



Република Србија

Град Крагујевац

Градско веће

Број: 110-7/25-V

Датум: 7. новембар 2025.године

К р а г у ј е в а ц

Градско веће града Крагујевца, на основу члана 58. став 3. а у вези става 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17-др. закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16, 12/22 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21-др.закон и 19/25-др.закон) члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/22), члана 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21- пречишћен текст и 14/23), члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19 и 33/22), члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19), члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст), на предлог вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, на седници одржаној дана 7. новембра 2025.године, усваја

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И СТРУЧНИМ
СЛУЖБАМА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА

Члан 1.

У члану 12. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца број:110-40/25-XXVII од 4.августа 2025.године-пречишћен текст (у даљем тексту: Правилник), мења се табела: Укупан број радних места и службеника у Градским управама, тако да гласи:

Редни број	Звање	Број радних места	Број службеника
1	Службеник на положају - начелник Управе - положај у I групи	10	10

2	Службеник на положају – заменик начелника Управе - положај у II групи	6	6
3	Самостални саветник	144	151
4	Саветник	113	288
5	Млађи саветник	58	138
6	Сарадник	30	48
7	Млађи сарадник	4	9
8	Виши референт	65	156
9	Референт	2	9
10	Млађи референт	5	10
УКУПНО:		440	825“

У члану 12. Правилника, мења се табела Укупан број радних места, функционера и службеника у стручним службама града Крагујевца, тако да гласи:

„Укупан број радних места, функционера и службеника у стручним службама града Крагујевца:

Редни број	Функција/Звање	Број радних места	Број функционера/службеника
1	Правобранилац	1	1
2	Заменик правобраниоца	1	2
3	Локални омбудсман	1	1
4	Заменик локалног омбудсмана	1	1
5	Градски ревизор	1	1
6	Самостални саветник	5	11
7	Саветник	3	9
8	Млађи саветник	2	3
9	Виши референт	4	7
УКУПНО:		19	36“

Члан 2.

У члану 13. Правилника, мења се табела број 1. Градска управа за органа Града, тако да гласи:

„ТАБЕЛА БРОЈ 1. Градска управа за послове органа Града

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника и намештеника
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	10	24
Млађи саветник	4	6
Сарадник	1	1
Виши референт	8	15
Млађи референт	1	1
Укупно 2:	36	59
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2

Укупно 3:	2	2
Укупно 1+2+3:	39	62“

У члану 13. Правилника, мења се табела број 8. Градска управа за финансије, тако да гласи:

**„ТАБЕЛА БРОЈ 8.
Градска управа за финансије**

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Заменик начелника Управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	2	2
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	19	20
Саветник	11	36
Млађи саветник	3	8
Сарадник	5	6
Виши референт	9	21
Укупно 2:	47	91
Укупно 1+2:	49	93“

У члану 13. Правилника, мења се табела број 14. Служба за интерну ревизију, тако да гласи:

**„ТАБЕЛА БРОЈ 14.
Служба за интерну ревизију**

Функционер	Број радних места	Број функционера
Градски ревизор	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник - виши интерни ревизор	2	6
Саветник-интерни ревизор	1	3
Укупно 2:	3	9
Укупно 1+2:	4	10“

Члан 3.

У члану 26. Правилника, радно место под редним бројем 39. „Координатор за послове унутрашње и међународне сарадње“ део: ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА, мења се и гласи:

„ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Стручни послови на успостављању и развоју сарадње и удруживања Града са другим градовима и општинама у земљи и иностранству, њиховим органима, асоцијацијама локалних самоуправа, државним органима, међународним и домаћим организацијама и другим релевантним организацијама и институцијама. Учествовање у иницирању, припреми и спровођењу пројеката који садрже елементе унутрашње и међународне сарадње, у сарадњи са домаћим и страним партнерима, у циљу унапређења капацитета и развоја Града. Спровођење активности на успостављању и одржавању контаката и сарадње са међународним организацијама, донаторима, фондацијама и другим потенцијалним партнерима у земљи и иностранству, са циљем обезбеђивања финансирања развојних програма и пројеката од значаја за локалну самоуправу. Праћење и анализа тока процеса и ефеката европских интеграција, са аспекта значаја и ефеката по локалну самоуправу и припрема аналитичке и информативне материјале за потребе органа Града. Учествовање у припреми и реализацији програма омладинске, културне, образовне и друге тематске размене у оквиру међународне сарадње, као и о активностима у оквиру чланства Града у међународним мрежама, асоцијацијама и удружењима. Координација активности сарадње са другим општинама и градовима, као и активности у оквиру учешћа Града у раду међународних асоцијација и мрежа локалних власти. Учествовање у организацији и реализацији посета и сусрета представника страних градова, општина, институција и организација, као и међународних делегација у посети Граду. Припремање програма посета, организација протоколарних активности у вези посета, обезбеђивање логистичке и комуникацијске подршке, сарадња са другим градским службама ради ефикасне реализације садржаја посете. У складу са протоколарним стандардима, старање о представљању Града и јачању његовог угледа у међународним односима. Организација и спровођење активности везаних за протокол и садржај посете код међународних посета делегација градова, партнерских локалних власти, међународних организација и институција, чији је Град члан или партнер, израда и спровођење програма посете, протоколарна пратња, обезбеђивање логистичке подршке, комуникација са релевантним службама и учесницима, као и припрема информативног, презентационог и репрезентационог материјала. Учествовање у изради извештаја, анализа реализације посета и других пратећих докумената за потребе Града у области међународне сарадње. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата, шефа Кабинета и начелника Управе.“

