



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 110-14/2026-V
Датум: 6. марта 2026.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“, 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) 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“, бр. 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 6.марта 2026.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: 110-1/2026-XXVII од 8.јануара 2026.године-пречишћен текст и број 110-14/2026-V од 20. фебруара 2026.године (у даљем тексту: Правилник), мења се табела: Укупан број радних места и службеника у Градским управама, тако да гласи:

„Укупан број радних места и службеника у Градским управама

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	7	7
3	Самостални саветник	152	158
4	Саветник	116	288
5	Млађи саветник	59	136
6	Сарадник	31	47
7	Млађи сарадник	5	10
8	Виши референт	63	157
9	Референт	2	8
10	Млађи референт	5	10
	УКУПНО:	450	831“

Члан 2.

У члану 13. Правилника, мења се табела број 5. Градска управа за друштвене делатности, тако да гласи:

**„ТАБЕЛА БРОЈ 5.
Градска управа за друштвене делатности**

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	13	13
Саветник	14	29
Млађи саветник	7	9
Сарадник	4	4
Виши референт	8	12
Укупно 2:	46	67
Укупно 1+2:	47	68

У члану 13. Правилника, Табела број 6. Градска управа за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење, мења се тако да гласи:

ТАБЕЛА БРОЈ 6.

«Градска управа за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник Управе – Положај у I групи	1	1
Заменик начелника Управе – Положај у II групи	1	1
Укупно 1:	2	2
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	17
Саветник	8	27
Млађи саветник	8	33
Сарадник	3	5
Виши референт	5	9
Укупно 2:	40	91
Укупно 1+2:	42	93''

Члан 3.

У члану 60. Правилника, после радног места под редним бројем 7. **Послови евиденције и контроле о оствареним правима из области друштвене бриге о деци** додаје се ново радно место под редним бројем 7а које гласи:

„7а Стручни послови у области дечије заштите

Млађи саветник

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне послове у области дечије заштите. Припрема и обједињава документацију потребну за остваривање права из области дечије заштите. Прикупља податке ради издавања потврда и уверења по захтеву грађана, врши мање сложене анализе података у циљу праћења стања у релевантној области. Спроводи поступак за вршење повраћаја и прекњижавања више или погрешно уплаћених средстава. Води евиденције о принудним наплатама и прати извршење пресуда по предметима у којима се Град јавља као поверилац. Усклађује евиденције са одељењем буџета – управом за финансије. Израђује извештаје о планираним и извршеним расходима одељења дечије заштите. Припрема и доставља информације о обавезама у току године. Спроводи интерне контролне поступке и процедуре везане за реализацију решења о оствареним правима грађана у области дечије заштите. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области 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, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 4.

У члану 64. Правилника, радно место под редним бројем 23. Управно-правни послови из области социјалне заштите, број службеника: „2“, замењује се бројем службеника: „1“.

Члан 5.

У члану 68. Правилника, радно место под редним бројем 38. Нормативно-правни послови у области сарадње са организацијама цивилног друштва (ОЦД), број службеника: „2“ , замењује се бројем службеника: „1“.

Члан 6.

У члану 71. Правилника, став 1. тачка 3) Секретаријат за озакоњење, брише се.

Члан 7.

У члану 72. Правилника, тачка 3) брише се.

Члан 8.

У члану 75. Правилника, радно место под редним бројем 6. Имовинско правни послови, мења се тако да гласи:

„6. Имовинско правни послови

Саветник

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Сороводи поступак отуђења грађевинског земљишта јавним оглашавањем, поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом ради исправке граница суседних парцела, отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом другом сувласнику по праву прече куповине и другим случајевима предвиђеним законом; спроводи поступак прибављања неизграђеног земљишта у јавној својини, поступак располагања грађевинским земљиштем са једног на другог носиоца јавне својине, враћања земљишта, поништавања решења о изузимању, доношења решења о утврђивању престанка права коришћења у поступку озакоњења објеката; прикупља документацију за закључење уговора код јавних бележника, давање сагласности и успостављање права службености на грађевинском земљишту у складу са законом и одлукама Скупштине града;- прибавља и доставља документацију неопходну за рад комисије града за отуђење градског грађевинског земљишта; прибавља процене тржишне вредности земљишта у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља; поступа по замолницама других органа и одлучује по приговорима странака и свих врста поднесака и дописа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У члану 75. Правилника, радно место под редним бројем 7. Правни послови у области управљања земљиштем, мења се тако да гласи:

„7. Правни послови у области управљања земљиштем

Млађи саветник

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Спроводи поступак отуђења грађевинског земљишта јавним оглашавањем, поступак отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом ради исправке граница суседних парцела, отуђења грађевинског земљишта непосредном погодбом другом сувласнику по праву прече куповине и другим случајевима предвиђеним законом; прикупља документацију за закључење уговора код јавних бележника и давање сагласности Градског правобранилаштва; прибавља процене тржишне вредности земљишта у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља; поступа по замолницама других органа и одлучује по приговорима странака и свих врста поднесака и дописа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У члану 75. Правилника, радно место под редним бројем 8. Оперативно и административно-технички послови, брише се.

