



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 110-11/22-V
Датум: 1. јун 2022. година
К р а г у ј е в а ц

Градско веће града Крагујевца, на основу члана 58. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 114/21 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, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закони и 12/22), 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 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст), члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19), члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19), члана 20. Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевац“, број 30/19) и члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 27/19), на предлог начелника Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове, на седници одржаној 1.јуна 2022.године, усвојило је

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 22. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца број: 110-17/2022-V од 13. априла 2022.године – пречишћен текст (у даљем тексту: Правилник) ставови 1,3 и 5. мењају се и гласе:

"Укупан број систематизованих радних места у **Градским управама** је **400** за:

- 14 службеника на положају,
- 597 службеника на извршилачким радним местима,
- 30 намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у Градском правобранилаштву града Крагујевца је 9 за:

- 3 функционера,
- 12 службеника на извршилачким радним местима.

Укупан број систематизованих радних места у Служби за интерну ревизију града Крагујевца је 4 за:

- 1 функционера
- 9 службеника на извршилачким радним местима."

Члан 2.

У члану 26. Правилника, у тачкама 7. и 9. додаје се алинеја друга која гласи:

"- прослеђује надлежним управама и предузећима пријаве проблема грађана кроз апликацију еГрађанин".

Досадашње алинеје 2,3. и 4. односно 2,3,4,5,6,7. и 8. постају 3,4. и 5. односно 3,4,5,6,7,8. и 9.

Члан 3.

У члану 36. Правилника, Табела се мења и гласи:

"Табела

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	24	25
Саветник	16	25
Млађи саветник	6	6
Сарадник	2	2
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	3	3
Референт	1	1
Укупно 2:	53	63
Намештеници	Број радних места	Број службеника
Намештеник - IV врста радних места	3	3
Укупно 3:	3	3
Укупно 1+2+3:	57	67

"

Члан 4.

У члану 38. Правилника, тачка 3. мења се и гласи:

„Тачка 3.

Организациона јединица:	Одељење за планирање и припрему инвестиција
Назив радног места:	Послови припреме инвестиција
Звање:	Саветник
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - прати законске и подзаконске акте из области планирања и изградње и осталих области које утичу на делокруг рада Одељења; - Обавља стручне, студијско-аналитичке послове у области израде урбанистичких планова за потребе планирања, уређења и изградње јавних објеката и површина јавне намене са надлежним предузећем; - прибавља стручна и правна мишљења надлежних органа и служби Града; - спроводи правно имовинске и урбанистичко-геодетске радње на формирању грађевинских парцела за потребе изградње јавних објеката високоградње, нискоградње и хидроградње; - припрема документацију и предаје захтеве за издавање услова и дозвола надлежној Управи у процесу и ван процеса Обједињене процедуре, у складу са Законом који уређује планирање и изградњу; - сарађује са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова, сагласности и дозвола; - обавља стручне, студијско-аналитичке послове у области дефинисања техничке спецификације, пројектних задатака и програма у сарадњи са надлежним органима и крајњим корисницима објеката; - обавља сложене, стручне послове геолошке припреме, учествовања у техничком делу уговора и конкурсне документације; - учествује у комисијама за јавну набавку; - прати, координира и врши мониторинг код израде пројеката високоградње, нискоградње и хидроградње; - врши квалитативни и квантитативни пријем пројектне документације; сарађује са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова и сагласности у поступку израде пројектно техничке документације; - контролише технички део конкурсне документације за избор извођача радова, прегледа и даје мишљења и пружа стручну помоћ око реализације јавних набавки ; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника одељења.
Стручна	Стечено високо образовање из научне области у оквиру

спрема/образовање	образовно-научног поља интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука, природно-математичких наука или из научне области правне науке, 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.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 5.

У члану 40. Правилника, у тачки 2. "Послови у области изградње, одржавања путева и хидроградње" у делу „Кратак опис посла“ иза алинеје шесте додаје се алинеја седма која гласи:

„уноси податаке који се односе на врсте извођења радова по месним заједницама и улицама у бази података Месних заједница“.

У истом члану Правилника, иза тачке 4. додаје се тачка 5. и гласи:

„Тачка 5.

Организациона јединица:	Одељење за реализацију инвестиција
Назив радног места:	Послови у области изградње и одржавања путева
Звање:	Млађи саветник
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља мање сложене стручне, студијско-аналитичке послове послове у области реализације одржавања и изградње путева и комуналне инфраструктуре; - обавља послове у вези добијања потребних дозвола за извођење радова, - врши послове везане за поступке спровођења јавних набавки/набавки услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и друге услуге) и добара, у складу са домаћим правилима и процедурама, као и у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција, - прати израду техничке документације, обавља инвеститорску функцију на изградњи, санацији и реконструкцији саобраћајница, - обавља стручни надзор над изградњом, санацијом,

	<p>реконструкцијом, одржавањем саобраћајница, врши планирање изградње, санације, реконструкције, одржавања саобраћајница, сарађује са пројектантом и другим надлежним органима;</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника одељења.
Стручна спрема/образовање	<p>Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или 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.</p>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање једна година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 6.

У члану 51. Правилника, иза тачке 1. додаје се тачка 1а и 1б, које гласе:

„Тачка 1а

Организациона јединица:	Одељење за опште и правне послове
Назив радног места	Стручни правни послови
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места	
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља најсложеније стручне нормативно-правне послове из надлежности управе; - израђује нацрте опшних и појединачних акта за Градско веће и Скупштину чији је предлагач управа; - прибавља мишљења Градског правобраниоца на нацрт аката; - прибавља мишљења Градске управе за финансије и јавне набавке о расположивим средствима; - израђује нацрте уговора, појединачних и опшних акта управе; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника управе и начелника одељења;

	<ul style="list-style-type: none"> - учествује у комисијама за јавну набавку; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове по налогу начелника одељења .
	<p>Стечено високо образовање из правне научне области 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.</p>
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит.