Члан 4.

У члану 28. Правилника, за радно место под редним „45. Начелник Одељења“ део: ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА, мења се и гласи:

„ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Одељења, организује и обједињује рад у оквиру Одељења и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. На основу добијеног налога, упутства и смерница секретара Секретаријата, шефа Кабинета и начелника Управе, у складу са истим, обавља сложене послове припреме званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима Града поводом званичних посета, учешћа на различитим скуповима, академијама, сајмовима, културним и спортским дешавањима. Обавља послове утврђивања битних чињеница које се односе на место, време и учеснике догађаја и издаје налог координатору за послове протокола и организације за реализацију припреме званичне посете. Расподељује послове на извршиоце у Одељењу, надгледа њихов рад и одговара за рад извршилаца. У сарадњи са секретаром Секретаријата, шефом Кабинета и начелником Управе, израђује предлог плана буџета и плана јавних набавки који је неопходан за реализацију протоколарних активности, припрема поступак набавке услуга и добара за потребе реализације протоколарних активности, прати трајање и извршење закључених уговора и благовремено покреће иницијативу за закључење нових уговора, сачињава извештаје о извршеним услугама/примљеним добрима и потврђује веродостојност испостављених рачуна обиму и врсти извршених услуга/пријема добара (у складу са уговором). Израђује упутства и дефинише

стандарде протоколарне праксе унутар Града усклађене са међународним стандардима садржаним у ратификованим међународним конвенцијама и постојећим правилницима државног дипломатског протокола. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника, секретара Секретаријата, шефа Кабинета градоначелника и начелника Управе“.

У члану 28. Правилника, иза радног места под редним бројем 46. **Послови протокола и организације**, додаје се ново радно место под редним бројем 46а које гласи:

„46а Послови координације протокола и организације важних догађаја и манифестација

Саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове на координацији организовања званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима Града поводом званичних посета, учешћа на различитим скуповима, академијама, сајмовима, културним и спортским дешавањима. Обавља послове припреме информација, платформи и белешки од значаја за посете и састанке који се одржавају поводом посета. Обавља послове припреме, планирања, организације и реализације протоколарних посета представника републичких институција, амбасада и других дипломатских мисија у Републици Србији, као и иностраних делегација и послове успостављања сарадње и комуникације са службама протокола у Кабинету председника Републике Србије, Владе Републике Србије, министарствима и дипломатским представништвима. Координира са надлежним службама које су неопходне за реализацију протоколарних активности (посета, манифестација и слично). Води евиденцију издатих и примљених поклона. Обавља послове вођења календара важних манифестација и протоколарних активности. Координира, организује и припрема превођење документације за потребе званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима Града поводом учешћа на скуповима, састанцима, манифестацијама, посета градовима и општинама у иностранству, међународним организацијама и асоцијацијама, као и консекутивно и симултано превођење приликом посета страних представника и делегација. Координира писану службену кореспонденцију запослених у Одељењу и изабраних, именованих и постављених лица у органима Града. Израђује програм протоколарне посете делегације по пријему налога од Кабинета градоначелника. Учествоје у изради упутстава и дефинисању стандарда протоколарне праксе унутар града. Учествоје у планирању буџета који је неопходан за реализацију протоколарних активности. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Кабинета градоначелника и начелника Управе.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 5.

У члану 85. Правилника, тачка 2. подподтачка 2.2.1. мења се тако да гласи: "2.3. Одељење за послове пријаве, праћења, обезбеђења и наплате потраживања", а досадашња подтачка 2.3. постаје подтачка 2.4.

