



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 110-14/26-V
Датум: 21.априла 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 21.априла 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, број 110-14/2026-V од 20. фебруара 2026.године и 6.марта 2026.године (у даљем тексту: Правилник), мења се табела: Укупан број радних места и службеника у Градским управама и 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	115	296
5	Млађи саветник	60	137
6	Сарадник	31	47
7	Млађи сарадник	5	10
8	Виши референт	66	163
9	Референт	2	8
10	Млађи референт	5	10
	УКУПНО:	453	846“

Члан 2.

У члану 13. Правилника, табела број 1. Градска управа за послове органа Града, мења се и 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	13	13
Саветник	9	23
Млађи саветник	4	6
Сарадник	1	1
Виши референт	11	19
Млађи референт	1	1
Укупно 2:	39	63
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
Укупно 3:	2	2
Укупно 1+2+3:	42	66“

У члану 13. Правилника, Табела број 4. Градска управа за комуналне послове, мења се и гласи:

**“ТАБЕЛА БРОЈ 4.
Градска управа за комуналне послове**

Службеника 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
Службенци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	10	31
Млађи саветник	3	6
Сарадник	2	4
Виши референт	2	4
Млађи референт	1	1
Укупно 2:	30	58
УКУПНО 1+2:	32	60“

Члан 3.

У члану 14. Правилника, тачка 3) Секретаријат за послове извршних органа Града, послове одбране и ванредне ситуације, додаје се подтачка 3.1.1. која гласи:

„3.1.1. Служба за административно-техничке послове Градског већа“.

У члану 14. Правилника, тачка 4) Секретаријат за комуникацију и послове протокола, мења се и гласи:

„ 4) Секретаријат за комуникације

4.1. Одељење за комуникације.“

У члану 14. Правилника после тачке 4) додаје се нова тачка 5) и подтачка 5.1. која гласи:

„5) Секретаријат за послове протокола

5.1. Одељење за послове протокола.“

Члан 4.

У члану 15. Правилника, тачка 3.1. Одељење за припрему и реализацију седница Градског већа, додаје се подтачка 3.1.1. која гласи:

„3.1.1 Служба за административно-техничке послове Градског већа

У Служби за административно техничке послове Градског већа, обављају се административно-технички послови за Градско веће и радна тела; врши се

административно-техничка припрема седница Градског већа и седница радних тела Градског већа као и обрада аката усвојених на седницама Градског већа и радних тела. Обављају се послови сређивања и чувања изворних аката о раду Градског већа и евиденције о одржаним седницама и достављање аката усвојених на седницама Градског већа, органима и стручним службама Града, као и правним лицима чији је оснивач Град. Стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала. Обављају се и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.“

У члану 15. Правилника, тачка 4) Секретаријат за комуникацију и послове протокола мења се и гласи:

„4) Секретаријат за комуникације

У Секретаријату за комуникације обављају се стручно-оперативни, послови односа са јавношћу и административно-технички послови везани за:

- остваривање комуникације са грађанима о раду Скупштине Града, градоначелника, Градског већа, јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је Град поверио обављање комуналних делатности, других јавних предузећа, установа и служби, чији је оснивач Град,
- припремање саопштења за медије и израду аналитичких материјала из области односа са јавношћу,
- сарадњу са инфо службама јавних комуналних предузећа и других субјеката којима је град Крагујевац поверио обављање комуналних делатности, са стручним службама и Градским управама града Крагујевца,
- планирање и организацију промотивних акција и осталих облика комуникације који промовишу активности Градских управа града Крагујевца, јавних предузећа и установа чији је оснивач град Крагујевац,
- припремање публикација и промотивних материјала намењених грађанима у циљу благовременог обавештавања и едукације и учествовање у изради публикација и других материјала из области односа са јавношћу у електронском и штампаном облику,
- сарадњу и удруживање Града са другим градовима и општинама, њиховим органима, асоцијацијама локалних власти, државним органима, организацијама и другим субјектима у земљи и иностранству, односно дијаспори,
- успостављање сарадње у циљу реализације пројеката са елементима унутрашње и међународне сарадње,
- сарадњу са међународним организацијама и донаторима у проналажењу могућности за финасирање развојних програма,
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим општим актима.