Тачка 16

Организациона јединица:	Одељење за опште и правне послове
Назив радног места:	Стручни послови праћења реализације уговора
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - Обавља најсложеније финансијске послове на праћењу и реализацији уговора; - Прати и води евиденције обавеза Градске управе и њихово усаглашавање са позитивним прописима и Одлуком о буџету града Крагујевца; - врши планирање и припрема податке за доношење предлога финансијског плана; - учествује у изради плана јавне набавке; - учествује у изради финансијског плана; - учествује у изради нацрта буџета града Крагујевца у делу који се односи на управу; - прати извршења усвојеног годишњег финансијског плана; - припрема финансијски део конкурсне документације према међународним и домаћим стандардима набавке; - прати реализације инвестиционих програма и уговора; - проверава фактуре и другу документацију; - припрема месечне и годишње извештаје о реализованим активностима; - врши контролу банкарских гаранција и полиса осигурања које проистекну из закључених уговора; - врши контролу и оверава финансијску документацију у складу са законима на основу којих се подноси захтев за плаћање;

	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге послове по налогу начелника одељења.
Стручна спрема/образовање	Стечено високо образовање из научне области, економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - Најмање пет година радног искуства у струци; - положен државни стручни испит.

Члан 7.

У члану 57. Правилника, тачка 2. "Планско раскопавање јавних површина, одржавање путева и водотокова" број службеника: "1" замењује се бројем: "2".

У тачки 3. "Послови опремања и одржавања јавних површина, објеката, сигнализације и инсталација" **истог члана Правилника**, број службеника "4" мења се бројем "3".

У истом члану Правилника, у тачки 1. после алинеје шеснаесте, тачки 2. после алинеје двадесете, тачки 3. после алинеје двадесетпрве, тачки 4. после алинеје деветнаесте и тачки 5. после алинеје седме, додаје се алинеја која гласи: "-уношење података у апликацију за вођење евиденције о комуналној опремљености по Месним заједницама – радови у МЗ".

У тачки 1. досадашње алинеје од 1. до 19. постају алинеје од 1. до 20.
У тачки 2. досадашње алинеје од 1. до 22. постају алинеје од 1. до 23.
У тачки 3. досадашње алинеје од 1. до 24. постају алинеје од 1. до 25.
У тачки 4. досадашње алинеје од 1. до 22. постају алинеје од 1. до 23.
У тачки 5. досадашње алинеје од 1. до 10. постају алинеје од 1. до 11.

Члан 8.

У члану 62. Правилника, Табела се мења и гласи:

"Табела

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број извршилаца
Самостални саветник	18	18
Саветник	21	41
Млађи саветник	6	7
Сарадник	7	15

Виши референт	15	41
Укупно 2:	67	121
Укупно 1+2:	68	122

Члан 9.

У члану 64. Правилника, после тачке 2. додају се тачке 2а и 2б које гласе:

"Тачка 2а

Организациона јединица:	Одељење за дечију заштиту
Назив радног места:	Послови евиденције и контроле о оствареним правима из области друштвене бриге о деци
Звање:	Саветник
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља стручне и административно техничке послове везане за ажурирање базе података корисника у области друштвене бриге о деци, - води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области друштвене бриге о деци, - врши оверу одговарајућих образаца, - требује средства од надлежног Министарства, а по извршеној уплати врши рефундацију средстава, - припрема податке и информације од значаја о исплатама у области друштвене бриге о деци, - спроводи решења о правима из друштвене бриге о деци и друго, - прати реализацију примања, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, - обрађеним и експедованим предметима, - издаје неопходне потврде и уверења, сарађује са надлежним Министарствима, - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, - обавља и друге послове по налогу начелника, секретара Секретаријата и начелника Одељења
Стручна спрема/образовање	Стечено високо образовање из области економских наука, менаџмента и бизниса или у оквиру поља 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.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - Најмање три година радног искуства у струци. - Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Тачка 2б

Организациона јединица:	Одељење за дечију заштиту
Назив радног места:	Административни технички послови
Звање:	Виши референт
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла:	<ul style="list-style-type: none"> - обавља административно-техничке послове везане за ажурирање базе података корисника у области друштвене бриге о деци, - води одговарајуће евиденције о оствареним правима из области друштвене бриге о деци, - врши контролу одговарајућих образаца, спроводи решења о правима из друштвене бриге о деци и друго, - прати реализацију примања, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, - обрађеним и експедованим предметима, - издаје неопходне потврде и уверења, - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова, - обавља и друге послове по налогу начелника, секретара Секретаријата и начелника Одељења - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова
Стручна спрема/образовање	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - Најмање пет година радног искуства у струци. - Положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 10.

У члану 68. Правилника, после тачке 2. додаје се тачка 2а, која гласи:

"Тачка 2а

Организациона	Служба за послове у области борачко-инвалидске заштите
----------------------	---

јединица:	
Назив радног места	Управно-правне послове из области борачко-инвалидске заштите
Звање	Саветник
Број извршилаца	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за утврђивање права на борачко-инвалидску заштиту, - израду одговарајућег решења и доставу података министарству, као и електронски пријем података од министарства; - води одговарајуће евиденције о оствареним правима; - прати њихову реализацију и финансирање; - израђује информације, извештаје и друге акте у овој области, остварује сарадњу са организацијама и удружењима у овој области и надлежним министарством, - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге послове по налогу начелника, секретара Секретаријата и начелника Одељења
Стручна спрема/образовање	- 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 студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - Положен државни стручни испит, - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет), - Најмање пет година радног искуства у струци

Члан 11.

У члану 76. Правилника, у тачкама 1,2,3,4. и 5. додаје се алинеја која гласи:
"- рад у апликацији за праћење комуналних активности-радови МЗ,"

Члан 12.

У члану 79. Правилника, додаје се тачка 3. која гласи:

“Тачка 3.

Организациона јединица:	Градска управа за имовинске послове, урбанизам, изградњу и озакоњење
Назив радног места:	Нормативни послови у области управљања имовином, урбанизма, изградње и озакоњења
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	1

Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља правне послове који се односе на праћење законске регулативе у оквиру надлежности Градске управе; - припрема и израђује предлоге подзаконских аката за потребе Градске управе; - припрема и израђује стручна мишљења; - учествује у припреми и изради програма, стратегија и акционих планова у области управљања имовином; - учествује у изради уговора из надлежности Градске управе; - учествује у изради предлога финансијског плана и плана јавних набавки; - учествује у раду комисија у оквиру надлежности Секретаријата за имовинске послове; - прати реализацију ажурирања података о објектима у којима раде Савети месних заједница кроз апликацију Лична карта МЗ; - прима захтеве за еКГРАЂАНИН на нивоу Градске управе и исте предаје надлежним организационим јединицама; - обавља и друге истоврсне послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; - обавља и друге послове по налогу начелника Управе.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из 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
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - положен државни стручни испит за рад у органима државне управе и - најмање пет година радног искуства у струци."

Члан 13.

