



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КИКИНДЕ

ГОДИНА II	КИКИНДА, 31. МАРТ 2017. ГОДИНЕ	БРОЈ: 8/2017
-----------	--------------------------------	--------------

## ГРАДСКО ВЕЋЕ

### 11.

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 Кикинда („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), Градско веће, на предлог начелника Градске управе Града Кикинда, дана 31.03.2017. године, доноси

## 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, бр. II-06-4/2017 од 19.01.2017. године у **тачки 5. Послови буџета и трезора**, број извршилаца се мења, и уместо 1 треба да стоји 2.

**Тачка 6.** се мења и гласи: **Ликвидатор; Услови:** Стечено високо образовање на студијама другог степена, на дипломским академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струковним студијама, односно на студијама у трајању од четири године, економски смер, најмање 5 година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Извршилац:** 1

**Опис послова:** студијско аналитички

- стара се да сва документа буду верификована-потписана од стране одговорних лица, овлашћених или именованих лица
- контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом, уноси их у ликвидатуру
- обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање и трансфер по документу
- утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност
- води посебне помоћне евиденције
- учествује у изради плана јавних набавки

- прати реализацију уговора по јавним набавкама
- 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.

**Тачка 16. се брише.**

**У тачки 23. Сервисери** услови се мењају и гласе: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, електротехничка или машинска школа, најмање шест месеци у струци.

Додаје се **тачка 60. у Одсеку за комуналне делатности** и гласи **Послови праћења јавних предузећа и цена комуналних услуга; Услови:** Сечено високо образовање на студијама другог степена, на дипломским академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, специјалистичким струовним студијама, односно на студијама у трајању од четири године, економски смер, најмање 3 године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** студијско аналитички

- обавља послове билансирања средстава у јавним предузећима и агенцијама
- сагледава материјално финансијски положај буџетских корисника и предлаже предузимање мера
- даје мишљење на прѣдлог односно на измене финансијског плана јавног предузећа односно агенције
- даје мишљење на зараде и остала примања запослених у јавним предузећима и агенцијама
- обавља послове праћења цена комуналних и осталих услуга
- 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 пслове 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.

Додаје се **тачка 105. у Одсеку за јавне набавке**, и гласи **Послови јавних набавки и евидентирање основних средстава и ситног инвентара; Услови:** Сечено средње образовање у четворогодишњем или трогодишњем трајању, економска или техничка школа, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

**Извршилац: 1**

**Опис послова:** стручно оперативни

- врши набавку потрошног материјала и другог материјала
- прати реализацију уговора о набавци потрошног материјала и осталог потрошног материјала на основу одговарајућих требовања
- заприма потрошни материјал у приручни магацин
- води робно задужење и раздужење материјала
- врши евидентирање основних средстава и ситног инвентара директних буџетских корисника и подрачуна Града, које ће омогућити састављање свеобухватних пописних листа
- врши редовно обележавање основних средстава инвентарним бројем, попуњавање и издавање реверса и редовно ажурирање промене локације основних средстава
- редовно врши контроле евиденције основних средстава и ситног инвентара, као и усаглашавање са ачуноводственом евиденцијом,
- пре пописа непокретности и опреме, припрема и штампа пописне листе за пописну комисију
- после спроведеног пописа спроводи одговарајућа књижења расхода, мањкова и вишкова
- 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.

У тачки 130. мењају се услови и гласе : Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, електротехничка школа, металска школа, техничког смера, најмање годину дана радног искуства у струци, познавање рада на рачунару и положен државни стручни испит.

У тачки 130. мења се и број извршилаца, уместо 2 треба да стоји 4.

#### Члан 2.

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

#### Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу града Кикинде“.

Овај Правилник ће се објавити на огласној табли Градске управе Град Кикинда и интернет презентацији Града Кикинде.



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
ГРАД К И К И Н Д А  
ГРАДСКО ВЕЋЕ  
Број: П-06-15/2017  
Дана: 31.03.2017. године  
К и к и н д а

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА  
Павле Марков, с.р.

**СА Д Р Ж А Ј**

<b>Ред. бр.</b>	<b>П Р Е Д М Е Т</b>	<b>Страна</b>
-----------------	----------------------	---------------

**ГРАДСКО ВЕЋЕ**

<b>11. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА КИКИНДЕ</b>	<b>215</b>
--	------------