

Na osnovu člana 59. stav 2. i člana 66. stav 7. Zakona o lokalnoj samoupravi («Službeni glasnik RS», br. 129/07 i 83/14-dr.zakon), člana 66. stav 2. Statuta Grada Subotice («Službeni list Opštine Subotica», br. 26/08 i 27/08-ispravka i «Službeni list Grada Subotice», br. 46/11 i 15/13) i člana 30. stav 1. tačka 12. Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 6/10 i 8/13, 24/14, 20/15 i 44/16),

Načelnik Gradske uprave Grada Subotice, dana 5. oktobra 2016. godine, donosi

## **P R A V I L N I K**

### **o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi**

#### **Član 1.**

U Pravilniku o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi broj IV-02-25/2016 od 04. aprila 2016. godine, u članu 3. posle stava 1. dodaje se stav 2. koji glasi:

“Načelnik može imati zamenika koji ga zamenjuje u slučaju njegove odsutnosti i sprečenosti da obavlja svoju dužnost.”

#### **Član 2.**

Član 63. briše se.

#### **Član 3.**

U članu 86. broj: “217 “ zamenjuje se brojem: “219 “.

#### **Član 4.**

U članu 86. kod sekretarijata **I. SEKRETARIJAT ZA FINANSIJE** u unutrašnjoj jedinici **2. Odsek za računovodstvo** kod radnog mesta pod brojem I/2/9 IZVRŠILAC – BILANSISTA GLAVNE KNJIGE MESNIH ZAJEDNICA u tački a) Poslovi i zadaci posle reči i tačke: „obaveza“ upisuju se reči: „Vrši obračun i plaćanje poreza na dodatu vrednost i podnosi poreske prijave Poreskoj upravi. Objedinjuje sve vrste ličnih primanja za zaposlene i za druga lica radi izdavanja Potvrde o visini ostvarenih prihoda za kalendarsku godinu. Vrši obračun za sve gotovinske uplate i isplate. Vrši obračun za sve isplate preko tekućih računa i štednih knjižica za zaposlene i za druga lica po osnovu drugih primanja. Vrši obračun i isplatu zarada, naknada i ostalih ličnih primanja, obračun i isplatu dnevnica i primanja po osnovu ugovora o delu. Saraduje i dostavlja zakonom propisane obrasce Zavodu za statistiku u vezi zarada zaposlenih. Sastavlja i dostavlja zakonom propisane obrasce u vezi zarada zaposlenih Fondu penzijskog i invalidskog osiguranja. Vrši obračun i vodi računa o tačnosti izvršenja svih obrazaca u vezi obustava po kreditima i drugim zabranama.”

Radno mesto pod brojem I/2/10 IZVRŠILAC ZA OBRAČUN ZARADA – BLAGAJNIK ZA MESNE ZAJEDNICE briše se.

#### **Član 5.**

U članu 86. kod sekretarijata **II. SEKRETARIJAT LOKALNE PORESKE ADMINISTRACIJE** kod radnog mesta pod brojem II/2 IZVRŠILAC ZA ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKE POSLOVE tačka a) Poslovi i zadaci menja se i glasi:

“a) Poslovi i zadaci

Obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Sekretarijata. Vodi evidenciju o obavljenim kupoprodajama nepokretnosti na teritoriji Grada, u cilju priprema za budžet i finansijski plan, sastavlja izveštaje o ukupnom prometu nepokretnosti, o prosečnim cenama po zonama i vrstama nepokretnosti, za utvrđivanje poreza na imovinu. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.”

Kod radnog mesta pod brojem II/3 IT ADMINISTRATOR I u tački a) Poslovi i zadaci, posle reči i zareza:”izveštaja,” upisuju se reči: “sastavlja finansijske izveštaje i učestvuje u izradi završnog računa, u postupku pripreme budžeta i finansijskog plana”.

