



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

| | | |
|------------|------------------------------|---------------|
| ГОДИНА III | КИКИНДА, 5. ЈУЛ 2018. ГОДИНЕ | БРОЈ: 14/2018 |
|------------|------------------------------|---------------|

ГРАДСКО ВЕЋЕ

15.

На основу члана 59. и члана 95. Статута града Кикинде („Сл.лист града Кикинде“, бр. 1/16 – пречишћен текст, 17/16) Градско веће града Кикинде, на седници одржаној дана 04.07.2018. године, донело је

РЕШЕЊЕ О ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ОБЈЕКТА И ЗЕМЉИШТА БИВШЕ КАСАРНЕ У КИКИНДИ

I

Образује се Комисија за управљање, одржавање и коришћење објекта и земљишта бивше касарне, у саставу:

1. Средић Љубан, председник
2. Кабок Имре, члан
3. Булајић Миодраг, члан
4. Вујчић Станислав, члан
5. Ковачев Бранислав, члан
6. Грујић Драган, члан

II

Задатак Комисије је да као добар домаћин газдује објектима и земљиштем бивше касарне, те у то смислу:

- предлаже, предузима и прати реализацију мера и активности за коришћење и одржавање објекта и земљишта касарне;
- планира и обезбедјеује средства потребна за одржавање објекта и земљишта касарне;
- по потреби извештава о стању, преузетим мерама и проблемима градоначелника, Градско веће и Скупштину града.

III

Ово Решење објавити у „Службеном листу града Кикинде“.



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
ГРАД К И К И Н Д А
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: II-06-21/2018
Дана: 04.07.2018. године
К И К И Н Д А

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Павле Марков

16.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), члана 59. Статута града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 1/16 и пречишћени текст број 17/16), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), као и члана 15. Одлуке о организацији Градске управе града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, број 22/2016), члана 12. Одлуке о правобранилаштву („Службени лист града Кикинде“, број 26/2014), члана 1. Одлуке о оснивању интерне ревизије („Службени лист града Кикинде“, број V-47-1/2017), члана 9. Одлуке о оснивању буџетске инспекције („Службени лист града Кикинде“, број 14/2016), члана 18. Одлуке о заштитнику грађана града Кикинда („Службени лист града Кикинде“, број 21/2009), Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе за 2017. годину („Сл.гласник РС“, 61/2017) и Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему локалне самоуправе града Кикинда („Сл.лист града Кикинде“, бр. 17/2017), члана 41. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у градској управи, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 188), Градско веће, на предлог Начелника Градске управе града Кикинде, дана 05.07.2018. године, усвојило 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, ГРАДСКОМ
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА
ГРАДА КИКИНДЕ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Кикинде, градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама Града Кикинде („Службени лист града Кикинде“, бр. 188) (у даљем тексту: Правилник) тачка 5. мења се и гласи:

„5. Послови буџета и трезора

Звање: саветник

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 4

Опис послова: студијско аналитички

- сагледава материјално финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера
- учествује у изради нацрта буџета и одлуке о завршном рачуну буџета
- ради на изради допунског буџета
- утврђује квоте корисницима
- учествује у изради плана јавних набавки
- врши послове финансијског извештавања
- обезбеђује ликвидност консолидованог рачуна трезора
- управљање дугом – припрема захтева према Министарству финансија по питању задужења, управљање примањима од задуживања, вођење евиденције о дугу и др.
- израђује месечне извештаја о извршењу буџета
- пројекција и праћење прилива на КРТ- а
- инвестирање на финансијском тржишту капитала и новца
- припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина Града
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама

- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада.“

Члан 2.

Тачка 8. Правилника мења се и гласи:

8. Послови лица задуженог за плаћање индиректних корисника буџета

Звање: сарадник

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит; најмање 3 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 1

Опис послова: финансијско материјални

- контролише преузете обавезе индиректних корисника буџета ради утврђивања усклађености са донетим буџетом
- обавља послове плаћања расхода и издатака за индиректне кориснике буџета
- прати прилив средстава на КРТ
- врши сравњења са Одсеком за рачуноводствене послове
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада

Члан 3.

Тачка 32. Правилника мења се и гласи:

„32. Послови архиве и отпремања поште

Звање: виши референт

Услови: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 1

Опис послова: канцеларијски

- врши пријем предмета и контролу исправности за фазу развођења и архивирања
 - разводи предмете у смислу одредби Упутства о канцеларијском пословању
 - саставља периодичне извештаје о кретању првостепених управних предмета
 - формира регистраторске јединице и води архивску књигу
 - предмети који нису завршени стављају се у роковник по упутству обрађивача предмета до одређеног датума
 - евидентира датум архивирања, начин решавања, законски рок и рок чувања предмета
 - предмете улаже у фасциклу у оквиру једног класификационог знака од редног броја један па надаље
 - реактивира предмете из пасиве – архивског депоа за потребе органа и по захтеву странке
- Страна 212 Број 6 „Службени лист града Кикинде“ 23. март 2018. године
- издаје уверења о чињеницама садржаним у архивској грађи и врши оверу преписа докумената из архиве
 - доставља преписе архивских књига надлежној установи, у складу са Законом
 - врши пренос формираних регистратурских јединица из писарнице у архивски депо
 - врши припрему и одабир безвредног регистратурског материјала за излучење
 - врши припрему, одабир архивске грађе за уступање надлежној установи - Историјском архиву и учествује у примопредаји
 - стара се о одржавању реда у архивским просторијама
 - доставља извештаје о решеним и нерешеним управним предметима

- врши пријем поште из интерних књига, врши паковање и отпремање поште за потребе Градске управе у месту и ван Кикинде
- предаје пошту служби која врши уручење, односно достављање пошиљки и сачињава листу предате поште
- по потреби саставља потражнице
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада“

Члан 4.

