

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 и 20/10), 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 18.01.2011. године под бројем: 110-1/11-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, 18/10 и 20/10), начелник Градске управе, дана 18.01.2011. 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, 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, изменама и допунама Правилника број: 110-18/10-IV-07-02 од 18.10.2010. године и изменама допунама Правилника број: 110-19/10-IV-07-02 од 26.11.2010. 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
4. Одсек за легализацију објеката".

У истом члану, тачка 12. мења се и гласи:

"12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

1. Одсек за стручне послове и пројекте
2. Одсек за прописе и мониторинг".

Члан 2.

У члану 21. код укупног броја извршилаца, број: "394" замењује се бројем: "402", а код прегледа организационих јединица са бројем извршилаца:

- код редног броја 3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УРБАНИЗМА, број: "36" замењује се бројем: "42",

- код редног броја 12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, број: "13" замењује се бројем: "15".

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 3.2 Одсеку за грађевинске послове, радна места под редним бројевима 9. и 10. мењају се и гласе:

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
9.	Шеф Одсека за грађевинске послове	1	VII/1 степен, Грађевински факултет, Правни факултет, Факултет техничких наука-грађевински или машински смер, Архитектонски факултет	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
10.	Координатор за послове из области издавања локацијских и грађевинских дозвола	1	VII/1 степен, Правни факултет, Грађевински факултет, Архитектонски факултет, Факултет техничких наука	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

- радно место под редним бројем 16. Послови на накнадном издавању грађевинске и употребне дозволе за објекте у поступку легализације, брише се,

-у 3.3 Одсеку за послове из области саобраћаја и енергетске ефикасности, код радног места под редним бројем 23. Технички послови из области енергетске ефикасности, у рубрици број извршилаца, број: "1" замењује се бројем: "2",

- радна места под досадашњим редним бројевима 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23. и 24. постају радна места под редним бројевима 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22. и 23.

- у истом Одељењу додаје се нови 3.4 Одсек који гласи:

"3.4 ОДСЕК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ ОБЈЕКТА

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
24.	Шеф Одсека за легализацију објеката	1	VII/1 степен, Грађевински факултет, Правни факултет, Факултет техничких наука, Архитектонски факултет	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
25.	Координатор за послове из области легализације објеката	1	VI степен, I степен Техничког факултета	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
26.	Послови на накнадном издавању грађевинске и употребне дозволе за објекте у поступку легализације	5	VII/1 степен, Правни факултет, Грађевински факултет, Архитектонски факултет, Факултет техничких наука-грађевински смер, Технички факултет, Факултет за менаџмент	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
27.	Послови припреме на накнадном издавању грађевинске и употребне дозволе за објекте у поступку легализације	1	VI степен, I степен Техничког факултета	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**, у 7.2 Одсеку за нормативно-правне послове, после радног места под редним бројем 9. додаје се ново радно место под редним бројем 10. које гласи:

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
10.	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

- код радног места под досадашњим редним бројем 10. Послови израде нормативно-правних аката, број извршилаца: "5" замењује се бројем: "4",

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

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, редни број 12. мења се и 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, Правни факултет, Шумарски факултет - смер пејзажна архитектура или еколошки инжењеринг, Пољопривредни факултет - смер пејзажна архитектура, Факултет техничких наука – смер инжењерство заштите животне средине, ПМФ - Департман за биологију - смер екологија, Департман за хемију, биохемију и заштиту животне средине - смер заштита животне средине, Технолошки факултет - смер инжењерство заштите животне средине	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
2.	Заменик начелника Одељења	1	VII/1 степен, Правни факултет, Шумарски факултет - смер пејзажна архитектура или еколошки инжењеринг, Пољопривредни факултет - смер пејзажна архитектура, Факултет техничких наука – смер инжењерство заштите животне средине, ПМФ - Департман за биологију - смер екологија, Департман за хемију, биохемију и заштиту животне средине - смер заштита животне средине, Технолошки факултет - смер	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
			инжењерство заштите животне средине		