U unutrašnjoj jedinici **1. Odsek za utvrđivanje, kontrolu i poresko knjigovodstvo lokalnih javnih prihoda** kod radnog mesta pod brojem II/1/2 PORESKI INSPEKTOR KANCELARIJSKE KONTROLE I u tački a) Poslovi i zadaci, posle reči i tačke: ”prihoda.” upisuju se reči: “Sastavlja

finansijske izveštaje o utvrđenim javnim prihodima, o izvršenim otpisima, o dugovima za preduzeća koja su u stečaju ili likvidaciji.”

Kod radnog mesta pod brojem II/1/6 PORESKI INSPEKTOR TERENSKE KONTROLE u tački a) Poslovi i zadaci, posle reči i tačke:” javnih” upisuju se reči: “Sastavljanje finansijskih izveštaja o efektima terenske kontrole, odnosno više utvrđenih prihoda u toku terenske kontrole i povećanju prihoda, što je priprema za sastavljanje budžeta i izvršenja budžeta.”

Kod radnog mesta pod brojem II/1/7 POSLOVI PORESKE EVIDENCIJE u tački a) Poslovi i zadaci, posle reči i zarez: “u vezi poreskog knjigovodstva lokalnih javnih prihoda,” upisuju se reči: “sastavlja finansijski izveštaje o naplati izvornih javnih prihoda, o preknjiženju, povratu, o dugovima koji su u reprogramu, o spornim potraživanjima radi sastavljanja budžeta i izveštaja budžeta”.

U unutrašnjoj jedinici **2. Odsek za naplatu lokalnih javnih prihoda** kod radnog mesta pod brojem II/2/2 INSPEKTOR NAPLATE u tački a) Poslovi i zadaci, posle reči i tačke: “ zakonom.” upisuju se reči: “Sačinjava finansijske izveštaje o redovnoj i prinudnoj naplati.”

Kod radnog mesta pod brojem II/2/3 PORESKI IZVRŠITELJ u tački a) Poslovi i zadaci, posle reči i zarez: “zakonom,” upisuju se reči: “sačinjava finansijske izveštaje o izvršenoj prinudnoj naplati”.

### Član 6.

U članu 86. kod sekretarijata **III. SEKRETARIJAT ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE** dodaje se novo radno mesto koji glasi:

“III/1/1a SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE  
POSLOVE I izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Rukovodi, organizuje i koordinira rad Sekretarijata. Prati zakonske propise i stručnu literaturu iz svih oblasti i poslova za koje su organizovane uže unutrašnje organizacione jedinice unutar Sekretarijata (službe i odseci) i primenjuje iste, obezbeđuje blagovremeno, tačno i zakonito izvršavanje svih poverenih poslova iz nadležnosti Sekretarijata. Donosi i potpisuje akte po posebnom ovlašćenju načelnika, sačinjava propisane izveštaje, informacije, analize i predloge akata za potrebe gradonačelnika, Gradskog veća, Skupštine grada, pokrajinskih i republičkih organa. Obavlja stručne poslove iz nadležnosti Sekretarijata. Sačinjava predloge normativnih akata iz svoje nadležnosti. Saraduje sa sekretarima sekretarijata. Prisustvuje sednicama Gradskog veća i Skupštine grada. Po potrebi rešava upravne predmete. Stara se o pravilnom rasporedu poslova i zaposlenih u sekretarijatu. Pokreće disciplinski postupak protiv zaposlenog u sekretarijatu za povredu radne obaveze i dužnosti. Vrš i druge poslove i dužnosti po nalogu Načelnika i Gradonačelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno visoko obrazovanje iz oblasti pravnih, ekonomskih ili tehničkih nauka na studijama drugog stepena (diplomske akademske studije – master, specijalističke strukovne studije ili specijalističke akademske studije), odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, sa najmanje pet godina iskustva u struci. Položen stručni ispit.”

