

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 08.02.2011. године под бројем: 110-2/11-IV.

II

РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

1. Начелнику Градске управе,
2. Кабинетима, Одељењима и Службама у саставу Градске управе,
3. Одсеку за нормативно-правне послове,
4. Одсеку за радне односе и
5. А р х и в и.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број:
Дана:
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 08.02.2011. године донео је

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ЗРЕЊАНИНА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Зрењанина број: 110-16/09-IV-07-02 од 25.12.2009. године, са изменама и допунама Правилника број: 110-1/10-IV-07-02 од 20.01.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-3/10-IV-07-02 од 08.02.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-6/10-IV-07-02 од 03.03.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-10/10-IV-07-02 од 26.03.2010. године, изменама и допунама Правилника број 110-11/10-IV-07-02 од 12.05.2010. године, изменама и допунама Правилника број 110-13/10-IV-07-02 од 22.06.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-15/10-IV-07-02 од 27.08.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-16/10-IV-07-02 од 06.09.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-18/10-IV-07-02 од 18.10.2010. године, изменама и допунама Правилника број: 110-19/10-IV-07-02 од 26.11.2010. године и изменама и допунама Правилника број: 110-1/11-IV-07-02 од 18.01.2011. године, у члану 2. тачка 15. мења се и гласи:

"15. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА, ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

1. Одсек за послове обезбеђења
2. Одсек за помоћно-техничке послове
3. Одсек за одбрану и ванредне ситуације.

Члан 2.

У члану 21. код укупног броја извршилаца, број: "402" замењује се бројем: "408", а код прегледа организационих јединица са бројем извршилаца:

- код редног броја 2. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА, број: "6" замењује се бројем: "7",
- код редног броја 12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ЗАШТИТЕ И УНАПРЕЂИВАЊА ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, број: "15" замењује се бројем: "13",
- редни број 15. мења се и гласи: "15. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА, ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА", а код исте број: "35" замењује се бројем: "42".

Члан 3.

У члану 22. у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **2. Кабинету председника Скупштине града**, после радног места под редним бројем 4. додаје се ново радно место под редним бројем 5. које гласи:

"

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВР-ШИ-ЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
5.	Послови техничког секретара председника Скупштине града, заменика председника Скупштине града, секретара Скупштине града и начелника Градске управе I	1	VII/1 степен, свих врста	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

"

- назив радног места под досадашњим редним бројем 5. мења се и гласи: "Послови техничког секретара председника Скупштине града, заменика председника Скупштине града, секретара Скупштине града и начелника Градске управе II",
- радна места под досадашњим редним бројевима 5. и 6. постају радна места под редним бројевима 6. и 7.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **12. Одељењу за послове заштите и унапређивања животне средине**, у 12.2 Одсеку за прописе и мониторинг, радна места под редним бројевима: "14. Координатор за послове из области заштите од елементарних и других непогода" и "15. Послови из области заштите од елементарних и других непогода", бришу се.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **14. Служби за послове месних канцеларија и друге послове**, 14.1. Одсек за послове месних канцеларија, мења се и гласи:

"14.1 ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ МЕСНИХ КАНЦЕЛАРИЈА

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВР-ШИ-ЛАЦА	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 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара и знање словачког језика

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
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 1 година	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-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 1 година	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 1 година	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 1 година	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 1 година	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	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
			смера		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, 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
11.	Шеф Месне канцеларије-матичар 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 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
12.	Шеф Месне канцеларије-матичар 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 1 година	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 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, 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 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
15.	Шеф Месне канцеларије-матичар 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	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
			од најмање четири године друштвеног смера		овлашћење за обављање послова матичара
16.	Шеф Месне канцеларије-матичар у Михајлову	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 1 година	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 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
18.	Шеф Месне канцеларије-матичар у Перлезу	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 1 година	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 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
20.	Шеф Месне канцеларије-матичар у Тарашу	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 1 година	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
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 1 година	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-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 1 година	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 1 година	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		

"