4.1. Одељење за комуникације

У Одељењу за комуникације обављају се стручно-оперативни, послови односа са јавношћу, административно-технички послови везани за: остваривање јавности рада органа Града и њихових радних тела, представника органа Града, функционисања Градских управа и стручних служби кроз благовремено и потпуно информисање о раду органа Града и стручних служби органа Града; иницирања, организације и координације активности давања саопштења из делокруга рада органа и стручних служби Града на основу информација и података са седница Скупштине Града и Градског већа или информација и података добијених од стране председника Скупштине, градоначелника, чланова Градског већа или начелника Управа; записника са колегијума и састанака,

најављених посета, јавних расправа, питања представника медија, грађана и привреде а у циљу благовременог информисања грађана и привреде о раду и функционисању органа и служби Града; сарадњу са средствима јавног информисања; организовање конференција за штампу; сарадњу са издавачким кућама; координације, припреме, ажурирања и објављивања информација на званичној интернет презентацији Града и друштвеним мрежама које Град користи у циљу благовременог информисања јавности о раду и функционисању органа и служби Града; израде званичних саопштења; остваривања сарадње са представницима медија и као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим општим актима.“

У члану 15. Правилника, после тачке 4) додаје се нова тачка 5) који гласи:

„5) Секретаријат за послове протокола

У Секретаријату за послове протокола обављају се стручно-оперативни и административно-технички послови везани за:

- реализацију посета, организовање и пријеме представника домаћих и страних институција;
- припрему званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима Града поводом званичних посета, учешћа на различитим скуповима, академијама, сајмовима, културним и спортским дешавањима;
- организовање протокола поводом додељивања јавних признања Града;
- организовање и реализовање програма везаних за манифестације и јубилеје од значаја за Град;
- организовање и координацију послова које обављају помоћници градоначелника у својим областима;
- израду предлога плана буџета и плана јавних набавки који је неопходан за реализацију протоколарних активности;
- припрему поступка набавке услуга и добара за потребе реализације протоколарних активности;
- израду упутства и дефинисање стандарда протоколарне праксе унутар Града усклађене са међународним стандардима садржаним у ратификованим међународним конвенцијама и постојећим правилницима државног дипломатског протокола;
- израду упутстава и дефиниције стандарда протоколарне праксе унутар Града;
- одабир врсте поклона за потребе гостовања, односно званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима Града;
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим општим актима.

5.1. Одељење за послове протокола

У Одељењу за послове протокола обављају се стручно-оперативни и административно-технички послови везани за организовање посета и пријема представника домаћих и страних институција, иностраних делегација и успостављање сарадње и комуникације са службама протокола у Кабинету председника Републике Србије, Владе Републике Србије, министарствима и дипломатским представништвима. Успоставља се комуникација са надлежним службама субјеката посете ради усаглашавања података и информација у циљу успешне реализације догађаја. Обављају се послови одабира врсте поклона за потребе гостовања, односно званичних протоколарних обавеза изабраних, именованих и постављених лица у органима Града. Обављају се послови вођења календара важних манифестација Града и протоколарних активности. Послови организовања протокола поводом додељивања јавних признања Града; организовања и реализовања програма

везаних за манифестације и јубилеје од значаја за Град; послови организације и координације послова које обављају помоћници градоначелника у својим областима. Израђује се програм протоколарне посете делегација по пријему налога од Кабинета градоначелника. Израђују се упутстава и дефинишу стандарди протоколарне праксе унутар Града. Обављају се послови на планирању буџета који је неопходан за реализацију протоколарних активности. Врши се праћење реализације закључених уговора о набавци услуга и добара за потребе реализације протоколарних активности и обављају се други послови у складу са законом, Статутом града и другим општим актима.“

Члан 5.

У члану 16. Правилника, радно место под редним бројем: „2. Координатор за послове припреме и израде аката из надлежности Управе и послове праћења радних односа функционера, мења се и гласи:

**„ 2. Координатор за послове комуникација и протокола
Самостални саветник
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Координира и усклађује активности Секретаријата за комуникације и Секретаријата за послове протокола у свим пословима од значаја за јавни наступ Града и обезбеђује спровођење налога, инструкција и смерница Кабинета градоначелника који се односе на комуникационе и протоколарне активности; усклађује планове и активности у вези са организацијом догађаја, протоколарним активностима, посетама делегација и јавним наступима; прати реализацију протоколарног и комуникационог календара догађаја; координира припрему информација, саопштења и материјала за јавно информисање у вези са догађајима и активностима од значаја за Град; обезбеђује јединствен и усклађен јавни и протоколарни наступ Града у односу на домаће и међународне партнере и делегације; учествује у организацији и координацији протоколарних активности (свечаности, приједи, обележавања значајних датума, званичне посете и други догађаји од протоколарне важности); прати реализацију поверених послова и о томе редовно извештава начелника Градске управе; предлаже мере за унапређење координације и ефикасности рада у области комуникација и протокола врши друге послове по налогу Кабинета градоначелника и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука 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 година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање пословса радног места.“

Члан 6.

У члану 17. Правилника, у називу радног места под редним бројем 7. **„Помоћник Градоначелника за међусекторску сарадњу и координацију и програма подршке деци и младима“**, после речи: „координацију“ и везник „и“, брише се.