U unutrašnjoj jedinici jedinici **2. KABINET GRADONAČELNIKA** u naziv radnog mesta pod brojem III/2/2 POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST KOMUNALNE DELATNOSTI I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE menja se i glasi: ”III/2/2 POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST KOMUNALNIH DELATNOSTI I JAVNIH PREDUZEĆA”

Naziv radnog mesta pod brojem III/2/3 POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST KULTURE menja se i glasi: „III/2/3 POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST OBRAZOVANJA, ZDRAVSTVENE I SOCIJALNE ZAŠTITE”

Naziv radnog mesta pod brojem III/2/4 POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST INFORMISANJA menja se i glasi: „ III/2/4 POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST INFORMISANJA I POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA”

Kod radnog mesta pod brojem III/2/4 tačka b) Posebni uslovi menja se i glasi:

„b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Radni odnos pomoćnika Gradonačelnika zasniva se na određeno vreme tj. do isteka mandata Gradonačelnika koji ga je postavio.”

Naziv radnog mesta pod brojem III/2/5 POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST MALE PRIVREDE menja se i glasi: „III/2/5 POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OSTVARIVANJE ZAJEDNIČKIH INTERESA I POTREBA GRAĐANA I SARADNJU SA MESNIM ZAJEDNICAMA”

Kod radnog mesta pod brojem III/2/5 tačka b) Posebni uslovi menja se i glasi:

„b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spreme ekonomskog, opšteg ili tehničkog smera sa najmanje pet godina radnog iskustva u struci. Radni odnos pomoćnika Gradonačelnika zasniva se na određeno vreme tj. do isteka mandata Gradonačelnika koji ga je postavio.”

Naziv radnog mesta pod brojem III/2/6 POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST MEĐUNARODNE SARADNJE I REGIONALNOG RAZVOJA menja se i glasi: „III/2/6 POMOĆNIK GRADONAČELNIKA ZA OBLAST EKONOMSKOG RAZVOJA I MEĐUNARODNU SARADNJU- GRADSKI MENADŽER”.

Kod radnog mesta pod brojem III/2/9 IZVRŠILAC ZA POSLOVE KABINETA GRADONAČELNIKA I GRADSKOG VEĆA kod tačke a) Poslovi i zadaci reč: „prikuplja“ zamenjuje se rečima: „koordinira rad sa sekretarijatima u vezi prikupljanja materijala za sednice Gradskog veća“.

Kod radnog mesta pod brojem III/2/10 IZVRŠILAC ZA POSLOVE GRADSKOG VEĆA broj: „3” zamenjuje se brojem: „4”.

Posle radnog mesta pod brojem III/2/10 IZVRŠILAC ZA POSLOVE GRADSKOG VEĆA dodaje se novo radno mesto koji glasi:

„III/2/10a IZVRŠILAC ZA POSLOVE GRADSKOG VEĆA

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši tehničku obradu materijala za sednice Gradskog veća (sistematizacija materijala i dostavljanje istog i sl.). Vodi i sačinjava zapisnike i izvode zapisnika sa sednica Gradskog veća i njenih radnih tela. Dostavlja odluke, zaključke i druge akte Gradskog veća nadležnim službama, „Službenom listu Grada Subotice“. Vrši administrativne, pomoćno-tehničke i daktilografske poslove za članove Gradskog veća. Vrši i druge poslove po nalogu Gradonačelnika, šefa Kabineta Gradonačelnika, sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje u polju društveno-humanističkih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Znanje daktilografije. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.“

Posle radnog mesta pod brojem III/2/17 DOMAĆIN KABINETA GRADONAČELNIKA dodaje se novo radno mesto koji glasi:

“III/2/17a DAKTILOGRAF

1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Prima, zavodi i raspoređuje predmete Sekretarijata. Vrši razduživanje predmeta, administrativne, tehničke i druge pomoćne poslove za Sekretarijat. Kuca sve materijale po prepisu ili diktatu. Obavlja i druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Daktilografski kurs i poznavanje rada na računaru, najmanje šest meseci radnog iskustva “

U unutrašnjoj jedinici **3. SLUŽBA ZA PROPISE, JAVNE NABAVKE I OPŠTE POSLOVE** kod radnog mesta pod brojem III/3/1 POSLOVNI SEKRETAR NAČELNIKA GRADSKO UPRAVE tačka b) Posebni uslovi menja se i glasi:

“b) Posebni uslovi:

IV stepen stručne spremlje pravnog, građevinskog, ekonomskog ili opšteg smera sa najmanje jednom godinom radnog iskustva. Položen stručni ispit.”