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, назив Службе под редним бројем 15. мења се и гласи: **"Служба за послове обезбеђења, помоћно-техничке послове и послове одбране и ванредних ситуација**, а у истој додаје се нови 15.3 Одсек за одбрану и ванредне ситуације који гласи:

"15.3 ОДСЕК ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
20.	Шеф Одсека за одбрану и ванредне ситуације	1	VII/1 степен, Факултет народне одбране, Правни факултет, Војна академија, Факултет безбедности	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
21.	Координатор за послове из области ванредних ситуација	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
22.	Превентивни послови из области ванредних ситуација	2	VII/1 степен, Технички факултет	најмање 1 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
23.	Оперативни послови из области ванредних ситуација	1	VI степен, свих врста	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
24.	Послови из области одбране и безбедности Града	1	VII/1 степен, Факултет народне одбране, Војна академија, Факултет безбедности	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
25.	Административно-технички послови из области одбране и ванредних ситуација	1	IV степен свих врста	најмање 6 месеци	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

"

Члан 4.

У члану 24. у 2. Кабинету председника Скупштине града, после радног места под редним бројем 4. додаје се ново радно место под редним бројем 5. које гласи:

"5. ПОСЛОВИ ТЕХНИЧКОГ СЕКРЕТАРА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА, ЗАМЕНИКА ПРЕДСЕДНИКА СКУПШТИНЕ ГРАДА, СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ ГРАДА И НАЧЕЛНИКА ГРАДСКЕ УПРАВЕ I

Опис послова и задатака:

Прима странке које се обраћају председнику Скупштине града, заменику председника Скупштине града, секретару Скупштине града и начелнику Градске управе, прима њихову пошту, дистрибуира је и заказује састанке, врши техничке послове, врши послове требовања канцеларијског и другог потрошног материјала, рукује телефаксом за потребе председника Скупштине града, заменика председника Скупштине града и секретара Скупштине града, Градског већа и начелника Градске управе и свих организационих јединица Градске управе, успоставља телефонске везе, води календар заказивања састанака и обавеза, по потреби врши послужење и друге послове из домена протокола. Врши и друге послове из делокруга Кабинета по налогу шефа Кабинета, начелника Градске управе и функционера Скупштине града и Градског већа.

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 под досадашњим редним бројем 5. мења се и гласи: "Послови техничког секретара председника Скупштине града, заменика председника Скупштине града, секретара Скупштине града и начелника Градске управе II",

У истом члану, радна места под досадашњим редним бројевима 5. и 6. постају радна места под редним бројевима 6. и 7.

Члан 5.

У члану 32б, код назива радних места са описима послова и задатака у **12. Одељењу за послове заштите и унапређивања животне средине**, у 12.2 Одсеку за прописе и мониторинг, радна места под редним бројевима: "14. Координатор за послове из области заштите од елементарних и других непогода" и "15. Послови из области заштите од елементарних и других непогода", бришу се.

Члан 6.

У члану 35. назив Службе под редним бројем 15. мења се и гласи: **"Служба за послове обезбеђења, помоћно-техничке послове и послове одбране и ванредних ситуација**, а у истој додаје се нови 15.3 Одсек који гласи:

"15.3 ОДСЕК ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

20. ШЕФ ОДСЕКА ЗА ОДБРАНУ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ

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 по налогу руководиоца Службе.

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

21. КООРДИНАТОР ЗА ПОСЛОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Опис послова и задатака:

Координира на обављању послова и задатака на изради плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и програма превентивних и оперативних мера заштите и спасавања, врши усклађивање планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама са суседним јединицама локалне самоуправе, учествује у ажурирању плана заштите и спасавања из свог делокруга рада, као и у изради аката, анализа и извештаја из области ванредних ситуација и цивилне заштите, израђује акте и обавља и друге послове и задатке за потребе Градског штаба за ванредне ситуације и учествује у организацији и употреби јединица цивилне заштите. Прати стање у области ванредних ситуација и предлаже потребне мере за решавање проблема у наведеној области, прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација, учествује у изради процене угрожености за територију града Зрењанина, сарађује у области ванредних ситуација са државним органима, градовима и општинама, регијама и општинама суседних земаља, привредним друштвима и другим правним лицима, припрема материјале из области ванредних ситуација за седнице Скупштине града, Градоначелника, Градског већа, Градског штаба за ванредне ситуације и других радних тела из наведене области, као и

за начелника Градске управе. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Службе.