У члану 80. Правилника, став 1. мења се и гласи:

"У Секретаријату за имовинске послове обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Секретаријата за имовину у области: прибављања, располагања и управљања имовином у јавној својини Града (градска својина) укључујући и располагање и управљање стамбеним и пословним простором; пописа, евиденције и идентификације имовине Града односно имовине на којој Град има посебна својинска овлашћења и ажурирања насталих промена, као и подношење захтева за упис јавне својине Града; посебних евиденција за сваку непокретност појединачно као и збирних података о непокретностима у јавној својини на прописаним обрасцима о стању непокретности у јавној својини по врстама и вредности које доставља Дирекцији за имовину РС; давања предлога градској управи надлежној за

послове инвестиција ради уклањања безусловних објеката у јавној својини Града; експропријације и административног преноса земљишта и зграда; успостављања права службености и деекспропријације; одређивања земљишта за редовну употребу објекта; конверзије права коришћења у право својине уз накнаду и права закупа у право својине; унапређења услова становања, субвенционисања закупнине стана, у вези закупа и откупа станова под непрофитним условима, којима располаже Град, а кроз реализацију програма стамбене подршке; закључивања уговора о откупу станова на којима право располагања има Град; регистровања, евиденције стамбених заједница и других послова становања и одржавања стамбених зграда у складу са позитивним правним прописима; израде и реализације стамбене стратегије и акционих планова везаних за спровођење стамбене стратегије; иселјења лица из станова и заједничких просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа, обезбеђивања привременог смештаја станова за пресељења носилаца станарских права из станова у приватном власништву ради враћања тих станова њиховим власницима у складу са законом; пописа и евиденције објеката у јавној својини Града, односно на којима Град има посебна својинска овлашћења као и послова који се односе на упис права коришћења, односно упис права јавне својине Града на објектима; располагања (отуђење, пренос права јавне својине на другог носиоца јавне својине, укључујући и размену, давање на коришћење, пренос права коришћења, улагање у капитал, заснивање хипотеке), прибављања, размене, одузимања права коришћења; прибављања процене тржишне вредности објеката у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља; давања сагласности носиоцима права коришћења за давање у закуп, давање сагласности корисницима, односно носиоцима права коришћења за санацију, адаптацију, инвестиционо одржавање и реконструкцију и све друге сагласности које су потребне у управљању непокретностима у јавној својини Града; управљања пословним простором чији је носилац права јавне својине Град односно на коме Град има посебна својинска овлашћења и вођење евиденције о истоме; израде плана за управљање пословним простором; давања у закуп, односно на коришћење пословног простора као и контроле коришћења пословног простора; предузимања правних радњи за потребе судских и других поступака које у име Управе обавља градско правобранилаштво; израде и реализације плана и програма инвестиционог одржавања пословног простора; ажурирања података о објектима у којима раде Савети месних заједница кроз апликацију Лична карта Месних заједница; повраћаја имовине; издавања оверних преписа решења о национализацији најамних зграда и грађевинског земљишта и одузетој имовини; изјашњења у вези поступка реституције, експропријације и изузимања; надзора над коришћењем имовине Града; област становања и одржавања стамбених зграда; вођење регистра стамбених зграда; израду и реализацију стамбене стратегије припремања нацрта и предлога општинских и појединачних аката из делокруга своје надлежности које доносе Скупштина града и извршни органи Града; пријем захтева за еКГРАЂАНИН.”

Члан 14.

У члану 81. Правилника, став 1. мења се и гласи:

"У Одељењу за имовинско – правне послове у области управљања земљиштем обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови Градске управе у области: прибављања, отуђења и размене земљишта у складу са Законом; поступка претварања права коришћења у право својине уз накнаду; враћања одузетог земљишта; поступка претварања права дугорочног закупа грађевинског земљишта у јавној својини у право својине; утврђивања престанака права коришћења на грађевинском земљишту у складу са Законом; утврђивања земљишта за редовну

употребу постојећег објекта и формирање грађевинске парцеле; поступци успостављања јединства непокретности, отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града, по спроведеном поступку јавног надметања или прикупљања понуда, у складу са Законом и одлукама Скупштине града; прибављања процене тржишне вредности земљишта у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља; отуђења грађевинског земљишта у јавној својини Града непосредном погодбом, у складу са Законом и одлукама Скупштине града.”

Члан 15.

У члану 81. Правилника, тачка 2. мења се и гласи:

“Тачка 2.

Организациона јединица:	Одељење за имовинско – правне послове у области управљања земљиштем
Назив радног места:	Имовинско правни послови
Звање:	Саветник
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - води поступак утврђивања земљишта за редовну употребу објекта и успостављања јединства непокретности, 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, 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 објекта, - поступа по замолницама других органа и одлучује по приговорима странака; - предлаже надлежним органима доношење одговарајућих општих и појединачних аката потребних за ефикаснији рад на овим пословима; - води првостепени поступак; - сарађује са Комисијом града за отуђење градског грађевинског земљишта; - прибавља процену тржишне вредности земљишта у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља; - 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; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање

	послова; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.
Стручна спрема/образовање	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.
Додатна знања/испити/радno искуство	- најмање три године радног искуства у струци - положен државни стручни испит.”

У истом члану Правилника, у тачки 3. "Оперативно и административно-технички послови" број службеника "1" замењује се бројем "2".

Члан 16.

Члан 82. Правилника, тачка 2. мења се и гласи:

“Тачка 2.

Организациона јединица:	Одељење за послове експропријације
Назив радног места:	Имовинско правни послови у области експропријације
Звање:	Саветник
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	4
Кратак опис посла	- води поступак и припрема решења о претварању права коришћења и права закупа у право својине, експропријацији, деекспропријацији и административном преносу непокретности; - води поступак споразумног одређивања накнаде за експроприсану и пренету непокретност, 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; - води првостепени управни поступак; - прикупља документацију за закључење Уговора код јавних бележника, давање сагласности и успостављање права службености на грађевинском земљишту у складу са акном и длукама Скупштине града; - прибавља процену тржишне вредности земљишта у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање

	послова; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.
Стручна спрема/образовање	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.
Додатна знања/испити/радно искуство	- најмање три године радног искуства у струци - положен државни стручни испит.”

Члан 17.

