

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 14.03.2011. године под бројем: 110-3/11-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 14.03.2011. 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, изменама и допунама Правилника број: 110-1/11-IV-07-02 од 18.01.2011. године и изменама и допунама Правилника број: 110-2/11-IV од 08.02.2011. године, у члану 2. тачка 5. мења се и гласи:

"5. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈА

1. Одсек комуналне инспекције
2. Одсек грађевинске инспекције
3. Одсек инспекције за заштиту животне средине
4. Одсек за управно-правне и административне послове, послове надзора и извршења".

Члан 2.

У члану 21. код укупног броја извршилаца, број: "408" замењује се бројем: "411", а код прегледа организационих јединица са бројем извршилаца:

- код редног броја 1. КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА, број: "7" замењује се бројем: "6",
- код редног броја 5. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈА, број: "29" замењује се бројем: "30",

- код редног броја 7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОПШТЕ УПРАВЕ, број: "47½" замењује се бројем: "48½",
- код редног броја 11. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ, број: "30" замењује се бројем: "34",
- код редног броја 15. СЛУЖБА ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА, ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, број: "42" замењује се бројем: "40".

Члан 3.

У члану 22. у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **1. Кабинету Градоначелника**, радно место под редним бројем 4. Послови из области одбране и безбедности града, брише се, а радна места под досадашњим редним бројевима 5, 6. и 7. постају радна места под редним бројевима 4, 5. и 6.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **3. Одељењу за послове урбанизма**, код радног места под редним бројем 6. Послови правне проблематике у области урбанизма, просторног планирања и комуналних послова, у рубрици број извршилаца, број: "2" замењује се бројем: "1",

- код радног места под редним бројем 15. Послови издавања локацијске и грађевинске дозволе за енергетске објекте и објекте инфраструктурне мреже, у рубрици врста и степен школске спреме, иза речи: "Електротехнички факултет" додају се зарез и речи: "Саобраћајни факултет",

- код радног места под редним бројем 26. Послови на накнадном издавању грађевинске и употребне дозволе за објекте у поступку легализације, у рубрици број извршилаца, број: "5" замењује се бројем: "6".

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, редни број 5. мења се и гласи:

"5. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈА

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
1.	Нечелник Одељења	1	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе
2.	Заменик начелника Одељења	1	VII/1 степен, Правни факултет, Шумарски факултет	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе

5.1 ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

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 комуналне инспекције-главни комунални инспектор	1	VII/1 степен, Правни факултет, Технички факултет, Факултет за менаџмент	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару
4.	Комунални инспектор	8	VII/1 степен, Правни факултет, Грађевински факултет, Архитектонски факултет, Факултет техничких наука, Технички факултет, Факултет за менаџмент, Висока техничка школа струковних студија-специјалистичке студије, Висока школа струковних студија за пословно индустријски менаџмент	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару
5.	Комунални инспектор за локални превоз	1	VII/1 степен, Саобраћајни факултет	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару

5.2 ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
6.	Шеф Одсека грађевинске инспекције-главни грађевински инспектор и инспектор путева	1	VII/1 степен, Дипломирани инжењер грађевинарства-мастер, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре-мастер, дипломирани инжењер архитектуре	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару
7.	Грађевински инспектор и инспектор путева	4	VII/1 степен, Дипломирани инжењер грађевинарства-мастер, дипломирани инжењер грађевинарства, дипломирани инжењер архитектуре-мастер, дипломирани инжењер архитектуре	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару

5.3 ОДСЕК ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
8.	Шеф Одсека инспекције за заштиту животне средине- Главни инспектор заштите животне средине	1	VII/1 степен, Правни факултет, Шумарски факултет, Пољопривредни факултет, Технолошки факултет, сви факултети који имају смер заштите животне средине	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару
9.	Инспектор за заштиту животне средине	3	VII/1 степен, Правни факултет, Шумарски факултет, Пољопривредни факултет, Технолошки факултет, сви факултети који имају смер заштите животне средине	најмање 3 године	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару

5.4 ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ НАДЗОРА И ИЗВРШЕЊА

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
10.	Шеф Одсека за управно правне и административне послове, послове надзора и извршења	1	VII/1 степен, Правни факултет, Грађевински факултет, Архитектонски факултет, Факултет техничких наука	најмање 5 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару
11.	Управно-правни послови	2	VII/1 степен, Правни факултет	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару
12.	Послови надзора над спровођењем Програма уређења и одржавања јавно-прометних површина	1	VI степен, Виша техничко – грађевинска школа, Виша техничка школа, Виша управна школа, I степен Правног факултета, I степен Факултета техничких наука	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару
13.	Послови надзора над спровођењем Програма уређења и одржавања јавних зелених површина	1	VI степен, Виша техничко – грађевинска школа, Виша техничка школа, Виша управна школа, I степен Правног факултета, I степен Факултета техничких наука	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА	ВРСТА И СТЕПЕН ШКОЛСКЕ СПРЕМЕ	РАДНИ СТАЖ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ
1	2	3	4	5	6
14.	Послови надзора над спровођењем Плана наменског усмеравања буџетских средстава ЈКП "Водовод и канализација"	1	VI степен, Виша техничко – грађевинска школа, Виша техничка школа, Виша управна школа, I степен Правног факултета, I степен Факултета техничких наука	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару
15.	Послови извршења решења о уклањању објеката	1	VI степен, I степен Факултета грађевинске или архитектонске струке, виша школа грађевинске или архитектонске струке	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит Б категорије и познавање рада на рачунару
16.	Оператер на уносу и обради података	1	IV степен свих врста	најмање 6 месеци	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару
17.	Административни и канцеларијски послови	1	IV степен свих врста	најмање 6 месеци	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **6. Одељењу за послове финансија и рачуноводства**, радно место под редним бројем 8. мења се и гласи:

8.	Оператер-технички секретар	1	IV степен, свих врста	најмање 6 месеци	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару
----	----------------------------	---	-----------------------	------------------	---

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **7. Одељењу за послове опште управе**, у 7.1 Одсеку за управно-правне послове и послове матичара, после радног места под редним бројем 3. додаје се ново радно место под редним бројем 4. које гласи:

4.	Координатор-Преводац	1	VII/1 степен, Филолошки факултет-професор енглеског језика, Филозофски факултет-професор енглеског језика	најмање 1 година	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и знање енглеског језика
----	----------------------	---	---	------------------	---

- у истом Одељењу, радна места под досадашњим редним бројевима 4, 5, 6, 7, 8, 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 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29. и 30.

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **11. Одељењу комуналне полиције**, после радног места под редним бројем 3. додају се нова радна места под редним бројевима 4. и 5. која гласе:

"

4.	Шеф Комуналне полиције	1	IV степен, свих врста	најмање 6 месеци	Да има психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, да му није раније престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит "Б" категорије и познавање рада на рачунару
5.	Комунални полицајац-Координатор	4	IV степен, свих врста	најмање 6 месеци	Да има психофизичке способности потребне за обављање послова комуналне полиције, положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног полицајца, да није осуђиван на казну затвора од најмање шест месеци, да му није раније престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен возачки испит "Б" категорије и познавање рада на рачунару

"

- код радног места под досадашњим редним бројем 4. Комунални полицајац, у рубрици број извршилаца, број: "26" замењује се бројем: "21",
- радна места под досадашњим редним бројевима 4. и 5. постају радна места под редним бројевима 6. и 7.
- после радног места под редним бројем 7. додаје се радно место под редним бројем 8. које гласи:

"

8.	Оператер	4	IV степен, свих врста	најмање 6 месеци	Положен стручни испит за рад у органима државне управе и познавање рада на рачунару
----	----------	---	-----------------------	---------------------	---

"

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**, код радног места под редним бројем 29. Координатор-послови повереника за послове са избеглицама, у рубрици посебни услови, иза речи: "управе" додају се речи: "и знање словачког језика".