12.1 ОДСЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОЈЕКТЕ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
3.	Шеф Одсека за стручне послове и пројекте	1	VII/1 степен, Правни факултет, Шумарски факултет - смер пејзажна архитектура или еколошки инжењеринг, Пољопривредни факултет - смер пејзажна архитектура, Факултет техничких наука – смер инжењерство заштите животне средине, ПМФ - Департман за биологију - смер екологија, Департман за хемију, биохемију и заштиту животне средине - смер заштита животне средине, Технолошки факултет - смер инжењерство заштите животне средине	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
4.	Послови процене утицаја објеката на животну средину	1	VII/1 степен, Правни факултет, Шумарски факултет - смер пејзажна архитектура или еколошки инжењеринг, Пољопривредни факултет - смер пејзажна архитектура, Факултет техничких наука – смер инжењерство заштите животне средине, ПМФ - Департман за биологију - смер екологија, Департман за хемију, биохемију и заштиту животне средине - смер заштита животне средине, Технолошки факултет - смер инжењерство заштите животне средине	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
5.	Послови стратешке процене утицаја објеката на животну средину и послови на интегрисаном спречавању и контроли загађења животне средине	1	VII/1 степен, Правни факултет, Шумарски факултет - смер пејзажна архитектура или еколошки инжењеринг, Пољопривредни факултет - смер пејзажна архитектура, Факултет техничких наука – смер инжењерство заштите животне средине, ПМФ - Департман за биологију - смер екологија, Департман за хемију, биохемију и заштиту животне средине - смер заштита животне средине, Технолошки факултет - смер инжењерство заштите животне средине	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

6.	Послови из области управљања отпадом	1	VII/1 степен, Факултет техничких наука – смер инжењерство заштите животне средине, ПМФ - Департман за биологију - смер екологија, Департман за хемију, биохемију и заштиту животне средине - смер заштита животне средине, Технолошки факултет - смер инжењерство заштите животне средине	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
7.	Послови из области управљања природним ресурсима и комуналне зоохигијене	1	VII/1 степен, Шумарски факултет- смер пејзажна архитектура или еколошки инжењеринг, Пољопривредни факултет - смер пејзажна архитектура, ПМФ - Департман за биологију - смер екологија, Департман за хемију, биохемију и заштиту животне средине - смер заштита животне средине,	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
8.	Послови управљања пројектима	1	VII/1 степен, свих врста	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

12.2 ОДСЕК ЗА ПРОПИСЕ И МОНИТОРИНГ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
9.	Шеф Одсека за прописе и мониторинг	1	VII/1 степен, Правни факултет, Шумарски факултет - смер пејзажна архитектура или еколошки инжењеринг, Пољопривредни факултет - смер пејзажна архитектура, Факултет техничких наука – смер инжењерство заштите животне средине, ПМФ - Департман за биологију - смер екологија, Департман за хемију, биохемију и заштиту животне средине - смер заштита животне средине, Технолошки факултет - смер инжењерство заштите животне средине	најмање 5 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 државне управе
11.	Послови из области заштите од буке у животној средини	1	VII/1 степен, Факултет техничких наука – смер инжењерство заштите животне средине, ПМФ-Департман за биологију - смер екологија, Департман за хемију, биохемију и заштиту животне средине - смер заштита животне средине, Технолошки факултет - смер инжењерство заштите животне средине	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

12.	Послови из области заштите ваздуха и вођења интегралног катастра загађивача	1	VII/1 степен, Факултет техничких наука – смер инжењерство заштите животне средине, ПМФ-Департман за биологију - смер екологија, Департман за хемију, биохемију и заштиту животне средине - смер заштита животне средине, Технолошки факултет - смер инжењерство заштите животне средине	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
13.	Послови из области управљања хемикалијама	1	VII/1 степен, Факултет техничких наука – смер инжењерство заштите животне средине, ПМФ-Департман за биологију - смер екологија, Департман за хемију, биохемију и заштиту животне средине - смер заштита животне средине, Технолошки факултет - смер инжењерство заштите животне средине	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
14.	Координатор за послове из области заштите од елементарних и других непогода	1	VII/1 степен, Правни факултет, Факултет народне одбране, Војна академија, Факултет безбедности	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
15.	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-матичар 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-матичар 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