Члан 9.

У члану 76. Правилника, после радног места под редним бројем 9. додаје се једно ново радно место под редним бројем 9а Имовинско правни послови у области експропријације, тако да гласи:

9а Имовинско правни послови у области експропријације

Самостални саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води управни поступак; учествује у изради нацртабаката из делокруга Одељења; припрема нацрт решења о претварању права коришћења и права закупа у право својине, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности као и поступак споразумног одређивања накнаде за експроприсану и пренету непокретност; прикупља документацију за закључење Уговора код јавних бележника, давање сагласности и успостављање права службености на грађевинском земљишту у складу са Законом и одлукама Скупштине града; прибавља процену тржишне вредности земљишта у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно

овлашћеног проценитеља; поступа по замолницама других органа; одлучује по приговорима странака, предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 10.

У члану 77. Правилника, радно место под редним бројем 12. Управно-правни и надзорни послови у стамбеној области, мења се тако да гласи:

„12. Управно-правни и надзорни послови у стамбеној области

Саветник

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши надзор стамбеног простора у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране купаца и корисника (кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење стамбеног простора и припрема документације и предлога Градском правобранилаштву за покретање поступака у циљу заштите јавне својине Града); израђује нацрте општих и појединачних правних аката из делокруга Одељења - програме, одлуке, уговоре, води управни поступак и доноси решења; спроводи управни поступак иселења бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, пресељење из станова у својини грађана и закуп и коришћење станова; врши праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области становања, анализира и предлаже мере за побољшање безусловног стамбеног простора у јавној својини Града, реализује пројекте у области стамбеног простора; води ажуру евиденцију стамбеног простора у јавној својини Града или на коме Град има право управљања и располагања; прибавља процену тржишне вредности стамбеног простора у јавној својини Града од надлежне Управе, односно овлашћеног проценитеља; обавља стручне и административно техничке послове везане за рад Комисија из области стамбених односа; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским и 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 11.

У члану 78. Правилника, радно место под редним бројем 17. Управно-правни и надзорни послови у области пословног простора, мења се тако да гласи:

„17. Управно-правни и надзорни послови у области пословног простора

Саветник

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши надзор пословног простора у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца и корисника (кашњење у плаћању закупнине и осталих трошкова везаних за коришћење пословног простора); припрема документацију и предлог Градском правобранилаштву за покретање поступака у циљу заштите јавне својине Града; припрема нацрте општих и других правних аката из делокруга Одељења (програма, одлука, уговора, решења и др); идентификује пословни простор, врши ажурно евидентирање пословног простора у јавној својини града Крагујевца или на коме град Крагујевац има право управљања и располагања; прати и обезбеђује услове за пружање услуга у области издавања пословног простора, реализује пројекте у области пословног простора; обавља стручне и административно техничке послове везане за рад Комисија за пословни простор; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У члану 78. Правилника, после радног места под редним бројем 18. Нормативно-правни и надзорни послови у области пословног простора, додаје се ново радно место под редним бројем 18а, тако да гласи:

„18а Административно технички послови

Виши референт

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: врши пријем, контролу и иницијалну обраду документације из делокруга рада Одељења; врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета, њихово одлагање, чување и архивирање; пружа странкама обавештења и информације уз део круга рада Одељења; пружа помоћ странкама у поступку подношења и попуњавања захтева и других образаца а у циљу остваривања њихових права или обавеза; обавља и друге административне послове за потребе Одељења; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 12.