У истом члану, у Табеларном прегледу радних места са бројем извршилаца и условима за њихово обављање, у **15. Служби за послове обезбеђења, помоћно-техничке послове и послове одбране и ванредних ситуација**, код радног места под редним бројем 12. Помоћни радник I, у рубрици врста и степен школске спреме, зарез и речи: "Гимназија, позивно усмерено образовање и васпитање", бришу се.

- код радног места под редним бројем 14. Помоћни радник III, у рубрици број извршилаца, број: "4" замењује се бројем: "2".

Члан 4.

У члану 23. у **2. Кабинету Градоначелника**, назив радног места са описом послова и задатака: "4. Послови из области одбране и безбедности града", брише се.

У истом члану, радна места под досадашњим редним бројевима 5, 6. и 7. постају радна места под редним бројевима 4, 5. и 6.

Члан 5.

Члан 27. мења се и гласи:

"Члан 27.

5. ОДЕЉЕЊЕ ИНСПЕКЦИЈА

НАЗИВИ РАДНИХ МЕСТА СА ОПИСОМ ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА

1. НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Опис послова и задатака:

Руководи Одељењем, доноси и потписује акта из делокруга рада Одељења, организује рад Одељења, стара се о распореду и благовременом и квалитетном

извршавању послова. 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 организацији рада, 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.

5.1 ОДСЕК КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

3. ШЕФ ОДСЕКА КОМУНАЛНЕ ИНСПЕКЦИЈЕ– ГЛАВНИ КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова и задатака:

Организује и координира рад комуналних инспектора и стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и благовременом извршењу решења, врши распоред послова по инспекторима, води своју и јединствену компјутерску евиденцију предмета у Одсеку по фазама предузетих радњи у поступку, води евиденцију о сарадњи комуналних инспектора са комуналном полицијом, врши послове комуналног инспектора за које је овлашћен законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине града. На основу спроведеног поступка утврђује чињенице, доноси првостепена решења и закључке и спроводи поступак принудног извршења, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, по потреби израђује информације и извештаје о свом раду и раду Одсека. Врши и друге послове из делокруга Одсека по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

4. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР

Опис послова и задатака:

Врши инспекцијски надзор над применом закона, подзаконских аката и одлука Скупштине града, на основу спроведеног поступка утврђује чињенице, доноси првостепена решења и закључке и спроводи поступак принудног извршења, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, води евиденцију предмета за које је задужен кроз референтску свеску и компјутерску евиденцију предмета по фазама предузетих радњи у поступку, по потреби израђује информације и извештаје о свом раду. Врши и друге послове из делокруга Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

5. КОМУНАЛНИ ИНСПЕКТОР ЗА ЛОКАЛНИ ПРЕВОЗ

Опис послова и задатака:

Врши инспекцијски надзор над применом закона, подзаконских аката и одлука Скупштине града у области линијског и ванлинијског превоза путника и ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза. На основу спроведеног поступка утврђује чињенице, доноси првостепена решења и закључке и спроводи поступак принудног извршења, подноси захтев за покретање прекршајног поступка и пријаву за учињени привредни преступ, води евиденцију предмета за које је задужен кроз референтску свеску и компјутерску евиденцију предмета по фазама предузетих радњи у поступку, по потреби израђује информације и извештаје о свом раду. Врши и друге послове из делокруга Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

5.2 ОДСЕК ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ

6. ШЕФ ОДСЕКА ГРАЂЕВИНСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ- ГЛАВНИ ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ПУТЕВА

Опис послова и задатака:

Организује и координира рад грађевинских инспектора и инспектора путева и стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и благовременом извршењу решења, врши распоред послова по инспекторима, води своју и јединствену компјутерску евиденцију предмета у Одсеку по фазама предузетих радњи у поступку, води евиденцију о сарадњи грађевинских инспектора са комуналном полицијом, у обављању послова грађевинског инспектора и инспектора путева врши инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката, пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора, даје стручна објашњења и мишљења и непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора кад је то неопходно, на основу спроведеног поступка утврђује чињенице и доноси првостепена решења и закључке, доставља решење о уклањању објекта, односно његовог дела са закључком о дозволи извршења решења Одсеку надлежном за извршење решења о уклањању објекта у циљу спровођења, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаву за учињени привредни преступ и кривичну пријаву, по потреби израђује информације и извештаје о свом раду и раду Одсека. Врши и друге послове из делокруга Одсека по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

7. ГРАЂЕВИНСКИ ИНСПЕКТОР И ИНСПЕКТОР ПУТЕВА

Опис послова и задатака:

У обављању послова грађевинског инспектора и инспектора путева врши инспекцијски надзор над извршавањем одредаба закона и подзаконских аката, пружа стручну помоћ у вршењу поверених послова у области инспекцијског надзора, даје

стручна објашњења и мишљења и непосредно учествује у вршењу инспекцијског надзора кад је то неопходно, на основу спроведеног поступка утврђује чињенице, доноси првостепена решења и закључке, доставља решења о уклањању објекта, односно његовог дела са закључком о дозволи извршења решења Одсеку надлежном за извршење решења о уклањању објекта у циљу спровођења, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаву за учињени привредни преступ и кривичну пријаву, по потреби израђује информације и извештаје о свом раду. Врши и друге послове из делокруга Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

5.3 ОДСЕК ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

8. ШЕФ ОДСЕКА ИНСПЕКЦИЈЕ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ- ГЛАВНИ ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова и задатака:

Организује и координира рад инспектора за заштиту животне средине и стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и благовременом извршењу решења, врши распоред послова по инспекторима, води своју и јединствену компјутерску евиденцију предмета у Одсеку по фазама предузетих радњи у поступку, води евиденцију о сарадњи инспектора за заштиту животне средине са комуналном полицијом, врши послове инспектора заштите животне средине за које је овлашћен законом, подзаконским актима и одлукама Скупштине града, на основу спроведеног поступка утврђује чињенице, доноси првостепена решења и закључке и спроводи поступак принудног извршења, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаву за учињени привредни преступ и кривичну пријаву, по потреби израђује информације и извештаје о свом раду и раду Одсека. Врши и друге послове из делокруга Одсека по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

9. ИНСПЕКТОР ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ

Опис послова и задатака:

Врши инспекцијски надзор над применом закона подзаконских аката и одлука Скупштине града, на основу спроведеног поступка утврђује чињенице, доноси првостепена решења и закључке и спроводи поступак принудног извршења, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, пријаву за учињени привредни преступ и кривичну пријаву, води евиденцију предмета за које је задужен кроз референтску свеску и компјутерску евиденцију предмета по фазама предузетих радњи у поступку, по потреби израђује информације и извештаје о свом раду. Врши и друге послове из делокруга Одсека по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

5.2 ОДСЕК ЗА УПРАВНО-ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ НАДЗОРА И ИЗВРШЕЊА

10. ШЕФ ОДСЕКА ЗА УПРАВНО ПРАВНЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ, ПОСЛОВЕ НАДЗОРА И ИЗВРШЕЊА

Опис послова и задатака:

Организује и координира рад запослених у Одсеку и стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова, врши распоред послова, води своју и јединствену компјутерску евиденцију предмета у Одсеку по фазама предузетих радњи у поступку, по потреби израђује информације и извештаје о свом раду и раду Одсека, као и о раду Одељења. Врши и друге послове из делокруга Одсека по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

11. УПРАВНО-ПРАВНИ ПОСЛОВИ

Опис послова и задатака:

Пружа стручну помоћ инспекторима у поступку доношења решења и закључака, израђује нацрте решења и закључака у сложенијим предметима, припрема захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињене привредне преступе и кривичне пријаве у сложеним предметима, формира списе предмета и прослеђује жалбе другостепеном органу, прати и проучава прописе из делокруга Одељења и даје мишљење у вези примене прописа, по потреби учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга Одељења. Врши и друге послове из делокруга Одељења по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