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

22. ПРЕВЕНТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Опис послова и задатака:

Учествује у изради плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и програма превентивних мера заштите и спасавања, учествује у изради аката, анализа и извештаја у области ванредних ситуација, учествује у ажурирању плана заштите и спасавања из свог делокруга рада, прати стање у области ванредних ситуација и предлаже потребне мере за решавање проблема у наведеној области, прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација, прати опасности из свог делокруга рада и предлаже предузимање превентивних мера за смањење ризика од елементарних и других несрећа. Учествује у изради процене угрожености за територију града Зрењанина, сарађује у области ванредних ситуација са државним органима, градовима и општинама, регијама и општинама суседних земаља, привредним друштвима и другим правним лицима, припрема материјале из области ванредних ситуација за седнице Скупштине града, Градоначелника и Градског већа, као и за начелника Градске управе. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Службе.

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

23. ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Опис послова и задатака:

Учествује у изради плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама и програма оперативних мера заштите и спасавања, учествује у изради аката, анализа и извештаја у области ванредних ситуација, учествује у ажурирању плана заштите и спасавања из свог делокруга рада, прати стање у области ванредних ситуација и предлаже потребне мере за решавање проблема у наведеној области, прати и спроводи прописе из области ванредних ситуација, прати опасности и предлаже оперативне мере из свог делокруга рада. Учествује у изради процене угрожености за територију града Зрењанина, сарађује у области ванредних ситуација са државним органима, градовима и општинама, регијама и општинама суседних земаља, привредним друштвима и другим правним лицима, припрема материјале из области ванредних ситуација за седнице Скупштине града, Градоначелника и Градског већа, као и за начелника Градске управе. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Службе.

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

24. ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И БЕЗБЕДНОСТИ ГРАДА

Опис послова и задатака:

Врши послове одбране за потребе органа града Зрењанина у складу са законом и подзаконским актима, врши послове у вези израде Плана одбране града, израђује нормативна акта из области одбране у сарадњи са надлежним службама, учествује у изради Правилника о ратној организацији и систематизацији Градске управе, израђује

решења којим се утврђују радне обавезе у органима Града у сарадњи са стручном службом, а у вези са истим израђује спискове функционера органа Града и запослених у Градској управи, води евиденцију и врши попуну органа Града обвезницима радне обавезе.

Израђује План мера приправности, План задатака и мера за мобилизацију, План функционисања цивилне заштите, осматрања, обавештавања и узбуњивања и друге неопходне планове из области одбране. Координира рад ЈП и МЗ на пословима одбране, координира послове одбране са Одељењем за одбрану МО, организује обуку органа Града и запослених у Градској управи по Програму за обуку МО, припрема материјал из области одбране за седнице Скупштине града, Градоначелника, Градског већа, као и за начелника Градске управе, израђује закључке и друге акте, води записнике и деловодник свих поверљивих докумената, прати прописе из области одбране и упознаје начелника Градске управе са обавезама органа Града у овој области. Врши и друге послове по налогу руководиоца Службе.

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

25. АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИ ПОСЛОВИ ИЗ ОБЛАСТИ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА

Опис послова и задатака:

Заводи и евидентира примљене предмете, води електронски евиденцију предмета из области одбране и ванредних ситуација, као и друге врсте евиденција. Обавља административно-техничке и друге послове за потребе Одсека (куцање и обрада текста на рачунару, умножавање материјала, експедиција и подела поште, архивирање завршених предмета и др.). Врши и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Службе.

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

Члан 7.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКА УПРАВА
Број: 110-2/11-IV
Дана: 08.02.2011. године
ЗРЕЊАНИН

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић-Мак