У члану 79. Правилника, после радног места под редним бројем 19. Начелник Одељења, додаје се ново радно место под редним бројем 19а, тако да гласи:

„19а Правни послови у области евиденције имовине

Саветник

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове идентификације, евиденције имовине Града и ажурирања насталих промена; припрема и проверава документацију за упис непокретности у РГЗ, упис непокретности – стамбеног и пословног простора и земљишта у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; врши надзор над коришћењем имовине Града – стамбеног и пословног простора; обавља послове ажурирања база података о имовини Града и припрема податаке о вредности имовине за књижење у помоћну књигу основних средстава и биланс стање управе; врши контролу инвестиција у предходном периоду и комплетира документацију о датим инвестицијама за књижење у помоћну књигу основних средстава и биланс стања; води регистар стамбених зграда; обавља послове припремања нацрта и предлога општинских и појединачних аката из делокруга своје надлежности; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У члану 79. Правилника, радно место под редним бројем 20. Послови евиденције имовине, мења се тако да гласи:

20. Послови евиденције имовине

Млађи саветник

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове идентификације, евиденције имовине Града и ажурирања насталих промена; припрема и проверава документацију за упис непокретности у РГЗ, упис непокретности – стамбеног и пословног простора и земљишта у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; врши надзор над коришћењем имовине Града – стамбеног и пословног простора; обавља послове ажурирања база података о имовини Града и припрема податаке о вредности имовине за књижење у помоћну књигу основних средстава и биланс стање управе; врши контролу инвестиција у предходном периоду и комплетира документацију о датим инвестицијама за књижење у помоћну књигу основних средстава и биланс стања; води регистар стамбених зграда; обавља послове припремања нацрта и предлога општинских и појединачних аката из делокруга своје надлежности; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе и градске општине за

обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У члану 79. Правилника, радно место под редним бројем 21. Послови евиденције имовине, мења се тако да гласи:

21. Послови евиденције имовине
Сарадник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља мање сложене послове идентификације, евиденције имовине Града и ажурирања насталих промена; припрема и проверава документацију за упис непокретности у РГЗ стамбеног и пословног простора и земљишта у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; води регистар стамбених зграда; врши надзор над коришћењем имовине града–стамбеног и пословног простора; припрема нацрте и предлоге општинских и појединачних аката из делокруга надлежности Одељења; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 13.

У члану 81. Правилника, после радног места под редним бројем 23. Начелник Одељења, додаје се ново радно место под редним бројем 23а, тако да гласи:

“23а. Послови обједињене процедуре

Самостални саветник

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак за издавање грађевинске и употребне дозволе, решења о одобравању пуштања објекта у пробни рад, привремене грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу услед промена у току грађења, односно, услед промене инвеститора, издавање решења о одобрењу извођења радова на изградњи објекта за које се не издаје грађевинска дозвола (изградња помоћних и економских објеката, зиданих ограда, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, реконструкција, адаптација, санација и промена намене објекта без или уз извођење грађевинских радова); обавља правне послове у области грађевинарства у оквиру обједињене процедуре: проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, доставља правоснажна решења – употребне дозволе

РГЗ Служби за катастар непокретности; поступа по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру; води управни поступак за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, издавање решења о одобрењу уклањања објекта, односно његовог дела, за који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја; припрема и израђује нормативно–правне акте из надлежности Одељења; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

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

У члану 81. Правилника, радно место под редним бројем 25а Правни послови обједињене процедуре, мења се тако да гласи:

„25а Правни послови обједињене процедуре

Млађи саветник

Број службеника: 7

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води првостепени управни поступак за издавање грађевинске и употребне дозволе, решења о одобравању пуштања објекта у пробни рад, привремене грађевинске дозволе, измене грађевинске дозволе, односно одобрења за изградњу услед промена у току грађења, односно, услед промене инвеститора, издавање решења о одобрењу извођења радова на изградњи објекта за које се не издаје грађевинска дозвола (изградња помоћних и економских објеката, зиданих ограда, извођење радова на инвестиционом одржавању објекта и уклањању препрека за особе са инвалидитетом, реконструкција, адаптација, санација и промена намене објекта без или уз извођење грађевинских радова); обавља правне послове у области грађевинарства у оквиру обједињене процедуре: провераве испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе, привремене грађевинске дозволе, решења о одобрењу извођења радова, употребне дозволе, пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља; обавештава грађевинску инспекцију о поднетој пријави радова, ставља клаузулу правоснажности, прослеђује пројекат за извођење и главни пројекат заштите од пожара на сагласност МУП-у, сектору противпожарне заштите, прибавља податке о висини доприноса за уређење грађевинског земљишта, израђује потврду о пријави радова инвеститора и прослеђује грађевинској инспекцији, доставља правоснажна решења – употребне дозволе РГЗ Служби за катастар непокретности; поступа по захтеву за прикључење објекта на инфраструктуру; води управни поступак за постављање и уклањање мањих монтажних објеката привременог карактера на површинама јавне намене, издавање решења о одобрењу уклањања објекта, односно његовог дела, за који се утврди да је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена његова стабилност и да представља непосредну опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја; припрема и израђује нормативно–правне акте из надлежности Одељења; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из области друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У члану 81. Правилника, радно место под редним бројем 26. Технички послови обрачуна доприноса, мења се тако да гласи:

„26. Технички послови обрачуна доприноса

Виши референт

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем, разврставање, евиденцију и иницијалну обраду техничке документације на основу које се врши обрачун и наплаћује допринос за уређивање грађевинског земљишта; проверава комплетност документације за обрачун и наплату доприноса за уређивање грађевинског земљишта и прослеђује је управи надлежној за обрачун доприноса; изласком на терен утврђује површину легално изграђеног објекта који се на основу издатих локацијских услова уклања; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 14.

У члану 82. Правилника, после радног места под редним бројем 27. Начелник Одељења, додаје се ново радно место под редним бројем 27а, тако да гласи:

„27а Урбанистичко технички послови

Самостални саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, израђује нацрт локацијских услова, за објекте за које се по Закону издаје грађевинска дозвола, привремена грађевинска дозвола, решење о одобрењу за извођење радова; проверава испуњеност формалних услова код пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, врши контролу усклађености идејног решења са законом, правилницима и планским документом, врши контролу усклађености идејног пројекта са са законом, правилницима, планским документом и локацијским условима уколико су издати; проверава и даје мишљење о усклађености техничке документације са планском документацијом приликом издавања решења о одобрењу за извођење радова на објекту за који се не издаје грађевинска дозвола, односно приликом издавања привремене грађевинске дозволе; контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи, измену локацијских услова; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља; контролише идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта,

идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко, грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У члану 82. Правилника, радно место под редним бројем 28а Технички послови у области изградње, мења се тако да гласи:

„28а Технички послови у области изградње

Млађи саветник

Број службеника: 10

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву за издавање локацијских услова, израђује нацрт локацијских услова, за објекте за које се по Закону издаје грађевинска дозвола, привремена грађевинска дозвола, решење о одобрењу за извођење радова; проверава испуњеност формалних услова код пријаве радова, пријаве завршетка објекта у конструктивном смислу, пријаве завршетка израде темеља, врши контролу усклађености идејног решења са законом, правилницима и планским документом, врши контролу усклађености идејног пројекта са са законом, правилницима, планским документом и локацијским условима уколико су издати; проверава и даје мишљење о усклађености техничке документације са планском документацијом приликом издавања решења о одобрењу за извођење радова на објекту за који се не издаје грађевинска дозвола, односно приликом издавања привремене грађевинске дозволе; контролише поднету документацију уз захтев за измену решења о грађевинској дозволи, измену локацијских услова; контролише усклађеност изграђених темеља са издатом грађевинском дозволом, издаје потврде о пријему изјаве о завршетку израде темеља; контролише Идејно решење код потврђивања Урбанистичког пројекта, идентификације катастарских парцела и обухвата граница истих на основу података из катастарских и других планова; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко, грађевинско инжењерство, друштвено хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање

послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У члану 82. Правилника, радно место под редним бројем 29 Оперативно технички послови у области изградње, мења се тако да гласи:

„29. Оперативно технички послови у области изградње

Сарадник

Број службеника:3

Ширфа радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: издаје локацијске услове за објекте за које се по Закону издаје грађевинска дозвола, односно, решење о одобрењу за извођење радова; проверава усклађеност техничке документације са планском документацијом приликом издавања решења о одобрењу за извођење радова на објекту за које се не издаје грађевинска дозвола, односно приликом издавања привремене грађевинске дозволе; проверава усклађеност извода из пројекта за грађевинску дозволу са локацијским условима; проверава усклађеност техничке документације са планском документацијом и локацијским условима приликом издавања решења о измени грађевинске дозволе; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, стручних области електротехничко, грађевинско, машинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 15.