У члану 83. Правилника, став 1. мења се и гласи:

"У Одељењу за имовинско - правне послове у области управљања стамбеним простором обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови у области: прибављања непокретности – стамбеног простора у складу са Законом; отуђења непокретности – стамбеног простора у складу са Законом; давања непокретности – стамбеног простора на коришћење, односно у закуп у складу са Законом; идентификације и евиденције имовине Града – стамбеног простора и ажурирања насталих промена, као и достављања изјашњења Градском правобранилаштву у поступцима давања сагласности ради изградње, легализације, реституције и у другим предметима где се као сукорисник, односно корисник, појављује Град; надзора, управљања, коришћења, очувања и увећања имовине Града – стамбеног простора, а посебно послови утврђивања стања непокретности на терену, израда предмера и предрачуна за инвестиционо одржавање станова који су у јавној својини града Крагујевца или на коме Град има право управљања и располагања и послове на основу примедби и пријава закупаца и корисника на изведене радове и кварове чије откљавање представља обавезу Града; прибавља процену тржишне вредности стамбеног простора у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља; даје предлог градској управи надлежној за послове инвестиција ради уклањања неусловног стамбеног простора у јавној својини Града; остваривања сарадње са пружаоцима комуналних и других услуга у погледу промене закупца или корисника стамбеног простора, као и подношења захтева за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује Град, односно за све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини Града, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних и јавно комуналних предузећа; припреме документације за упис непокретности – стамбеног и пословног простора у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; контроле коришћења стамбеног простора којим располаже Град; тржишног уређења односа између Града и корисника, односно закупца; одржавања стамбених зграда и безбедности њиховог коришћења; утврђивања висине накнаде за одржавање стамбених зграда; исељења лица из станова и заједничких

просторија у стамбеним зградама које се користе без правног основа; обезбеђивања станова за пресељење носилаца станарских права из станова у приватном власништву ради враћања тих станова њиховим власницима у складу са законом и принудног извршења решења о исељењу; надзора над коришћењем имовине Града – стамбеног простора; припремања нацрта и предлога општинских и појединачних аката из делокруга надлежности Одељења које доносе Скупштина града и извршни органи Града.”

Члан 18.

У члану 83. Правилника, тачка 2. мења се и гласи:

“Тачка 2.

Организациона јединица:	Одељење за имовинско - правне послове у области управљања стамбеним простором
Назив радног места:	Управно-правни и надзорни послови у стамбеној области
Звање:	Саветник
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - обавља послове који се односе на: праћење и обезбеђивање услова за пружање услуга у области становања; - реализује пројекте у области стамбеног простора; - припрема нацрте општинских и других правних аката из делокруга Одељења (програма, одлука, уговора, решења и др.); - води управни поступак и доноси решења из делокруга Одељења; - припрема нацрте решења за исељење бесправно усељених лица у станове и заједничке просторије у стамбеној згради, пресељење из станова у својини грађана и закуп и коришћење станова; - обавља стручне и административно техничке послове везане за рад Комисија из области стамбених односа; - врши надзор стамбеног 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 стамбеног простора и припрема документације и предлога Градском правобранилаштву за покретање поступака у циљу заштите јавне својине Град); - прибавља процену тржишне вредности стамбеног простора у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља; - даје предлог градској управи надлежној за послове инвестиција ради уклањања безусловног стамбеног простора у јавној својини Града; - врши идентификацију и стара се о ажурности евиденције стамбеног простора који је у јавној својини града Крагујевац или на коме Град има право управљања и располагања у сарадњи са одељењем у чијој је надлежности евиденција;

	<ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.
Стручна спрема/образовање	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.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства у струци - положен државни стручни испит."

Члан 19.

У члану 84. Правилника, став 1. мења се и гласи:

"У Одељењу за имовинско – правне послове у области управљања пословним простором обављају се стручни, управно-правни, нормативно-правни, административно-технички и други послови у области: прибављања непокретности – пословног простора у складу са Законом; отуђења непокретности – пословног простора у складу са Законом; давања непокретности – пословног простора на коришћење, односно у закуп у складу са Законом; идентификације и евиденције имовине Града – пословног простора и ажурирања насталих промена, као и достављања изјашњења Градском правобранилаштву у поступцима давања сагласности ради изградње, легализације, реституције и другим у предметима где се као сукорисник, односно корисник, појављује Град; надзора, управљања, коришћења, очувања и увећања имовине Града – пословног простора, а посебно послови утврђивања стања непокретности на терену, израда предмера и предрачуна за инвестиционо одржавање пословног простора који је у јавној својини града Крагујевца или на коме Град има право управљања и располагања и послове на основу примедби и пријава закупаца и корисника на изведене радове и кварове чије отклањање представља обавезу Града; ажурирања података о објектима у којима раде Савети месних заједница кроз апликацију Лична карта Месних заједница; остварује сарадњу са пружаоцима комуналних и других услуга у погледу промене закупаца или корисника пословног простора, као и подношења захтева за издавање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе за све објекте у којима се као инвеститор или суинвеститор појављује Град, односно за све објекте који се граде на земљишту које је у јавној својини Града, осим захтева који су у овој области у надлежности јавних и јавно комуналних предузећа; припрема документације за упис непокретности – пословног простора у јавној својини Града у јавне књиге о евиденцији непокретности и правима на њима; контроле коришћења пословног простора којим располаже Град; тржишног уређења односа између Града и корисника, односно закупаца, надзора над коришћењем имовине Града – пословног простора; припремања нацрта и предлога општинских и појединачних аката из делокруга надлежности Одељења које доносе Скупштина града и извршни органи Града."

У истом члану Правилника, тачка 2. мења се и гласи:

“Тачка 2.

Организациона јединица:	Одељење за имовинско - правне послове у области управљања пословним простором
Назив радног места:	Нормативно-правни и оперативно - надзорни послови у области пословног простора
Звање:	Самостални саветник
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">- припрема нацрте општих и других правних аката из делокруга Одељења (програма, одлука, уговора, решења и др);- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте;- учествује у изради годишњег плана управљања пословним простором у својини града Крагујевца- реализује пројекте у области управљања пословним простором;- прикупља податке и сачињава извештај о јединицама пословног простора које је потребно адаптирати, реконструисати или извршити инвестиционо улагање;- прибавља процену тржишне вредности пословног простора у јавној својини Града од стране надлежне градске управе односно овлашћеног проценитеља;- даје предлог градској управи надлежној за послове инвестиција ради уклањања безусловног пословног простора у јавној својини Града;- ажурира податке о објектима у којима раде Савети месних заједница кроз апликацију Лична карта Месних заједница;- врши надзор у вођењу евиденције пословног простора који је у јавној својини града Крагујевца или на коме Град има право управљања и располагања у сарадњи са одељењем за евиденцију;- врши надзор над пословним простором у погледу намене за коју се користи и извршавања обавеза од стране закупаца- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;- обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.
Стручна спрема/образовање	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.
Додатна знања/испити/радно искуство	- најмање пет година радног искуства у струци - положен државни стручни испит."