Члан 6.

У члану 86. Правилника, тачка 1. подтачка 1.2. "Одељење за утврђивање такси и накнада" иза речи: "пореских обвезника" додају се речи: "пријем и књижење пореских пријава достављених електронским путем";.

У члану 86. Правилника, тачка 2. подтачка 2.2. "Одељење за редовну наплату јавних прихода", иза речи: "база података", бришу се речи: "пријем и књижење пореских пријава достављених електронским путем; а иза речи: "уверења;" бришу се речи: "израду пријава потраживања у поступцима стечаја, приватизације ликвидације привредних друштава; Остваривање сарадње са градским правобранилаштвом а по потреби и са другим органима и организацијама у вези реализације пријава потраживања, спровођење поступака отписа потраживања или конверзије потраживања у капитал предузећа у поступцима стечаја, реорганизације или по донетим закључцима Владе Републике Србије;".

У члану 86. Правилника тачка 2. подподтачка 2.2.1 . мења се тако да гласи:

"2.3. Одељење за послове пријаве, праћења, обезбеђења и наплате потраживања

У Одељењу за послове пријаве, праћења, обезбеђења и наплате потраживања обављају се управноправни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички и други послови који се односе на: пријаву, праћење, обезбеђење (хипотека, залога и др.) вођење поступка и наплату или отпис потраживања Града у поступцима стечаја, ликвидације, приватизације и др. поступцима престанка правних лица, као и послови обезбеђења потраживања (хипотека, залога и др.) других субјеката, према којима Град има потраживања по основу локалних јавних прихода; остваривање сарадње са градским правобранилаштвом а по потреби и са другим органима и организацијама у вези реализације пријава потраживања, спровођење поступака отписа потраживања или конверзије потраживања у капитал предузећа у поступцима стечаја, реорганизације или по донетим закључцима Владе Србије, израда уговора о преузимању потраживања у поступцима стечаја и друге послове везане пријаве, праћења, обезбеђења и наплате потраживања по основу локалних јавних прихода."

У члану 86. Правилника, тачка 2. досадашња подтачка 2.3. постаје подтачка 2.4.

У члану 86. Правилника, тачка 3. подподтачка 3.2.1. "Служба за процену тржишне вредности непокретности", иза речи: "града Крагујевца" додају се речи: "пријем и књижење пореских пријава достављених електронским путем".

Члан 7.

У члану 90. Правилника, тачка 8. Послови уноса пријава и утврђивања пореских прихода I, број службеника: "5" замењује се бројем службеника: " 4".

Члан 8.

У Правилнику, изнад члана 93а, број и назив подпоглавља 2.2.1. мења се тако да гласи:

"2.3. Одељењу за послове пријаве, праћења, обезбеђења и наплате потраживања"

У члану 93а Правилника, тачка 25. речи: "Шеф Службе" замењују се речима: "Начелник одељења", у делу " ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА" реч: "Службе" замењују се речју: "Одељења" у одговарајућем падежу у целом тексту, с тим што се иза речи: "Одељења", слово и реч: "и Службе" бришу, а иза речи: "Управа за правна лица." додају речи: "Израђује пријаве потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава; Обавља најсложеније послове везане за пријаву, праћење, обезбеђење и наплате потраживања Града у поступцима стечаја, ликвидације, приватизације и др. поступцима престанка правних лица, као и послови обезбеђења потраживања других субјеката. Остварује сарадњу са градским правобранилаштвом а по потреби и са другим органима и организацијама у вези

реализације пријава потраживања, спровођење поступака отписа потраживања или конверзије потраживања у капитал предузећа у поступцима стечаја, реорганизације или по донетим закључцима Владе Србије“.

У члану 93а Правилника, тачка 26. Инспектор редовне наплате, број службеника: "2" замењује се бројем службеника: "3", а у делу " ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА" речи: "шефа Службе" замењују се речима: "начелника Одељења".

Члан 9.

У Правилнику изнад члана 94, број подтачке: "2.3" у називу подпоглавља замењује се бројем подтачке: "2.4" .

Члан 10.

У члану 97а Правилника, тачка 44. Инспектор за процену тржишне вредности непокретности, у делу ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА, иза речи: "тржишну вредност непокретности." додају се речи: "Врши контролу подношења електронских пореских пријава (ППИ-1) на основу Уговора о промету непокретности евидентираних преко „Нотар“ апликације као и контролу пријава пореза на имовину у складу са актима надлежних органа Града.“

Члан 11.

У члану 99. Правилника, став 1. тачка 1), подтачка 1.2. подподтачка 1.2.1. Служба финансијских послова Управе за развој и инвестиције Правилника, брише се.

