНИКА ОДЕЉЕЊА

Опис послова и задатака:

Замењује начелника у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Помаже начелнику у руковођењу, одлучивању, доношењу и потписивању аката из делокруга рада Одељења, помаже у распореду и извршавању послова у Одељењу и вршењу других послова које утврде Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе.

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

3. ПОСЛОВИ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ОБЈЕКТА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ

Опис послова и задатака:

Врши одлучивање о потреби: процене утицаја објекта, процене утицаја затеченог стања и ажурирања студије о процени утицаја, врши одређивање обима и садржаја студије о процени утицаја, врши одлучивање о давању сагласности на студију о процени утицаја, обезбеђује јавни увид, организује презентацију и спроводи јавну расправу о студији на процену утицаја, образује техничку комисију за оцену студије на процену утицаја, врши оглашавање сваке од фаза у поступку процене утицаја ради јавног информисања заинтересованих органа/организација и јавности, води јавну књигу о издатим сагласностима на студију о процени утицаја. 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. ПОСЛОВИ СТРАТЕШКЕ ПРОЦЕНЕ УТИЦАЈА ОБЈЕКТА НА ЖИВОТНУ СРЕДИНУ И ПОСЛОВИ НА ИНТЕГРИСАНОМ СПРЕЧАВАЊУ И КОНТРОЛИ ЗАГАЂЕЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова и задатака:

Утврђује предлог мишљења на одлуке о потреби израде стратешке процене утицаја и плана и програма на животну средину ради обезбеђења заштите животне средине и унапређења одрживог развоја уз интегрисање основних начела животне средине, спроводи поступак стратешке процене уз учешће заинтересованих органа и организација и уз учешће јавности, врши оцену извештаја о стратешкој процени са применом прописаних критеријума, даје сагласност на извештај о стратешкој процени утицаја на животну средину.

Разматра захтев за издавање интегрисане дозволе, врши обавештавање органа/организација и јавности о поднетом захтеву за издавање интегрисане дозволе, израђује нацрт интегрисане дозволе, прибавља мишљења других органа/организација и заинтересоване јавности на нацрт интегрисане дозволе, образује техничку комисију за оцену услова утврђених у нацрту интегрисане дозволе, врши издавање интегрисане дозволе на основу мишљења техничке комисије, заинтересованих органа/организација и јавности, као и захтева оператера и приложене документације, по службеној дужности покреће поступак о ревизији интегрисане дозволе и ревизији услова у интегрисаној дозволи, води регистар о издатим интегрисаним дозволама. 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.

5. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ОТПАДОМ**Опис послова и задатака:**

Припрема локални план управљања отпадом и врши надзор над његовим спровођењем, разматра извештај о реализацији локалног плана управљања отпадом и извештај сваке две године доставља Министарству за заштиту животне средине, Агенцији за заштиту животне средине и надлежном органу аутономне покрајине, издаје дозволе за складиштење, третман и одлагање отпада и обавештава јавност о пријему захтева за издавање дозволе, документацији која је поднета уз захтев и издатим дозволама, даје мишљење у поступку издавања дозволе на захтев Министарства или надлежног органа Аутономне покрајине, води регистар издатих дозвола за управљање отпадом, израђује попис неуређених депонија на својој територији, израђује пројекте санације и рекултивације неуређених депонија на које сагласност даје Министарство, односно Аутономна покрајина Војводина. 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.

6. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД БУКЕ У ЖИВОТНОЈ СРЕДИНИ**Опис послова и задатака:**

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, обезбеђује финансирање мониторинга буке у животној средини, обавештава јавност о резултатима буке у животној средини, стратешким картама и акционим плановима, доставља стратешке карте буке Агенцији за заштиту животне средине. 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.

7. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ВАЗДУХА

Опис послова и задатака:

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, 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. 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.

8. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОЧУВАЊА И ЗАШТИТЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова и задатака:

Обавља послове управљања зеленим површинама, припрема, координира и предлаже програме развоја зелених површина и прати њихову реализацију, учествује у изради планских и урбанистичких докумената и техничке документације, врши послове стручне контроле планских и урбанистичких докумената у делу заштите и унапређивања зелених површина, врши послове ревизије техничке документације, иницира, прати и координира израду студија истраживања од значаја за унапређење зелених површина, припрема и предлаже краткорочне, средњорочне и дугорочне планове подизања, уређења, одржавања и коришћења зелених површина, издаје одобрења у складу са Законом о заштити и унапређењу зелених површина, успоставља јединствен информациони систем о зеленим површинама Града и континуирано прати њихово стање, успоставља и води катастар зелених површина, врши координацију учешћа јавности и невладиних организација у доношењу одлука од значаја за заштиту и унапређење зелених површина у области едукације, промоције и пружања информација, организује стручне расправе и др. Обезбеђује услове заштите и очувања заштићених природних подручја из своје надлежности, учествује у изради планова управљања заштићеним природним добром из своје надлежности, обавештава јавност о стању природе на свом подручју и о предузимању мера заштите и очувања, учествује у обезбеђивању средстава у буџету за заштиту природних подручја које Град проглашава, за новчане и друге подстицајне мере, прописане Законом о заштити природе.

Доноси годишњи програм заштите животне средине, обавља послове који се односе на сакупљање, координацију обезбеђивања података о праћењу стања квалитета површинских вода, акумулација и подземних вода, обезбеђује, у оквиру својих овлашћења, финансирање и остваривање циљева заштите животне средине, учествује у поступку одређивања износа накнаде за заштиту и унапређивање животне средине која се користи наменски према усвојеним програмима, односно локалним акционим и санационим плановима, у складу са стратешким документима који се доносе, води локални регистар извора загађења животне средине, доставља тромесечно податке Агенцији за заштиту животне средине ради израде извештаја о стању животне средине. 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.

9. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ УПРАВЉАЊА ХЕМИКАЛИЈА

Опис послова и задатака:

Издаје дозволу за обављање делатности промета нарочито опасних хемикалија дистрибутеру који није увозник, произвођач односно даљи корисник, издаје дозволу за коришћење нарочито опасних хемикалија, доставља годишњи извештај Агенцији за хемикалије о издатим дозволама, врши процену захтева за продужење дозволе и продужује дозволу за обављање делатности промета, врши одузимање наведене дозволе уколико су у поступку издавања дозволе достављени нетачни подаци и ако више нису испуњени услови из дозволе. 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.

10. ПОСЛОВИ ПРАВНЕ ПРОБЛЕМАТИКЕ У ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова и задатака:

Израђује нацрте и предлоге прописа које доноси Скупштина града, Градоначелник, Градско веће и начелник Градске управе (одлуке, упутства, решења и др.), а односе се на област заштите и унапређивања животне средине. Прати и проучава прописе, предлаже предузимање одговарајућих мера за нормативно регулисање одређених односа у овој области, прати предлоге прописа у тим областима, израђује, односно учествује у изради анализа и информација. 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.

11. ПОСЛОВИ УПРАВЉАЊА ПРОЈЕКТИМА

Опис послова и задатака:

Иницира и координира израду планске и пројектно-техничке документације за реализацију пројеката изградње, реконструкције, рехабилитације и санације из области: заштите подземних и површинских вода од загађивања, управљања отпадом на

локалном и регионалном нивоу, подизања ветрозаштитних појасева и одржавања урбаног зеленила и јавних зелених површина, заштите земљишта и ваздуха од загађивања, заштите од буке и зрачења, употребе обновљивих извора енергије и подизања енергетске ефикасности, санирања еколошких "црних тачака", очувања биодиверзитета и других пројеката од значаја за заштиту и унапређење животне средине. Стара се о обезбеђивању финансијских средстава у буџету за реализацију пројеката предвиђеним Годишњим планом и програмом заштите животне средине.

Иницира и координира израду међуопштинских, прекограничних и међународних пројеката из области заштите и унапређења животне средине од значаја за град Зрењанин, учествује у изради дефинисања стратешких приоритета у области заштите животне средине, као и у изради локалних акционих и санационих планова. Врши и друге послове по налогу 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 ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ И ДРУГИХ НЕПОГОДА

Опис послова и задатака:

Координира на обављању послова и задатака на изради Градског плана заштите од елементарних непогода и годишњег Програма превентивних мера са аспекта заштите животне средине, учествује у изради извештаја по плановима и програмима и ажурирању Градског плана заштите од елементарних непогода из свог делокруга рада, прати стање у вези заштите од елементарних непогода у области заштите животне средине и предлаже потребне мере у вези са тим, спроводи прописе у области заштите од елементарних непогода у својој области, учествује у изради анализа у области елементарних непогода из свог делокруга рада, обавља и друге послове и задатке за потребе Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и начелника Градске управе и друге субјекте у области заштите 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.

13. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ОД ЕЛЕМЕНТАРНИХ И ДРУГИХ НЕПОГОДА

Опис послова и задатака:

Обавља послове и задатке на изради Градског плана заштите од елементарних непогода и годишњег Програма превентивних мера са аспекта заштите животне средине, учествује у изради извештаја по плановима и програмима и ажурирању Градског плана заштите од елементарних непогода из свог делокруга рада, прати стање у вези заштите од елементарних непогода у области заштите животне средине и предлаже потребне мере у вези са тим, спроводи прописе у области заштите од елементарних непогода у својој области, учествује у изради анализа у области елементарних непогода из свог делокруга рада, обавља и друге послове и задатке за потребе Скупштине града, Градоначелника, Градског већа и начелника Градске управе и друге субјекте у области заштите животне средине. 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."

Члан 9.

У члану 33, у **12. Служби Скупштине, Градоначелника и Градског већа**, редни број испред назива Службе: "12" замењује се редним бројем: "13".

У истом члану, у опису послова и задатака код радног места под редним бројем 5. Послови у вези са остваривањем права на приступ информацијама од јавног значаја, додаје се нови став 3. који гласи:

"Врши послове пријема странака које се непосредно обрађују Градоначелнику, Председнику и заменику Председника Скупштине града, као и решавање по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама."

Досадашњи ставови 3, 4. и 5. постају ставови 4, 5. и 6.

Члан 10.

У члану 34, у **13. Служби за послове месних канцеларија и друге послове**, редни број испред назива Службе: "13" замењује се редним бројем: "14".

Члан 11.

У члану 35, у **14. Служби за послове обезбеђења и помоћно-техничке послове**, редни број испред назива Службе: "14" замењује се редним бројем: "15".

Члан 12.

У члану 36, у **15. Служби за послове јавних набавки**, редни број испред назива Службе: "15" замењује се редним бројем: "16".

Члан 13.

У члану 37, у **16. Служби за пореску управу**, редни број испред назива Службе: "16" замењује се редним бројем: "17".

Члан 14.

У Правилнику, назив главе IV. мења се и гласи: "ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ".

У истој глави, после члана 39. додаје се нови члан 40. који гласи:

"Члан 40.

Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу Друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера,

настављају да обављају послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене наведеног Закона."

Чланови 40. 41. постају чланови 41. и 42.

Члан 15.

Овај Правилник ступа на снагу даном добијања сагласности од стране Градског већа.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКА УПРАВА
Број: 110-19/10-IV-07-02
Дана: 26.11.2010. године
З Р Е Њ А Н И Н

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић-Мак