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
5.	Шеф Месне канцеларије-матичар 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 словачког и мађарског језика
6.	Шеф Месне канцеларије-матичар 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-матичар 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-матичар 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-матичар 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-матичар 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,	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
11.	Шеф Месне канцеларије-матичар у Книћанину	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, 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
12.	Шеф Месне канцеларије-матичар у Лазареву	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, 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-матичар у Лукином Селу	½	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, 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-матичар у Лукићеву	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, 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-матичар у Меленцима	1	VII степен, високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, 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

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
16.	Шеф Месне канцеларије-матичар 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-матичар 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, 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
18.	Шеф Месне канцеларије-матичар 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-матичар 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-матичар 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-матичар 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

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
22.	Шеф Месне канцеларије-матичар 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-матичар 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 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		

"

Члан 4.

У члану 25. у 3. Одељењу за послове урбанизма, у 3.2 Одсеку за грађевинске послове, назив радног места под редним бројем 10. са описом послова и задатака мења се и гласи:

"10. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ИЗДАВАЊА ЛОКАЦИЈСКИХ И ГРАЂЕВИНСКИХ ДОЗВОЛА

Опис послова и задатака:

Координира радом запослених у обављању послова и задатака из области издавања локацијских и грађевинских дозвола, врши сложене задатке и послове из исте области, врши расподелу послова на запослене, стара се о благовременом, законитом и квалитетном обављању задатака и послова и пружа помоћ запосленима у обављању истих, прати прописе из области издавања локацијских и грађевинских дозвола и стара се о њиховом спровођењу, обавештава шефа Одсека и начелника Одељења о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада у наведеној области. 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 Одсеку, радно место са описом послова и задатака: "16. Послови на накнадном издавању грађевинске и употребне дозволе за објекте у поступку легализације", брише се.

У истом члану, радна места под досадашњим редним бројевима 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23. и 24. постају радна места под редним бројевима 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22. и 23.

У истом члану, додаје се нови 3.4 Одсек који гласи:

"3.4 ОДСЕК ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ ОБЈЕКТА

24. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ЛЕГАЛИЗАЦИЈУ ОБЈЕКТА

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 у обављању истих, саставља програме и планове рада, саставља извештај о раду и извештаје о кретању предмета по ЗУП-у за Одсек, врши распоред послова на запослене Одсека, стара се о пуној запослености и радној дисциплини, прати прописе из области легализације објекта и 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.

25. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ ОБЈЕКТА

Опис послова и задатака:

Координира радом запослених у обављању послова и задатака из области легализације објекта, врши сложене задатке и послове из исте области, врши расподелу послова на запослене, стара се о благовременом, законитом и квалитетном обављању задатака и послова и пружа помоћ запосленима у обављању својих послова, прати прописе из области легализације објекта и стара се о њиховом спровођењу, обавештава шефа Одсека и начелника Одељења о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада у наведеној области. 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.

26. ПОСЛОВИ НА НАКНАДНОМ ИЗДАВАЊУ ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ОБЈЕКТЕ У ПОСТУПКУ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ

Опис послова и задатака:

Учествује у изради нацрта решења-накнадног издавања грађевинске и употребне дозволе за објекат, односно делове објекта, изграђене или реконструисане без грађевинске дозволе, или је издато одобрење за изградњу, односно грађевинска дозвола, али је одступљено од издатог одобрења. Учествује у изради анализа, информација и извештаја из свог делокруга, врши контролу садржаја инвестиционо техничке документације, у складу са потребама прима странке и комуницира са њима,

води првостепени управни поступак. 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.