У члану 84. Правилника, тачка 4. "Нормативно-правни и надзорни послови у области пословног простора" број службеника "1" замењује се бројем "2".

Члан 20.

У члану 88. Правилника, у тачки 2. назив радног места мења се и гласи: "Урбанистичко – технички послови у области изградње".

Члан 21.

У члану 92. Правилника, Табела се мења и гласи:

"Табела

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају	2	2
Укупно 1:	2	2
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	18
Саветник	5	11
Млађи саветник	3	8
Сарадник	3	4
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	6	11
Укупно 2:	34	53
Укупно 1+2:	36	55

У истом члану Правилника, тачка 3. мења се и гласи:

"Тачка 3.

Организациона јединица:	Градска пореска управа
Назив радног места:	Координатор за послове утврђивања, редовне и принудне наплате јавних прихода и пореско рачуноводство
Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла	- усклађује активности ради једнообразне примене пореских прописа који уређују утврђивање и наплату изворних јавних прихода; - даје мишљења у циљу уједначавања праксе у појединачним управним предметима; - прати израду и ажурирање правилника, процедура и упутстава у циљу квалитетне, законите и ефикасне

	<p>реализације процеса који се односе на утврђивање, наплату изворних јавних прихода и на израду завршног рачуна и књиговодствених извештаја;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши праћење, примену усвојених процедура и упутстава и њихово ажурирање у складу са изменама законских и подзаконских аката, као и у случају уочених неусаглашености; - учествује у идентификацији ризика који могу настати у процесу постизања циљева, управљања ризицима; - учествује у изради извештаја (месечних, кварталних, полугодишњих, годишњих и дргих) са циљем праћења реализације постављених циљева и постигнутих резултата и предузимања потребних мера ради побољшања резултата рада Управе. - учествује у дефинисању индикатора на основу којих се мери успешност управе и постизања принципа добре управе; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе.
Стручна спрема/образовање	Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање пет година радног искуства у струци - положен државни стручни испит;

После тачке 3. додаје се нова тачка 4. која гласи:

"Тачка 4.

Организациона јединица:	Градска пореска управа
Назив радног места:	Координатор за послове пореске контроле, прекршајног поступка и опште послове
Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> - усклађује активности ради једнообразне примене пореских прописа који уређују област пореске контроле, прекршајни поступак и опште послове; - прати израду и ажурирање правилника, одлука и других прописа; - врши стручне послове на успостављању сарадње са другим управама; - врши техничко, организационо и административно усклађивање рада Одељења за пореску контролу и Одељења за опште послове;

	<ul style="list-style-type: none"> - обавља најсложеније послове координирања рада Одељења за пореску контролу и Одељења за опште послове; - обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада начелника одељења; - обавља саветодавне и друге послове везане за унапређење рада и функционисања управе - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Управе.
Стручна спрема/образовање	Стечено високо образовање из научне области правне или економске 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.
Додатна знања/испити/раднo искуство	<ul style="list-style-type: none"> - најмање пет година радног искуства у струци - положен државни стручни испит;

Члан 22.

У члану 95. Правилника, у тачки 4. "Инспектор за послове утврђивања јавних прихода" број извршилаца "1", замењује се бројем "2", у делу "Кратак опис радног места" алинеја 3. "израда захтева за покретање прекршајног поступка", се брише и у делу "Стручна спрема/образовање" иза речи "економске науке" додају се речи "или правне науке".

Члан 23.

У члану 97. Правилника, у тачки 4. после алинеје седме додаје се алинеја осма која гласи: "врши израду захтева за покретање прекршајног поступка". Алинеје 8. и 9. постају алинеје 9. и 10.

Члан 24.

У члану 105. Правилника, Табела се мења и гласи:

"Табела

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају	2	2
Укупно 2:		
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	24	27
Саветник	12	20
Млађи саветник	2	3
Сарадник	5	5
Виши референт	13	27

Укупно 2:	56	82
Укупно 1+2:	58	84

Члан 25.

У члану 114. Правилника, у тачки 4. "Књиговодствени послови" број службеника "2" замењује се бројем "1".

Члан 26.

У члану 123. Правилника, став 5. мења се и гласи:

"У оквиру одељења за возни парк и одржавање пословних просторија образују се две групе, и то:

Група за возни парк и

Група за послове одржавања пословног простора."

Члан 27.

У члану 124. Правилника, Табела мења се и гласи:

Табела

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	8	9
Саветник	6	8
Млађи саветник	2	2
Сарадник	2	2
Виши референт	8	22
Укупно 2:	26	43
Намештеници	Број радних места	Број службеника
Намештеник прва врста	1	1
Намештеник четврта врста	10	23
Намештеник пета врста	1	1
Укупно 3:	12	25
Укупно 1+2+3:	39	69

У истом члану Правилника, у тачки 1. "Начелник Градске управе" у делу "Додатна знања/испити/радно искуство" алинеја четврта и пета, бришу се.

Члан 28.

У члану 126. Правилника, став 1. после речи "одабир;" додају се речи: "расписивање и спровођење интерних и јавних конкурса; успостављање, одржавање и унапређење система финансијског управљања и контроле у градским управама и стручним службама,

припрема и контролише податке за израду анализа и извештаја , утврђује чињенично стање и проучава последице утврђеног стања уз иницирање одговарајућих мера у области постизања принципа добре управе " .

У истом члану Правилника, у тачки 3. "Послови развоја људских ресурса" у делу "Кратак опис посла" алинеје седма и осма мењају се и гласе:

- поставља на интерни портал материјале са завршених обука за стручно усавршавање;
- сарађује са Националном академијом за јавну управу и Сталном конференцијом градова и општина као и другим организаторима и спроводиоцима обука;"

У члану 126. Правилника, у тачки 4. "Координатор за финансијско управљање и контролу" у делу "Кратак опис посла" алинеја једанаеста мења се и гласи:

" - израђује информације и извештаје о утврђеном стању у области успешности Управа, анализира извештаје ефикасности рада градских управа за управне и вануправне предмете, утврђује чињенично стање и проучава последице утврђеног стања уз евентуално , иницирање одговарајућих мера;"

Члан 29.