Члан 7.

У члану 22. Правилника, радно место под редним бројем: **„28.Административно технички послови“**, брише се.

Члан 8.

У Правилнику, после члана 22. додаје се нова подтачка 3.1.1. и нов члан 22а који гласе:

„3.1.1 Служба за административно-техничке послове Градског већа

Члан 22а

28 Шеф Службе

Виши референт

Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:

Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Службе, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Службе, даје упутства и смернице за рад службеника у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Обавља послове за припрему и реализацију седница Градског већа, послове чувања изворних докумената о раду Градског већа и његових радних тела. Стара се о реализацији дистрибуције аката који су донети од стране Градског већа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и Секретара ГВ.

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

28а Административно- технички послови

Виши референт

Шифра радног места:

Број службеника: 2

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административно-техничке послове за потребе Одељења, Градског већа. Врши пријем и експедицију поште за потребе Одељења и Градског већа. Обавља евиденционе и документационо-архивске послове за потребе Одељења и Градског већа као и послове одлагања, чувања и архивирања документације за потребе Одељења и Градског већа. Пружа техничку подршку у организацији седница Градског већа, обавља вођење евиденције примљених аката у одговарајућој бази података и прослеђивање у одређеном броју примерака појединим корисницима. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе и Секретара ГВ.

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

28б Канцеларијски послови

Виши референт

Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административно-техничке послове; води евиденцију аката примљених у процедуру за припрему седница Градског већа у одговарајућој бази података и прослеђују их у одређеном броју примерака појединим корисницима; дистрибуира аката Градског већа. Обавља послове вођења евиденције пристуности на раду запослених у Одељењу и Служби. Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета. Стара се о набавци, чувању и подели потрошног

канцеларијског материјала. Припрема налоге за службена путовања функционера. Обавља друге послове по налогу шефа Службе.

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

Члан 9.

У члану 26. Правилника, мења се назив тачке 4) Секретаријат за комуникацију и послове протокола и гласи:

„4) Секретаријат за комуникације“.

У члану 26. Правилника, радно место под редним бројем: **38. Секретар Секретаријата** одељак: „**УСЛОВИ**“ мења се и гласи:

„УСЛОВИ: Стечено 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 пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

У члану 26. Правилника, радно место под редним бројем: „40. Послови координације израде планских аката обавезујућих за све Управе и стручне службе“ мења се и гласи:

**„40. Послови израде планских аката обавезујућих за све Управе и стручне службе
Саветник
Шифра радног места: Број службеника: 1**

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове који су везани за спровођење Локалног антикорупцијског плана, техничко организационо и административно усклађивање рада службеника, организационих јединица у процесу његовог спровођења; активности и комуникација са Кабинетом градоначеника и осталим организационим јединицама Градске управе у циљу постизања стандарда ЕУ; прикупљање документације за давање информација од јавног значаја упућене градоначелнику; остварује срадњу са екстерним и интерним сарадницима и организацијама у циљу организација обука и програма усавршавања запослених ако и послове у вези организовања специфичних и промотивних активности и манифестација. Обавља и друге истоврсне послове по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено 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 10.

У члану 27. Правилника, мења се назив тачке 3.1. Одељење за комуникацију и гласи:
„4.1. Одељење за комуникације“.

Члан 11.

У члану 28. Правилника, тачка 3.2. Одељење за послове протокола, мења се и гласи:

„5) Секретаријат за послове протокола

Члан 28.

45. Секретар Секретаријата

Самостални саветник

Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата којим руководи. Пружа стручну помоћ запосленима у Секретаријату и усмерава њихов рад. Стара се за законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема и израђује анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника, шефа Кабинета градоначелника и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено 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 пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

5.1. Одељење за послове протокола

Члан 28а

46. Начелник Одељења

Самостални саветник

Шифра радног места:

Број службеника: 1

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, израђује предлог годишњег плана рада Одељења и учествује у изради предлога годишњег плана рада Секретаријата, подноси извештај о реализацији годишњег плана рада Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Обавља и друге послове по налогу Градоначелника, секретара Секретаријата, шефа Кабинета градоначелника и начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено 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 пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Послови протокола и организације

Саветник

Број службеника: 5

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: 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. Послови припреме, планирања, организације и реализације протоколарних посета представника републичких институција, амбасада и других дипломатских мисија у Републици Србији, као и иностраних делегација градова побратима и послови успостављања сарадње и комуникације са службама протокла у Кабинету председника Републике Србије, Владе Републике Србије, министарствима и дипломатским представништвима. Израда 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 земљи и иностранству, међународним организацијама и асоцијацијама. Припрема, организација и реализација програма размене ученика са иностраним градовима побратимима. Израда аката и праћење рада радних тела надлежних за обележавање празника и јубилеја Града. Израда нацрта програма прославе манифестација од значаја за Град, израда евиденције о примљеним полонима, израда календара догађаја и евиденције званичних посета у току године које Град има у својству домаћина. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено 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.