27. ПОСЛОВИ ПРИПРЕМЕ НА НАКНАДНОМ ИЗДАВАЊУ ГРАЂЕВИНСКЕ И УПОТРЕБНЕ ДОЗВОЛЕ ЗА ОБЈЕКТЕ У ПОСТУПКУ ЛЕГАЛИЗАЦИЈЕ

Опис послова и задатака:

Обавља послове припреме на изради нацрта решења-накнадног издавања грађевинске и употребне дозволе за објект, односно делове објекта, изграђене или реконструисане без грађевинске дозволе, или је издато одобрење за изградњу, односно грађевинска дозвола, али је одступљено од издатог одобрења. Обавља послове припреме на изради анализа, информација и извештаја, врши контролу садржаја инвестиционо техничке документације, врши припрему документације за вођење првостепеног управног поступка, у складу са потребама прима странке и комуницира са њима. 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."

Члан 5.

У члану 29. у **7. Одељењу за послове опште управе**, у 7.2 Одсеку за нормативно-правне послове, после радног места под редним бројем 9. додаје се ново радно место под редним бројем 10. које гласи:

"10. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗРАДЕ НОРМАТИВНО-ПРАВНИХ АКТА

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."

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

Члан 6.

Члан 326 мења се и гласи:

"Члан 326

12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА 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.

12. 1. ОДСЕК ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОЈЕКТЕ

3. ШЕФ ОДСЕКА ЗА СТРУЧНЕ ПОСЛОВЕ И ПРОЈЕКТЕ

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 и 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.

4. 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, израђује акт 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 шефа Одсека и начелника Одељења.

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

5. 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 шефа Одсека и 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 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 шефа Одсека и 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 УПРАВЉАЊА ПРИРОДНИМ РЕСУРСИМА И КОМУНАЛНЕ ЗООХИГИЈЕНЕ

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.

Обавља послове који се односе на сакупљање, координацију обезбеђивања података о праћењу стања квалитета површинских вода, акумулација и подземних вода, и земљишта, доставља тромесечно податке Агенцији за заштиту животне средине ради израде извештаја о стању животне средине.

Обавља послове контроле популације напуштених животиња и остале послове везане за послове комуналне зоохигијене. 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.

8. 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 шефа Одсека и начелника Одељења.

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

12.2 ОДСЕК ЗА ПРОПИСЕ И МОНИТОРИНГ

9. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ПРОПИСЕ И МОНИТОРИНГ

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.

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.) који се односе 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, израђује годишње планове и програме заштите животне средине са финансијским планом реализације

истих. 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.

11. 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, 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 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. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ЗАШТИТЕ ВАЗДУХА И ВОЂЕЊА ИНТЕГРАЛНОГ КАТАСТРА ЗАГАЂИВАЧА

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, води интегрални катастар загађивача, 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 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 УПРАВЉАЊА ХЕМИКАЛИЈАМА

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 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 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.

15. 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 шефа Одсека и 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 34, у **13. Служби за послове месних канцеларија и друге послове**, назив радног места под редним бројем 3. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У АРАДЦУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 4. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У БАНАТСКОМ ДЕСПОТОВЦУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 5. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У БЕЛОМ БЛАТУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 6. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У БОТОШУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 7. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ЕЛЕМИРУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 8. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ЕЧКИ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 9. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ЈАНКОВ МОСТУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 10. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У КЛЕКУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 11. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У КНИЋАНИНУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 12. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ЛАЗАРЕВУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 13. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ЛУКИНОМ СЕЛУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 14. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ЛУКИЋЕВУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 15. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У МЕЛЕНЦИМА".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 16. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У МИХАЈЛОВУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 17. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ОРЛОВАТУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 18. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ПЕРЛЕЗУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 19. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У СТАЈИЋЕВУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 20. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ТАРАШУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 21. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ТОМАШЕВЦУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 22. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ФАРКАЖДИНУ".

У истом члану, назив радног места под редним бројем 23. мења се и гласи: "ШЕФ МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ-МАТИЧАР У ЧЕНТИ".

Члан 8.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКА УПРАВА
Број: 110-1/11-IV-07-02
Дана: 18.01.2011. године
ЗРЕЊАНИН

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић-Мак