Kod radnog mesta pod brojem III/3/4 IZVRŠILAC ZA RAD I RADNE ODNOSI II u tački a) Poslovi i zadaci posle reči i tačke: službi“ upisuju se reči i tačke: „Kordinira aktivnosti sa Ministarstvom finansije – Uprava za trezor - Registar zaposlenih u vezi sačinjavanja i dostavljanja mesečnih izveštaja za registar zaposlenih“.

U užoj unutrašnjoj jedinici **2. Odsek za javne nabavke** kod radnog mesta pod brojem III/3/8 RUKOVODILAC ODSEKA ZA JAVNE NABAVKE u tački a) Poslovi i zadaci posle reči i tačke: “rad Odseka.” upisuju se reči i tačka: “Sačinjava izveštaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama radi praćenja realizacije budžeta odnosno finansijskog plana i sačinjavanja izveštaja o izvršenju budžeta.”

Kod radnog mesta pod brojem III/3/9 IZVRŠILAC ZA POSLOVE JAVNE NABAVKE u tački a) Poslovi i zadaci posle reči i tačke: “dokumentacije.” upisuju se reči i tačka: “Sačinjava izveštaje o sprovedenim postupcima javnih nabavki i zaključenim ugovorima o javnim nabavkama radi praćenja realizacije budžeta odnosno finansijskog plana i sačinjavanja izveštaja o izvršenju budžeta.”

U unutrašnjoj jedinici **5. SLUŽBA ZA OPŠTU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE** u užoj unutrašnjoj jedinici **1. Odsek za opštu upravu** kod radnog mesta pod brojem III/5/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA OPŠTU UPRAVU kod tačke b) Posebni uslovi stav 2. reč: “visok” zamenjuje se rečju: “srednji”.

Kod radnog mesta pod brojem III/5/14 ZAMENIK MATIČARA - IZVRŠILAC ZA ZDAVANJE UVERENJA IZ MATIČNIH KNJIGA, U GRADSKOM USLUŽNOM CENTRU u tački b) Posebni uslovi stav 1. menja se i glasi:

“Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine. Položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru“

U užoj unutrašnjoj jedinici **2. Odsek za lična stanja građana** kod radnih mesta pod brojevima III/5/18 MATIČAR, III/5/19 ZAMENIK MATIČARA, III/5/20 ZAMENIK MATIČARA, III/5/21 ZAMENIK MATIČARA i III/5/22 ZAMENIK MATIČARA u tački b) Posebni uslovi stav 1. menja se i glasi:

“Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine. Položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.“

U užoj unutrašnjoj jedinici **3. Odsek za mesne kancelarije i mesne zajednice** kod radnih mesta pod brojevima III/5/25 MATIČAR, III/5/27 MATIČAR, III/5/28 MATIČAR, III/5/29 ZAMENIK MATIČARA, III/5/30 MATIČAR, III/5/32 MATIČAR, III/5/33 MATIČAR, III/5/34 MATIČAR, III/5/35 MATIČAR, III/5/36 MATIČAR, III/5/37 MATIČAR, III/5/38 MATIČAR u tački b) Posebni uslovi stav 1. menja se i glasi:

“Stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine. Položen poseban stručni ispit za matičara i ovlašćenje za obavljanje poslova matičara. Položen stručni ispit. Poznavanje rada na računaru.“

#### **Član 7.**

U članu 86. kod sekretarijata **IV. SEKRETARIJAT ZA DRUŠTVENE DELATNOSTI** radno mesto pod brojem IV/4 DAKTILOGRAF briše se.

U unutrašnjoj jedinici **1. Odsek za osnovno i srednje obrazovanje, studente, informisanje, verske zajednice i ostale društvene organizacije** kod radnog mesta pod brojem IV/1/4 IZVRŠILAC ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE POSLOVE broj: „2“ zamenjuje se brojem: „1“.