12. ПОСЛОВИ НАДЗОРА НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПРОГРАМА УРЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА ЈАВНО-ПРОМЕТНИХ ПОВРШИНА

Опис послова и задатака:

Врши надзор над спровођењем Програма уређења и одржавања јавно-прометних површина, Програма рада зимске службе, Програма одржавања јавног WC-а, као и Програма рада зоохигијенске службе ЈКП "Чистоћа и зеленило". На лицу места контролише динамику, обим и квалитет извршеног Програма, са представницима ЈКП усклађује извршење Програма, контролише истављене ситуације осим финансијских, оверава и потписује дневнике рада, учествује у изради годишњих Програма, израђује информације и извештаје о свом раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

13. ПОСЛОВИ НАДЗОРА НАД СПРОВОЂЕЊЕМ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА УРЕЂЕЊА И ОДРЖАВАЊА ЈАВНИХ ЗЕЛЕНИХ ПОВРШИНА

Опис послова и задатака:

Врши надзор над спровођењем Програма уређења и одржавања јавних зелених површина, као и Програма уређења и одржавања гробаља ЈКП "Чистоћа и зеленило". На лицу места контролише динамику, обим и квалитет извршеног Програма, са представницима ЈКП усклађује извршење Програма, контролише истављене ситуације, осим финансијских, оверава и потписује дневнике рада, учествује у изради годишњих програма, израђује информације и извештаје о свом раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

14. ПОСЛОВИ НАДЗОРА НАД СПРОВОЂЕЊЕМ ПЛАНА НАМЕНСКОГ УСМЕРАВАЊА БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЈКП "ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"

Опис послова и задатака:

Врши надзор над спровођењем Плана наменског усмеравања буџетских средстава ЈКП "Водовод и канализација". На лицу места контролише динамику, обим и квалитет извршеног Плана, са представницима ЈКП усклађује извршење Плана, контролише истављене ситуације осим финансијских, оверава и потписује дневнике рада, учествује у изради годишњих планова и програма. Израђује информације и извештаје о свом раду. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

15. ПОСЛОВИ ИЗВРШЕЊА РЕШЕЊА О УКЛАЊАЊУ ОБЈЕКТА

Опис послова и задатака:

Припрема предлог програма уклањања објекта, подноси захтев надлежној полицијској управи за пружање полицијске помоћи ради омогућавања спровођења решења о уклањању објекта, односно његовог дела, сарађује са привредним друштвом, односно другим правним лицем или предузетником који врши принудно уклањање објекта, односно његовог дела, организује и спроводи уклањање објекта, односно његовог дела, по извршеном уклањању објекта, односно његовог дела сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела, који доставља и органу надлежном за послове катастра непокретности, оверава количину и врсту извршених радова привредном друштву, односно другом правном лицу или предузетнику који врши принудно уклањање објекта, односно његовог дела, саставља извештај о утрошеним средствима за извршење, израђује закључке о трошковима административног извршења и прати њихову реализацију, прослеђује захтеве за принудну наплату јавном правобраниоцу, израђује информације и извештаје о свом раду. Обавља 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.

16. ОПЕРАТЕР НА УНОСУ И ОБРАДИ ПОДАТАКА

Опис послова и задатака:

Компјутерски заводи и евидентира предмете примљене преко интерне доставне књиге као и пошту предату непосредно, води електронски евиденцију предмета по инспекторима, прима телефонске позиве и даје потребне информације, прима странке, обавља административне послове за потребе Одељења, обавља послове куцања свих врста аката и материјала из делокруга Одељења. 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.

17. АДМИНИСТРАТИВНИ И КАНЦЕЛАРИЈСКИ ПОСЛОВИ

Опис послова и задатака:

Прима странке које се обраћају инспекцији и телефонске позиве, на бази устројене евиденције експедује пошту из Одељења и експедује предмете припремљене за архиву, врши послове требовања канцеларијског и другог материјала, води евиденције о присуству радника на послу и друге потребне евиденције, обавља административне послове за потребе Одељења. 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."