Тачка 53. Правилника мења се и гласи:

„53. Радник у кафе кухињи

Звање: намештеник

Услови: Основна школа; најмање 6 месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 2

Опис послова: манипулативни

- припрема и сервира топле и хладне напитке за потребе градоначелика, председника Скупштине, чланова Градског већа, начелника Градске управе, и за потребе састанака које организују органи Града и Градска управа
- разноси топле и хладне напитке
- одржава чистоћу у кафе кухињи
- одржава прибор којим рукује
- брине и одговара за посуђе и есцајг којим је задужен
- благовремено требајуће потребне напитке и потрошни материјал и стара се о њиховом рационалном коришћењу
- води евиденцију о примљеној и утрошеној роби о чему месечно извештава руководиоца одсека
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада“

Члан 5.

Тачка 71. Правилника мења се и гласи:

„71. Послови из области културе, спорта, физичке културе и друштвене бриге о деци

Звање: сарадник

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 4

Опис послова: финансијско - материјални послови

- обавља финансијско - материјалне послове за буџетске кориснике из области културе, спорта, физичке културе и друштвене бриге о деци
- води документацију о утврђивању права, израђује обрачун и врши груписање исплатних листа из области културе, физичке културе и друштвене бриге о деци
- стара се о финансијској документацији и њеном благовременом прослеђивању
- израђује прописане статистичке евиденције и прати стање на размену друштвене бриге о деци, културу и физичке културе
- обавља послове ликвидатуре везане за послове у области културе, физичке културе и друштвене бриге о деци
- формира базу података за све спортске организације, удружења и клубове

- припрема и реализује Уговоре о сарадњи између институција, установа и удружења грађана
- прати и врши контролу редовних правдања средстава спортских клубова, која су из буџета локалне самоуправе
- успоставља процедуре, контроле протока, евидентирања и архивирања документације између секретаријата и одређених тела и органа у оквиру локалне самоуправе
- учествује у изради нормативних аката одређених спортских тела локалне самоуправе, као и комплетне конкурсне документације и пратећих образаца за све јавне конкурсе везане за област спорта
- обавља послове ликвидатуре везане за послове из области спорта и физичке културе
- ради на успостављању јединственог НТЦ система вежбања, као једног од циљева Стратегије развоја спорта на територији Града Кикинде 2014-2018; као и свих радњи и активности везаних за спровођење комплетне Стратегије
- кординира радом Спортског савеза Кикинда и Савеза за школски спорт
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада“

Члан 6.

„73. Повереник за избеглице

Звање: саветник

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 2

Опис послова: управни

- прикупља податке од значаја за остваривање права избеглица, а односе се на идентификовање избеглица, чланова њихових породица, имовину и њихово стање у пребивалишту, као и друге податке који су потребни ради признавања својства избеглица и доставља их надлежном органу ради издавања исправа утврђених законом
- пружа помоћ избеглицама и врши друге послове из свог делокруга од значаја за збрињавање избеглица у складу са законом и другим прописима
- обавља послове из свог делокруга по упутствима Комесаријата, као и послове из области миграција и трајних решења (за избегла – интерно расељена лица и повратнике по реадмисији)
- прати, припрема, израђује и реализује пројекте финансиране из фондова ЕУ и буџета Комесаријата који се односе на трајно стамбено збрињавање и економско оснаживање породица
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу руководиоца одсека, секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада“

Члан 7.

Тачка 76. Правилника мења се и гласи:

„76. Послови утврђивања права на додатак на децу

Звање: сарадник

Услови: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно- научног поља друштвено- хуманистичких наука, природно- математичких наука или техничко- технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно

на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Извршилац: 2

Опис послова: статистичко евиденциони

- обавља припремне радње и обрађује податке до доношења решења за остваривање права на додатак на децу
- врши припрему предмета у поступку по жалби, тужби или по другостепеном решењу, као и за остваривање права на додатак на децу по међународним конвенцијама и административним споразумима
- пружа административну помоћ странкама, заинтересованим лицима, органима и организацијама
- припрема и доставља податке за потребе ресорног министарства
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима
- сарађује са другим државним органима, предузећима, установама и другим органима и организацијама
- обавља и друге послове по налогу секретара секретаријата и начелника Градске управе
- лично је одговоран секретару секретаријата и начелнику Градске управе, за свој рад, за законито, стручно и благовремено обављање послова из делокруга рада“

Члан 8.

Распоређивање запослених на радна места утврђена Правилником извршиће се у року од осам дана од дана његовог ступања на снагу.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

Овај правилник ће се објавити на огласној табли Градске управе града Кикинде и на интернет презентацији Града Кикинде.



Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
ГРАД КИКИНДА
ГРАДСКО ВЕЋЕ
Број: II-06 -22/2018
Дана: 05.07.2018. године
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА
Павле Марков

СА Д Р Ж А Ј

| Ред. бр. | П Р Е Д М Е Т | Страна |
|---------------------|--|---------------|
| ГРАДСКО ВЕЋЕ | | |
| 15. | РЕШЕЊЕО ОБРАЗОВАЊУ И ИМЕНОВАЊУ ЧЛАНОВА КОМИСИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ, ОДРЖАВАЊЕ И КОРИШЋЕЊЕ ОБЈЕКТА И ЗЕМЉИШТА БИВШЕ КАСАРНЕ У КИКИНДИ | 593 |
| 16. | ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ | 594 |