48. Административно-технички послови

Виши референт

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Послови техничке и логистичке подршке у организацији и реализацији протоколарних посета представника републичких институција, амбасада и других дипломатских мисија у Републици Србији, као и иностраних делегација градова побратима, успостављању сарадње и комуникације са службама протокла у Кабинету председника Републике Србије, Владе Републике Србије, министарствима и дипломатским представништвима. Врши пријем, разврставање и евиденцију поште и предмета, њихово одлагање, чување и архивирање. Стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала. Послови техничке и логистичке подршке у припреми, организацији и реализацији програма размене ученика са иностраним градовима побратимима. Учествује у изради евиденција о примљеним поклонима, каледнара догађаја и евиденције званичних посета у току године које Град има у својству домаћина. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно V степен стручне спреме, или стечено специјалистичко образовање, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 12.

У члану 50. Правилника, радно место под редним бројем: 7. Технички послови, број службеника: "1", замењује се бројем службеника: "2".

Члан 13.

У члану 51. Правилника, радно место под редним бројем: 10. Послови регулисања и безбедности саобраћаја, број службеника: "2", замењује се бројем службеника: "3".

У члану 51. Правилника, после радног места под редним бројем: 10. Послови регулисања и безбедности саобраћаја, додаје се ново радно место под редним бројем: 10а Послови саобраћаја и гласи:

"10а Послови саобраћаја

Млађи саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Припрема и обрађује захтеве који се односе на организацију, техничко регулисање и измену утврђеног режима саобраћаја, за постављање вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, постављање заштитних ограда, за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, одобрава резервације паркирања на општим паркиралиштима, врши оверу реда возње, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење управног поступка. Остварује сарадњу са надлежним органима и предузећима у вези са несметаним одвијањем саобраћаја. Сарађује са јавним комуналним предузећима. Обавља послове у вези вођења евиденција предмета из делокруга рада Службе, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Припрема информације и извештаје из делокруга рада Службе. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање у оквиру поља друштвено хуманистичких наука, 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 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."

Члан 14.

У члану 52. Правилника, радно место под редним бројем: 13. **Послови одржавања јавних зелених површина, градских гробаља и зоохигијене**, број службеника: "1" замењује се бројем службеника: "2".

Члан 15.

У члану 53. Правилника, радно место под редним бројем: 16а **Координатор за јавна предузећа и привредна друштва**, брише се.

Члан 16.

У члану 54. Правилника, радно место под редним бројем: 18. **Послови праћења, контроле и надзора над правним субјектима чији је оснивач Град**, број службеника: "5" замењује се бројем службеника: "8".

У члану 54. Правилника, радно место под редним бројем: 20. **Административно технички и канцеларијски послови**, број службеника: "1" замењује се бројем службеника: "2".

Члан 17.

У члану 55. Правилника, радно место под редним бројем: 24. **Општи послови**, број службеника: "2" замењује се бројем службеника: "4".

Члан 18.

У члану 55а Правилника, радно место под редним бројем: 28. **Правни послови праћења, контроле и надзора над правним субјектима чији је оснивач Град**, број службеника: "3" замењује се бројем службеника: "5".

Члан 19.

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 20.

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 потреби да се изврши реорганизација у оквиру Градске управе за послове органа Града односно подела постојећег Секретаријата за комуникацију и послове протокола ради ефикасности саме организације послова које захтева већу квалификацију и самосталност у раду. Такође, сходно обиму послова у Градској управи за комуналне послове је неопходна систематизација радних места, а све у циљу ефикаснијег, сврсисходнијег и квалитетнијег обављања послова из надлежности управе који се односе на издавање решења за раскопавање како планско тако и за хитне интервенције; заузећа јавних површина – грађевинска заузећа, заузећа за разне манифестације, продје књига; спровођење поступка лицитације за заузећа јавних површина за постављање монтажних објеката, башти, кокица, и др. издавање решења за оглашавање; издавање решења за измену режима саобраћаја; функционисање Савета за безбедност саобраћаја; праћење пословање 19 предузећа чији је оснивач град Крагујевац; праћење Програма комуналног одржавања и то зелених површина, рехабилитације улица, уличне расвете, сигнализација, зимска служба, одржавање чесми и фонтана.

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 98/06 и 115/21) 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 изменама и допунама Правилника дошло до организационе промене у једној Градској управи то је потребно да се у што краћем року изврши распоређивање запослених према извршеној измени и допуни Правилника.

Заменик Градоначелника, с.р.

Дејан Ружић