Члан 6.

У члану 29. у **7. Одељењу за послове опште управе**, у 7.1 Одсеку за управно-правне послове и послове матичара, после радног места под редним бројем 3. додаје се ново радно место под редним бројем 4. које гласи:

"12. КООРДИНАТОР-ПРЕВОДИЛАЦ

Опис послова и задатака:

Координира пословима превођења на језике националних мањина, врши послове превођења са енглеског на српски језик и обрнуто, за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и Градску управу, а који се односе на превод разних преписки, пројеката и других писаних текстова, као и на симултани превод приликом посета страних делегација. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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 редним бројевима 4, 5, 6, 7, 8, 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 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29. и 30.

Члан 7.

У члану 32а, у **11. Одељењу комуналне полиције**, после радног места под редним бројем 3. додају се нова радна места под редним бројевима 4. и 5. која гласе:

"4. ШЕФ КОМУНАЛНЕ ПОЛИЦИЈЕ

Опис послова и задатака:

Организује и координира рад комуналне полиције и стара се о законитом, благовременом и квалитетном обављању послова и задатака, врши распоред послова по комуналним полицајцима, пружа помоћ у раду запосленима и стара се о пуној запослености и радној дисциплини. Прати прописе из делокруга комуналне полиције и одговара за њихово спровођење, обавештава начелника Одељења о проблемима у раду и предлаже мере за унапређење организације и начина рада, води своју и јединствену компјутерску евиденцију предмета, сачињава анализе, информације и извештаје за Скупштину града, Градоначелника, Градско веће и начелника Градске управе.

Обавља послове комуналне полиције, и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, одржавање градског реда.

У обављању послова комуналне полиције, комунални полицајац има следећа овлашћења: упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор и употреба средстава принуде. Комунални полицајац може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Града, изрећи мандатну казну, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за вођење прекршајног поступка и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности.

Врши и друге послове по налогу начелника Одељења комуналне полиције и начелника Градске управе.

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

5. КОМУНАЛНИ ПОЛИЦАЈАЦ-КООРДИНАТОР

Опис послова и задатака:

Координира радом комуналних полицајаца у смени, подноси извештаје о раду шефу комуналне полиције и начелнику Одељења, као и извештаје о стању материјално-техничких средстава у току смене. Обавља послове комуналне полиције, и то: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града, остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град, одржавање градског реда.

У обављању послова комуналне полиције, комунални полицајац има следећа овлашћења: упозорење, усмено наређење, провера идентитета, довођење, прегледање лица и предмета, привремено одузимање предмета, видео надзор и употреба средстава

принуде. Комунални полицајац може, када је за то овлашћен законом, другим прописом и општим актом Града, изрећи мандатну казну, поднети пријаву надлежном органу за учињено кривично дело, поднети захтев за вођење прекршајног поступка и обавестити други надлежни орган да предузме мере из своје надлежности.

Врши и друге послове по налогу шефа Комуналне полиције, начелника Одељења комуналне полиције и начелника Градске управе.

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 редним бројевима 4. и 5. постају радна места под редним бројевима 6. и 7.

У истом члану, после радног места под редним бројем 7. додаје се радно место под редним бројем 8. које гласи:

"8. ОПЕРАТЕР

Опис послова и задатака:

Прима пријаве од грађана телефонским путем, води евиденцију примљених пријава и прослеђује их комуналним полицајцима на терену. Стара се о одржавању материјално-техничких средстава и обавља административно-техничке послове за потребе Одељења. Врши и друге послове по налогу начелника Одељења."

Члан 8.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДСКА УПРАВА
Број: 110-3/11-IV
Дана: 14.03.2011. године
ЗРЕЊАНИН

НАЧЕЛНИК
ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Александра Одавић-Мак