У члану 127. Правилника, у тачки 1. "Начелник Одељења" у делу "Кратак опис посла" после алинеје тринаесте додаје се алинеја четрнаеста која гласи:

" - прати да подаци у Централни регистар обавезног социјалног осигурања буду уношени тачно и ажурно;"

У истом члану Правилника, у тачки 2. "Нормативно-правни и управни послови у области радних односа" у делу "Стручна спрема/образовање" речи: "природно-математичких наука" замењују се речима: "друштвено-хуманистичких наука".

У тачки 3. Истог члана Правилника, Правни послови у области радних односа у делу "Кратак опис посла" алинеја осма мења се и гласи:

- уноси податке у Централни регистар обавезног социјалног осигурања, попуњава обрасце пријава и одјава у вези са заснивањем и престанком радног односа запослених, постављених и изабраних лица у органима града и сарађује са надлежним фондовима;

Члан 30.

У члану 128. Правилника, став 3. мења се и гласи:

"У оквиру Одељења за послове безбедности и заштите на раду образује се група Група за послове угоститељства и Група за послове обезбеђења."

После става 3. додаје се нови став 4. који гласи:

" У оквиру одељења за возни парк и одржавање пословних просторија образују се две групе, и то: Група за возни парк и Група за послове одржавања пословног простора."

Досадашњи став 4. постаје став 5.

Члан 31.

У члану 129. Правилника, у тачки 2. "Нормативно - правни послови" број службеника "2" замењује се бројем "1".

Члан 32.

У члану 129а Правилника, у тачки 1. "Шеф Групе" додаје се дел "Додатна знања/испити/ратно искуство" који гласи: "Лиценца за обављање послова физичко-техничке заштите без оружја."

Члан 33.

У члану 131. Правилника, у тачки 1. "Начелник Одељења" у делу "Стручна спрема/образовање" после речи "техничко-технолошких" додају се речи: "друштвено-хуманистичких".

У истом члану Правилника, тачке 2,3. и 4. бришу се.

Члан 34.

После члана 130. Правилника, додаје се нови члан 131а и 131б, који гласе:

"Члан 131а

Група за возни парк

У Групи за возни парк обављају се послови пружања и организације услуга превоза за потребе постављених и именованих лица, за потребе органа Града, ради обављања службених послова и службених посета, послови старања о возном парку, послови одржавања возног парка, послови контроле исправности возила, послови праћења трошкова одржавања возног парка и трошкова горива.

Тачка 1.

Организациона јединица:	Група за возни парк
Назив радног места:	Шеф групе за возни парк
Звање:	Намештеник – прве врсте радних места
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла	- организује послове превоза лица и робе за потребе органа Града, стручних и посебних служби органа Града; попуњава путне налоге;

	<ul style="list-style-type: none"> - прати рокове и организује технички преглед, регистрацију и осигурање возила; - сачињава распоред коришћења возила у складу са примљеним превозним захтевима корисника; - врши надзор над психофизичким стањем возача путничких возила (трезвеност, одмор); - контролише путну документацију; - контролише возила и опрему приликом уласка и изласка из гараже; - контролише евентуална оштећења возила; извештава у случају оштећености возила; - прави забелешке у путном налогу у случају да возило излази са механичким оштећењима која не утичу на безбедност саобраћаја; - одржава возни парк и обезбеђује ситније поправке на моторним возилима; - упућује возила на поправке у овлашћене сервисне радионице; - потписује путне налоге о техничкој исправности возила; - саставља извештаје и анализе, води евиденцију о путничким и теретним службеним возилима; - управља моторним возилом и врши превоз лица и робе за потребе органа Града и стручних и посебних служби; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.
Стручна спрема/образовање	<p>Стечено високо образовање 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством да се стечена вештина примени.</p>
Додатна знања/испити/ратно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - возачка дозвола "Б" категорије - познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет). - најмање једна година радног искуства на пословима возача;

Тачка 2.

Организациона јединица:	Група за возни парк
Назив радног места:	Возач
Звање:	Намештеник – четврта врста радних места
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	4
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">- управља моторним возилом и врши превоз лица и робе за потребе органа Града и стручних служби;- стара се о техничкој исправности возила којим управља;- води евиденцију о употреби моторног возила и пређеној километражи, евиденцију о потрошњи горива и мазива;- води евиденцију о замени делова и гума и предаји дотрајалих замењених делова и гума; отклања мање кварове на возилу;- стара се о хигијени возила;- попуњава путне налоге;- стара се о техничкој исправности возила којим обавља превоз,- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;- обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.
Стручна спрема/образовање	Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III, IV или V степен стручне спреме.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none">- најмање једна година радног искуства на пословима возача;- возачка дозвола "Б" категорије.

Члан 131б**Група за одржавање пословног простора**

У групи за одржавање пословног простора обављају се послови текућег одржавања простора, средстава и опреме који су дати на коришћење или су у јавној својини Града, послови текућег одржавања и контроле, водоводних инсталација и уређаја, грејних инсталација и опреме, агрегата у пословном простору органа Града, стручних и посебних служби контроле предузимање мера за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама

Тачка 1.

Организациона јединица:	Група за одржавање пословног простора
Назив радног места:	Шеф групе за одржавање пословног простора
Звање:	Намештеник четврте групе врсте радних места
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	1
Кратак опис посла	<p>-организује послове у оквиру групе за одржавање пословног простора</p> <p>-обавља сложеније послове на одржавању</p> <p>Припрема и обавља стручне послове везане за одржавање објеката и прати ефикасност и ажурност запослених на пословима одржавања пословног простора</p> <p>-обавља административно-техничке послове који се односе на рад групе и прати документацију која се односи на ове послове</p> <p>- води и евиденцију присутности на послу</p> <p>-обавља пријем захтева и делегира послове према врсти захтева</p> <p>-пружа информације трећим лицима, везане за одржавање</p> <p>- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;</p> <p>-</p>
Стручна спрема/образовање	-Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III, IV или V степен стручне спреме

Тачка 2

Организациона јединица:	Група за одржавање пословног простора
Назив радног места:	Послови одржавања уређаја и инсталација - домар
Звање:	Намештеник - четврта врста радних места
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла	- врши контролу исправности водоводних инсталација и

	<p>уређаја, грејних инсталација и опреме, агрегата у пословном простору органа Града, стручних и посебних служби ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - врши замену и реконструкцију дотрајалих делова и опреме; - пријављује требовање потребног материјала, опреме и алата за рад; - предузима мере за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама; - врши браварске и столарске послове; - сарађује на дневном нивоу са овлашћеним сервисерима; - одржава канцеларијски простор, сале и заједничке просторије као и спољашњи простор зграде органа града; - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.
Стручна спрема/образовање	Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III, IV или V степен стручне спреме.