Члан 12.

У члану 100. Правилника, тачка 1) подтачка 1.1. Одељење за књиговодство основних средстава, мења се тако да сада гласи:

„1.1. Одељење за књиговодство основних средстава

У Одељењу за књиговодство основних средстава обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и административно-технички послови: вођење помоћне књиге основних средстава директних корисника средстава буџета града Крагујевца; прикупљање података за ажирирање базе основних средстава и књиговодствено евидентирање свих промена које се односе на некретнине и опрему, драгоцености, природну имовину-земљиште, нефинансијску имовину у припреми и авансе, нематеријалну имовину и залихе ситног и потрошног материјала; обрачун амортизације; усаглашавање стања помоћне књиге са главном књигом; израда извештаја за потребе буџетских корисника, екстерне и интерне ревизије; израда пописних листи за потребе пописних комисија; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава са стањем по попису; одржавање базе података основних средстава; сарадња и пружање неопходне стручне помоћи директним корисницима средстава буџета града Крагујевца у вези са нефинансијском имовином која се финансијски води на њиховој управи; сарадња и пружање неопходне стручне помоћи индиректним корисницима средстава буџета града Крагујевца, школама, јавним предузећима и другим установама којима је дата на коришћење нефинансијска имовина Града, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.“

У члану 100. Правилника тачка 1) подтачка 1.2. Одељење финансијских послова за Управу за развој и инвестиције и Управу за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење, мења се тако да сада гласи:

„1.2. Одељење финансијских послова за Управу за развој и инвестиције и Управу за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење

У Одељењу финансијских послова за Управу за развој и инвестиције и Управу за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење обављају се финансијско-материјални, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: послове израде финансијских планова и планова јавних набавки за органе као

директне кориснике буџета и то за Градску управу за развој и инвестиције и Градску управу за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење; рачуноводствено-финансијске послове; израду помоћних евиденција; пријем, контролу и књижења рачуноводствених исправа; вођење пословних књига и усклађивање са главном књигом трезора; праћење извршења буџета у складу са апропријацијама; праћење и спровођење процедуре трезора у делу извршења буџета; израду и консолидацију финансијских извештаја и састављање консолидованог годишњег извештаја; савјештање завршних рачуна директних корисника буџета; одобравање, оверу и припрему Захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством о начину и поступку обављања платног промета у оквиру КРТ-а (у даљем тексту: Упутство); контролу финансијских трансакција и пословних догађаја, као и послове усаглашавања потраживања и обавезе у току године и на дан састављања годишњег финансијског извештаја; послове контроле финансијских планова индиректног корисника буџетских средстава (Градска туристичка организација); обједињавање података и припрему за израду Решења о коришћењу буџетских средстава (плаћање доспелих обавеза); хронолошке евиденције поднетих захтева за плаћање и других захтева у складу са Упутством; буџетско извештавање односно израда месечних, тромесечних и годишњих извештаја о финансијском пословању, у складу са Законом; попис имовине и обавеза у Законом предвиђеном року; припреме нацрта и предлога општинских и појединачних аката из делокруга своје надлежности, које доносе Скупштина града и извршни органи Град, као и други послови у складу са Законом, Статутом Града и другим општинским актима.“

У члану 100. Правилника, тачка 1) подтачка 1.2. подподтачка 1.2.1. Служба финансијских послова Управе за развој и инвестиције Правилника, брише се.

Члан 13.

У члану 104. Правилника, радно место под редним бројем 9. Финансијско-рачуноводствени послови, број службеника: „1“, замењује се бројем службеника: „2“.

У члану 104. Правилника, радно место под редним бројем 10. Финансијско-рачуноводствени послови, број службеника: „4“, замењује се бројем службеника: „5“.

У члану 104. Правилника, радно место под редним бројем 11. Књиговодствени послови, број службеника: „3“, замењује се бројем службеника: „4“.

Члан 14.

У Правилнику изнад члана 105. наслов: „1.2.1. Служба финансијских послова управе за развој и инвестиције“, брише се.

У члану 105. Правилника радна места под редним бројем 12. 13. и 14. бришу се.

Члан 15.

У члану 108. Правилника, радно место под редним бројем 20. Финансијско-рачуноводствени послови, брише се.

У члану 108. Правилника, радно место под редним бројем 21. Финансијско-рачуноводствени послови, број службеника: „4“, замењује се бројем службеника: „5“.

Члан 16.