У члану 83. Правилника, после радног места под редним бројем 30. Начелник Одељења, додаје се ново радно место под редним бројем 30а, тако да гласи:

„30а Урбаниста

Самостални саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израђује информацију о локацији, услове за исправку граница суседних парцела, издаје податке за израду пројекта парцелације или препарцелације, прегледа и потврђује пројекат парцелације или препарцелације, издаје услове за израду урбанистичких пројеката; обавља послове потврђивања урбанистичких пројеката који се израђују када је то предвиђено урбанистичким планом јединице локалне самоуправе, односно просторним планом посебне намене за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-техничке разраде локација и њихову презентацију; издаје уверења о посебном делу објекта за који је издата грађевинска односно употребна дозвола; издаје услове за исправку граница суседних парцела; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко, грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У члану 83. Правилника, радно место под редним бројем 31. Урбаниста, мења се тако да гласи:

**„31. Урбаниста
Саветник**

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израђује информацију о локацији, услове за исправку граница суседних парцела, издаје податке за израду пројеката парцелације или препарцелације, прегледа и потврђује пројекат парцелације или препарцелације, издаје услове за израду урбанистичких пројеката; обавља послове потврђивања урбанистичких пројеката који се израђују када је то предвиђено урбанистичким планом јединице локалне самоуправе, односпросторним планом посебне намене за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-техничке разраде локацијаи њихову презентацију; издаје уверења о посебном делу објекта за који је издата грађевинска односно употребна дозвола; издаје услове за исправку граница суседних парцела; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко, грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским 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, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У члану 83. Правилника, радно место под редним бројем 32 Урбанистичко - технички послови, мења се тако да гласи:

„32. Урбанистичко–технички послови

Млађи саветник

Број службеника: 4

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Израђује информацију о локацији, услове за исправку граница суседних парцела, издаје податке за израду пројеката парцелације или препарцелације, прегледа и потврђује пројекат парцелације или препарцелације, издаје услове за израду урбанистичких пројеката; обавља послове потврђивања урбанистичких пројеката који се израђују када је то предвиђено урбанистичким планом јединице локалне самоуправе, односпросторним планом посебне намене за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-техничке разраде локацијаи њихову презентацију; издаје уверења о посебном делу објекта за који је издата грађевинска односно употребна дозвола; издаје услове за исправку граница суседних парцела; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области просторни планер или у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области архитектура, електротехничко, грађевинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским

студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање три године проведене у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У члану 83. Правилника, после радног места под редним бројем 32. Урбанистичко – технички послови, додаје се ново радно место под редним бројем 32а, тако да гласи:

„32а Урбанистичко–технички послови

Сарадник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: израђује информацију о локацији, услове за исправку граница суседних парцела, издаје податке за израду пројеката парцелације или препарцелације, прегледа и потврђује пројекат парцелације или препарцелације, издаје услове за израду урбанистичких пројеката; обавља послове потврђивања урбанистичких пројеката који се израђују када је то предвиђено урбанистичким планом јединице локалне самоуправе, односпросторним планом посебне намене за потребе урбанистичко-архитектонског обликовања површина јавне намене и урбанистичко-техничке разраде локација и њихову презентацију; издаје уверења о посебном делу објекта за који је издата грађевинска односно употребна дозвола; издаје услове за исправку граница суседних парцела; обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, стручних области електротехничко, грађевинско, машинско инжењерство, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, на основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

У члану 83. Правилника, радно место под редним бројем 33. Послови издавања уверења о посебном делу објекта, мења се тако да гласи:

„33. Послови издавања уверења о посебном делу објекта

Виши референт

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Издаје уверења о посебном делу/деловима објекта увидом у архивске списе предмета за који је издата грађевинска/употребна дозвола. Врши увид у архивске списе, ради прибављања документације потребне за издавање уверења и вођење поступка из делокруга Одељења. Пружа помоћ странкама у поступку подношења захтева. Врши проверу постојећих грађевинских дозвола увидом у архивске списе. Врши проверу комплетности документације за вођење поступка из надлежности Одељења. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места."

Члан 16.

Члан 84. Правилника, брише се.

Члан 17.

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 18.

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

Образложење

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 Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама град Крагујевца садржан је у потреба да се након завршетка рока за подношење пријава за упис непокретности кроз пројекат „Свој на своме“, а којим се спроводи законска регулатива о посебним условима за упис права на непокретностима, изврши реорганизација у градској управи у чијој су надлежности имовински послови.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли органа Града и интернет презентацији Града у складу са чланом 196. став 4. Устава Републике Србије („Службени гласник РС“ број) који прописује да закони и други општи акти ступају на снагу најраније осмог дана од дана објављивања и могу да ступе на снагу раније само ако за то постоје нарочито оправдани разлози. Обзиром да је протекло време за упис права својине на непокретностима то је потребно извршити распоређивање запослених који су те послове обављали у оквиру Секретаријата за озакоњење а који овим изменама и допунама Правилника више не постоји.

**Заменик Градоначелника
Дејан Ружић, с.р.**