Тачка 3.

Организациона јединица:	Група за одржавање пословног простора
Назив радног места:	Електричар
Звање:	Намештеник - четврта врста радних места
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> -врши контролу исправности електричних инсталација, електро опреме, и уређаја,у пословном простору органа Града, стручних и посебних служби ; - врши замену и реконструкцију дотрајале електро опреме опреме; - пријављује требовање потребног материјала, опреме и алата за рад; - предузима мере за отклањање кварова на уређајима и инсталацијама; - прати стање на електро ормарима и разводним кутијама; - сарађује на дневном нивоу са овлашћеним сервисерима;

	- одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења
Стручна спрема/образовање	- Стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III, IV или V степен стручне спреме

Члан 35.

У члану 132. Правилника, у тачки 1. "Начелник Одељења" у делу "Кратак опис посла" после алинеје четрнаесте додају се нове алинеје петнаест и шеснаест које гласе:

"- по достављеним обавештењима од стране обрађивача предмета о ненаплаћеним таксама , упућује таксеном обвезнику упозорење;
-прати рокове и доказе о уплатама такси, и о томе обавештава орган надлежан за поступање;"

Досадашње алинеје 15. и 16. постају алинеје 16. и 17.

Члан 36.

У члану 143. Правилника, Табела се мења и гласи:

"Табела

Службеник на положају	Број радних места	Број извршица
Службеник на положају	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	18
Саветник	10	38
Млађи саветник	2	3
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	3	6
Референт	1	20
Укупно 2:	37	91
Укупно 1+2	38	92

Члан 37.

У члану 144. тачка 1. Правилника, у делу "Кратак опис посла", додају се две нове алинеје које гласе:

"-поступа по захтевима достављеним путем апликација gReact-Министарства здравља и др. и доставља повратне информације и извештаје;

-обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима; ”.

Члан 38.

У члану 145. Правилника, тачка 1. "Главни комунални инспектор" у делу " Кратак опис посла", додају се две нове алинеје које гласе:

"-поступа по представкама достављеним путем апликације еГрађанин и доставља повратне информације;

-обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима; ”.

У истом члану Правилника, у тачкама 2, 3, 4. и 5. у делу " Кратак опис посла", додаје се једна нова алинеја која гласи:

"-обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима; ”.

У члану 145. Правилника, тачка 6. брише се.

Члан 39.

У члану 146. Правилника, тачка 1. "Главни грађевински инспектор" у делу "Кратак опис посла", додају се три нове алинеје које гласе:

"- поступа по представкама достављеним путем апликација еГрађанин и доставља повратне информације";

- перманентно прати евиденције информационог система ЦЕОП и предузима мере инспекцијског надзора из своје надлежности;

-обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима;”

У истом члану Правилника, у тачки 2. "Грађевински инспектор" у делу:" Кратак опис посла", додају се две нове алинеје која гласи:

"-перманентно прати евиденције информационог система ЦЕОП и предузима мере инспекцијског надзора из своје надлежности;

" - обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима; ”.

Члан 40.

У члану 147. Правилника, у тачка 1. "Главни инспектор за саобраћај и путеве" у делу "Кратак опис посла", додају се две нове алинеје које гласе:

"-поступа по представкама достављеним путем апликација еГрађанин и доставља повратне информације;

-обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима; ”.

У истом члану Правилника, у тачки 2. "Инспектор за саобраћај и путеве" у делу: "Кратак опис посла", додаје се једна нова алинеја која гласи:

"-обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима; ”.

Члан 41.

У члану 148. Правилника, у тачки 1. "Главни инспектор за заштиту животне средине" у делу "Кратак опис посла", додају се три нове алинеје које гласе:

"поступа по захтевима достављеним путем апликација gReact-Министарства здравља и др. и доставља повратне информације и извештаје;

-поступа попредставкама достављеним путем апликација еГрађанин и доставља повратне информације;

-обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима; ”.

У истом члану Правилника, у тачки 2. "Инспектор за заштиту животне средине" у делу "Кратак опис посла", додају се две нове алинеје које гласе:

"-поступа по захтевима достављеним путем апликација gReact-Министарства здравља и др и доставља повратне информације и извештаје;

-обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима; ”.

У члану 148. Правилника, у тачки 3. "Градски туристички инспектор" у делу "Кратак опис посла", додају се две нове алинеје које гласе:

" -перманентно прати базу (евиденцију) централног информационог система и предузима мере у оквиру овлашћења градског туристичког инспектора у складу са законом и подзаконским актима;

- обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима; ”.

Члан 42.

У члану 149. Правилника, тачка 1. "Главни инспектор за просвету и спорт" у делу "Кратак опис посла", додају се две нове алинеје које гласе:

"-поступа по представкама достављеним путем апликација еГрађанин и доставља повратне информације;

-обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима; ”.

У истом члану Правилника, у тачкама 2. и 3. у делу "Кратак опис посла", додаје се једна нова алинеја која гласе:

" - обавља послове инспекцијског надзора у оквиру информационог система еИнспектор у складу са законом и подзаконским актима; ”.

Члан 43.

У члану 150. Правилника, у тачки 1. "Начелник Комуналне милиције" у делу "Кратак опис посла", додаје се једна нова алинеја које гласи:

"-поступа по представкама достављеним путем апликација еГрађанин и доставља повратне информације и извештаје;”.

У истом члану Правилника, после тачке 3. додаје нова тачка 3а, која гласи:

"Тачка 3а

Организациона јединица:	Одељење комуналне милиције
Назив радног места:	Комунални милиционар I
Звање:	Млађи саветник
Шифра радног места:	
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none"> • обавља мање сложене стручне послове комуналне милиције, уз надзор руководиоца ради предузимања превентивних мера и применом посебних овлашћења у складу са Законом о комуналној милицији укључујући и овлашћења за употребу одређених средстава принуде; • предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције ; • извршава задатке и налоге на одређеном реону и наведене активности врши пешке или службеним моторним возилом; • припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, употребљених средстава принуде и привремено одузетих предмета; • сарађује са полицијом и градским инспекцијама; • пружа помоћ надлежним органима града, организацијама, предузећима и установама када оцени да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без асистенције, односно присуства комуналне милиције; • предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних непогода, заштите од пожара и учествује у вршењу спасилачких функција и пружа помоћ на отклањању последица; • сарађује са грађанима у складу са законом и одлукама органа града у комуналној области; • сачињава решење, када је на то законом овлашћен, записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси кривичну пријаву надлежном органу за учињено кривично дело и сл.; • израђује акта другим органима (организационим јединицама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан; • одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; • обавља и друге послове по налогу и уз надзор руководиоца

<p>Стручна спрема/образовање</p>	<p>Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно математичких 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 факултет.,</p>
<p>Додатна знања/испити/радно искуство</p>	<p>завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе,</p> <ul style="list-style-type: none"> • положен државни стручни испит • положен испит за комуналног милиционара • возачки испит „Б“ категорије • да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције <p>да не постоје безбедоносне сметње, и то: да се против лица не води кривични поступак за кривично дело за које се гони по службеној дужности, да лице није правноснажно осуђено за кривично дело за које се гони по службеној дужности, да лице није правноснажно кажњено за прекршаје из области јавног реда са елементима насиља и за прекршаје у области којима се уређује набављање, држање и ношење оружја и муниције и да лице својим навикама, понашањем или склоностима не указује да неће бити достојно за рад у комуналној милицији</p>

Члан 44.