У члану 135. Правилника, радно место под редним бројем 68б, мења се назив радног места и **ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА**, тако да гласе:

**„68 б Студијско – аналитички и послови координације индиректних корисника и Градске управе
Самостални саветник**

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове координације између Градске управе и индириктних корисника буџетских средстава. Прати и евидентира стање на терену о свим објектима чије одржавање је у надлежности Управе, а који се тичу потреба текућег одржавања. Израђује периодичне извештаје о затеченом стању објеката. Координира пословима израде предлога планова рада који се односе на потребе и динамику извођења радова на одржавању, објеката или њихових делова, чије одржавање је у надлежности ове Управе. Ажурира базу података о свим извршеним радовима на наведеним објектима или њиховим деловима, израђује техничку спецификацију за потребе спровођења поступка јавних набавки и прати реализацију уговора чији предмет је одржавање и поправка на објектима чије одржавање је у надлежности ове Управе. Учествоје у сагледавању потребних средстава за финансијске планове месних заједница. Пружа помоћ у спровођењу оступака јавних набавки за потребе месне заједнице. Води интерне евиденције из делокруга рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.“

Члан 17.

У члану 163. Правилника, радно место под редним бројем 3. **Интерни ревизор**, број службеника: “5“, замењује се бројем службеника: “3“.

У члану 163. Правилника, додаје се ново радно место под редним бројем 4.

Координатор за послове интерне ревизије, тако да гласи:

**„4. Координатор за послове интерне ревизије
Самостални саветник**

Број службеника:1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове координирања рада и активности у Служби за интерну ревизију. Обавља најсложеније послове из области провере примене закона и поштовање правила интерне контроле, као и оцене система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности. Усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора у ревизорском тиму, учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда. Сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду. Пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обука, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности и побољшања процеса управљања датом организацијом, управљања ризицима и контроле. Учествоје у изради Годишњег и стратешког плана интерне ревизије. Обавља друге послове по налогу Градског ревизора.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет године радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 18.

Овлашћује се Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове да изврши правно-техничку редакцију, утврди и објави прећишћен текст Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца.

Члан 19.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли органа Града и интернет презентацији Града.

О б р а з л о ж е њ е

Правни основ за усвајање Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца (у даљем тексту: Правилник) садржан је у одредбама члана 58. став 3., а у вези става 5. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17- др. закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20 - др.закон и 123/21-др.закон) којим је прописано да у јединици локалне самоуправе Правилник усваја Веће, као и да у јединицама локалне самоуправе у којима је орган управе организован у више управа за поједине области, начелник управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови, припрема обједињен предлог Правилника, који доставља Већу на усвајање, члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 88/16, 12/22 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закон, 123/21-др.закон и 19/25-др.закон) којим је прописано да се положаји и извршилачка радна места уређују Правилником о организацији и систематизацији радних места у јединици локалне самоуправе, као и да се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, а да се на основу описа послова радног места, утврђује се звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту; члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16), којим је прописано да се радна места намештеника описују у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини, члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/22), којом је прописано да се компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини, члана 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст и 14/23) којим је дефинисано да се назив, послови, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца одређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца, као и да нацрт Правилника припремају начелници градских управа и руководиоци стручних служби Града, у сарадњи са управом надлежном за послове људских ресурса, која обједињује предлог Правилника и исти упућује Градском већу на усвајање; одредбама члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19 и 33/22) којим је прописано да се број запослених у Градском правобранилаштву одређује се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19) којим је прописано да се назив, број, послови организација и рад унутрашњих организационих јединица (у Служби за интерну ревизију града Крагујевца) утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Градско веће и члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст) којим је утврђено да локални омбудсман предлаже акт о организацији стручне службе и систематизацији радних места, који као саставни део акта о организацији и систематизацији радних места у управи, органима и стручним службама Града доноси Градско веће.

Разлог за предложене измене и допуне садржан је у неопходности кориговања појединих описа послова радних места ради обезбеђивања квалитетнијег обављања послова које обављају управе и стручне службе. Такође, неопходно је да се за послове који су у надлежности Градске пореске управе, а имајући у виду нове измене пореских прописа, јасно дефинише, надлежна организациона јединица у којој се обављају послови који су везани за пријаву, праћење, обезбеђење (хипотека, залога), праћење и наплату/отпис потраживања у поступцима стечаја, приватизације, редовне ликвидације и др. правних лица и обезбеђење потраживања (хипотека, залога) према другим субјектима према којима Град има потраживања по основу локалних јавних прихода, као и радна места у оквиру којих се исти обављају.

Заменик Градоначелника

Дејан Ружић