#### **Član 8.**

U članu 86. kod sekretarijata **VI. SEKRETARIJAT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE** kod radnog mesta VI/2 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKO POSLOVE broj: „3“ zamenjuje se brojem: „2“.

Posle radnog mesta VI/2 IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKO POSLOVE dodaje se novo radno mesto koji glasi:

„VI/2/a IZVRŠILAC ZA KANCELARIJSKE POSLOVE 1 izvršilac

a) Poslovi i zadaci:

Vrši prijem i zavođenje pošte - predmeta Sekretarijata u internu dostavnu knjigu. Vrši dostavljanje predmeta izvršiocima u Odsecima i razduživanje i arhiviranje predmeta. Obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe sekretara sekretarijata. Kuca sve materijale za Sekretarijat, po prepisu ili diktatu. Vrši druge poslove po nalogu sekretara Sekretarijata i Načelnika.

b) Posebni uslovi:

Stečeno obrazovanje u polju društveno-humanističkih nauka na studijama prvog stepena (osnovne akademske studije ili osnovne strukovne studije), odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa najmanje jednom godinom radnog iskustva u struci. Poznavanje rada na računaru. Položen stručni ispit.

Potrebno je znanje jezika nacionalnih manjina koji su u službenoj upotrebi u Gradu – srednji nivo znanja.“

U unutrašnjoj jedinici **1. Odsek za imovinsko-pravne poslove, stambena pitanja i nadzor nad investicijama** kod radnog mesta pod brojem VI/1/1 IZVRŠILAC ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE broj: „3“ zamenjuje se brojem: „2“.

#### **Član 9.**

U članu 86. kod sekretarijata **VII. SEKRETARIJAT ZA PRIVREDU, LOKALNI EKONOMSKI RAZVOJ I TURIZAM** u unutrašnjoj jedinici **2. Odsek za lokalni ekonomski razvoj** kod radnog mesta pod brojem VII/2/4 IZVRŠILAC POSLOVA LOKALNOG EKONOMSKOG RAZVOJA PROJEKT MENADŽER broj: „3“ zamenjuje se brojem: „4“.

Kod radnog mesta pod brojem VII/2/5 IZVRŠILAC POSLOVA LOKALNOG EKONOMSKOG RAZVOJA - ASISTENT MENADŽER broj: „3“ zamenjuje se brojem: „2“.

#### **Član 10.**

U članu 86. kod sekretarijata **VIII. SEKRETARIJAT ZA POLJOPRIVREDU I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE** kod radnog mesta pod brojem VIII/1 SEKRETAR SEKRETARIJATA ZA POLJOPRIVREDU I ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE u tački b) Posebni uslovi stav 1. posle reči: “oblasti” upisuju se reč i zarez: “poljoprivrednih,”.

U unutrašnjoj jedinici **1. Odsek za zaštitu životne sredine i održivi razvoj** kod radnog mesta pod brojem VIII/1/1 RUKOVODILAC ODSEKA ZA ZAŠTITU ŽIVOTNE SREDINE I ODRŽIVI RAZVOJ u tački b) Posebni uslovi stav 1. posle reči: “oblasti” upisuju se reč i zarez: “bioloških,”.

Kod radnog mesta pod brojem VIII/1/2 IZVRŠILAC ZA POSLOVE ZAŠTITE ŽIVOTNE SREDINE broj: „1“ zamenjuje se brojem: „2“.

**Član 11.**

Ovaj pravilnik, po pribavljenoj saglasnosti Gradskog veća Grada Subotice, objavljuje se na oglasnoj tabli Gradske uprave Grada Subotice i stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja.

Republika Srbija  
Autonomna Pokrajina Vojvodina  
Grad Subotica  
GRADSKA UPRAVA  
Broj: IV-02-41/2016  
Dana, 5. 10. 2016. godine  
S u b o t i c a

Načelnik Gradske uprave

Marija Ušumović Davčik, master pravnik