У члану 151. Правилника, у тачки 1. "Секретара Секретаријата" у делу."Кратак опис посла", додаје се једна нова алинеја која гласи:

"- обавља послове на припреми и реализацији услуга преко еУправе из надлежности Градске управе;"

Члан 45.

У члану 152. Правилника, у тачки 1. "Начелник одељења" у делу."Кратак опис посла", додаје се једна нова алинеја која гласи:

"- обавља послове на припреми и реализацији услуга преко еУправе из надлежности Градске управе;"

Члан 46.

У члану 153. Правилника, у тачки 1. "Шеф Службе" у делу."Кратак опис посла", додаје се једна нова алинеја која гласи:

"- обавља послове на припреми и реализацији услуга преко еУправе из надлежности Градске управе;"

У истом члану Правилника, у тачки 4. "Послови поступања са одузетим предметима" у делу: "Стручна спрема /образовање", после речи: "економске " додају се речи: "или правне".

Члан 47.

У члану 154. Правилника, тачка 1. "Начелник одељења" у делу:"Кратак опис посла", после алинеје девете додаје се нова алинеја десет која гласи:

"-прима и прослеђује електронску фактуру преко система електронских фактура и обавља друге послове као администратор Градске управе као буџетског корисника;

Досадашње алинеје од 10. до 17. постају алинеје од 11. до 18.

У истом члану Правилника, у тачки 3. "Административни послови" у делу : "Кратак опис посла" после алинеје друге додају се нове алинеје три и четири, које гласе:

"- прима и прослеђује електронску фактуру преко система електронских фактура и обавља друге послове као администратор Градске управе као буџетског корисника;
-прикупља податке за израду финансијскиг плана и плана јавних набавки Градске управе".

Досадашње алинеје од 3. до 11. постају алинеје од 5. до 13.

Члан 48.

У члану 156. Правилника, Табела се мења и гласи:

"Табела

Функционер	Број радних места	Број функционера
Градски правобранилац	1	1
Заменик Градског правобраниоца	2	2
Укупно 1:	3	3
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	2	6
Саветник	1	1
Млађи саветник	2	3
Виши референт	1	2
Укупно 2:	6	12
Укупно 1+2:	9	15

У члану 156. Правилника, у тачки 5. "Правобранилачки помоћник" број службеника: "1" замењује се бројем: "2".

У истом члану Правилника, у тачки 7. "Послови писарнице и архиве Градског правобранилаштва" број службеника: "1" замењује се бројем: "2".

Члан 49.

У члану 162. Правилника, Табела се мења и гласи:

"Табела

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	1	3
Саветник-интерни ревизор	1	4
Млађи саветник - интерни ревизор	1	2
Укупно 2:	3	9
Укупно 1+2:	4	10

У истом члану Правилника, у тачки 2. "Виши интерни ревизор" број службеника "1" замењује се бројем "3".

У тачки 3. "Интерни ревизор" истог члана Правилника, број службеника "2" замењује се бројем "4".

У члану 162. Правилника, после тачке 3. додаје се нова тачка 4. која гласи:

"Тачка 4.

Организациона јединица:	Служба за интерну ревизију града Крагујевца
Назив радног места:	Интерни ревизор
Звање:	Млађи саветник
Број извршилаца:	2
Кратак опис посла	<ul style="list-style-type: none">- учествује у обављању послова ревизије и то: ревизије система, ревизије успешности пословања, финансијске ревизије и ревизије усаглашености;- учествује у изради нацрта годишњег плана ревизије;- придржава се професионалних и етичких стандарда;- сачињава периодичне и годишње извештаје за послове

	<p>које реализује у извештајном периоду,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; - обавља и друге истоврсне послове по налогу Градског ревизора.
Стручна спрема/образовање	<ul style="list-style-type: none"> - Стечено високо образовање из научне области у оквиру правних или економских 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.
Додатна знања/испити/радно искуство	<ul style="list-style-type: none"> - Завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца; - положен државни стручни испит; - положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору.

Члан 50.

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

Члан 51.

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. и 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник Републике Србије", бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон, 114/21 и 123/21- др.закон), којим је прописано да у јединици локалне самоуправе Правилник усваја Веће, као и да начелник управе припрема обједињен предлог Правилника, који доставља Већу на усвајање, одредбама 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, 113/17-др.закон и 95/18-др.закон, 88/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 12/22), којим је прописано да се положаји и извршилачка радна места уређују се 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 звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту, одредбама члана 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст) којим је прописано да се назив, послови, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца одређују 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, члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19) којим је прописано да се број запослених у Градском правобранилаштву одређује 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 Правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Градско веће, одредбама члана 20. Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 30/19) којим је утврђено да се права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада запослених у Служби уређују у складу са законским и подзаконским актима који се примењују на запослене у органима локалне самоуправе, као и у члану 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 27/19), 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 доношење овог правилника садржан је у потреби употпуњавања описа радних места за поједина радна места са активностима које су нове услед увођења електронских апликација као и потребе да се предвиде радна места за службенике и намештенике који раде на одређено радно време, а за чијим радом се указала стална потреба.

Разлог за ступање на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли садржан је у потреби достављања Министарству државне управе и локалне самоуправе ПРМ образаца до 5. у месецу за претходни месец. Како су овим правилником предвиђена радна места за која ће се тражити одобрење за заснивање радног односа на неодређено време потребно је да исти ступи на снагу пре 5. у месецу.

ПРЕДСЕДНИК,

Никола Дашић

ВД начелника Градске управе, Биљана Станојевић _____
Члан Градског већа, Сања Туцаковић _____