



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

== Град Крагујевац ==

КРАГУЈЕВАЦ
5. АВГУСТ 2022.

ГОДИНА XXXI
БРОЈ 26



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број:020-222/22-V
Дана: 3. августа 2022. године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 81. Закона о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 – др.закон), члана 15. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 89/19), члана 2, став 1. тачка 27. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Крагујевац“, број 8/22-пречишћен текст) и члана 49. Пословника о раду Градског већа („Службени лист града Крагујевац“, број 23/21-пречишћен текст и 20/22), на седници одржаној 3. августа 2022. године, доноси

публике Србије“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 – др.закон), члана 15. Правилника о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 89/19), члана 2, став 1. тачка 27. Одлуке о Градском већу („Службени лист града Крагујевац“, број 8/22-пречишћен текст) и члана 49. Пословника о раду Градског већа („Службени лист града Крагујевац“, број 23/21-пречишћен текст и 20/22), на седници одржаној 3. августа 2022. године, доноси

МЕТОДОЛОШКА ПРАВИЛА ЗА ИЗРАДУ И УПРАВЉАЊЕ ПРОЦЕДУРОМ

АКТИВНОСТ	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАТУМ	ПОТПИС
Израдио:	Координатор за финансијско управљање и контролу	Марија Шапић		
Контролисао:	Начелник одељења за развој људских ресурса	Зорица Савковић		
Верификовао:	ВД Начелника ГУ за људске ресурсе и заједничке послове	Биљана Станојевић		
Одобрио:	Члан Градског већа за локалну самоуправу	Сања Туцаковић		

1.0. Предмет

1.1. Овим Методолошким правилима за израду и управљање процедуром (у даљем тексту: Методолошка правила) се дефинише процес израде процедура у оквиру Градске управе града Крагујевац у складу са системом финансијског управљања и контроле односно дефинише се форма, радње и поступци који се предузимају приликом израде, верификације, усвајања, архивирања и дистрибуције процедура, извештавања, као и усаглашавање процедура услед измена законских и подзаконских прописа.

1.2. Методолошка правила примењују се и на процес израде упутства као саставног дела процедуре.

2.0. Циљ

2.1. Утврђени циљеви пословних процеса остварују се:

- 1) коришћењем расположивих финансијских, материјалних, људских и других ресурса и имовине Града, на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин,

- 2) поштовањем законских, подзаконских и других аката и прописа,
- 3) унапређивањем одговорности и свести руководиоца и запослених за учинак пословања,
- 4) правовременим извештавањем, праћењем и проценом учинака рада,
- 5) правовременим предузимањем мера у циљу унапређења резултата пословања и минимизирање могућности односно елиминисање могућности настанка ризика који могу довести до нереализације постављених циљева пословних процеса.

3.0. Подручје примене и одговорности

- 3.1. Методолошка правила примењују запослени у свим унутрашњим организационим јединицама Градске управе града Крагујевца.
- 3.2. За доследну примену Методолошких правила у целости одговоран је начелник Градске управе и руководиоци унутрашњих организационих јединица.

4.0. Веза са другим документима

- 4.1. Закон о буџетском систему („Службени гласник Републике Србије“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр., 108/13, 142/14, 68/15 – др.закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 118/21 – др.закон),
- 4.2. Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 89/19)
- 4.3. Одлука о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст)

5.0. Дефиниције и скраћенице

5.1. Дефиниције:

- 5.1.1. Финансијско управљање и контрола је систем политика, процедура и активности којим се управљајући ризицима обезбеђује уверавање у разумној мери да ће се циљеви корисника јавних средстава остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин, кроз:
 - 1) пословање у складу са прописима, унутрашњим актима и уговорима;
 - 2) потпуност, реалност и интегритет финансијских и пословних извештаја;
 - 3) добро финансијско управљање и заштиту средстава и података (информација).
- 5.1.2. Процедура – акт којим се разрађује и детаљно дефинише обавезни логички

след активности ради реализације одређеног процеса или дела процеса и постизања циља - које радно место обавља коју потребну активност, када – након пристизања ког документа или ког дана у месецу или сл. и у ком року је у обавези да изврши потребну активност, која када се предузима у задатом редоследу даје прописани документ који се предаје на даљу реализацију – коме, када и сл. или даје резултат.

5.1.3. Упутство – акт којим се разрађује и детаљније дефинише обавезни логички след пословне активности ради реализације одређене активности или више активности одређеног процеса, односно процедуре или појединих одредби законских и подзаконских аката или аката органа Града.

5.1.4. Ризик – представља вероватноћу да ће се десити одређени догађај који би могао имати негативан утицај на остваривање циљева корисника јавних средстава. Ризик се мери кроз његове последице и вероватноћу дешавања.

5.1.5. Економичност - подразумева да средства која корисник јавних средстава употребљава за спровођење својих делатности буду благовремено доступна, у одговарајућим количинама, одговарајућег квалитета и по најповољнијој цени.

5.1.6. Ефективност - представља однос између постигнутих резултата и предвиђених циљева.

5.1.7. Ефикасност - значи постизање најбољег односа између употребљених средстава и постигнутих резултата.

5.2. Скраћенице:

5.1.1. ФУК - финансијско управљање и контрола

5.1.2. ИФКЈ – интерна финансијска контрола у јавном сектору

5.1.3. КЈС – корисник јавних средстава

6.0. Опис активности

6.1. Поступак израде процедуре и ток документације

Процедуру израђује лице или тим организационе целине из области на коју се процедура односи. Уколико је потребно, укључују се и друга лица у зависности од предмета и подручја примене процедуре. По изради процедуре, лице или тим за израду процедуре доставља начелнику Градске управе потписан предлог израђене процедуре у електронском и писаном облику. Начелник управе разматра предлог про-

цедуре, враћа на дораду и исправке уколико за тим има потребе, након чега усваја процедуру заједно са припадајућим обрасцима, формама извештаја за праћење ризика и формама извештаја за праћење резултата рада, који се на ту процедуру односе. Уколико се предмет и подручје примене односе на више управа, усвајање се врши од стране више надлежних управа.

6.2. Усвајање процедуре

Процедуру потписују израђивач процедуре и начелник Градске управе, чиме се процедура усваја. По усвајању текста и форме процедуре, на првој страни се уписује назив процедуре, датум и место усвајања процедуре и процедура се заводи у Деловодник процедуре.

6.3. Обавештавање о усвајању/ укидању процедуре

Један примерак процедуре остаје код координатора за финансијско управљање и контролу који води Деловодник процедура. Скенирана процедура путем мејла доставља се руководиоцима ужих организационих јединица у чијој је надлежности контрола примене процедуре, а руководилац уже организационе јединице исту прослеђује извршиоцима који су у обавези да доследно примењују процедуру. Уколико постоје техничке могућности, шаље се и линк до предметне процедуре и на тај начин изврши достављање и обавештавање. О увођењу нове процедуре, укидању или измени старе процедуре, одговорно лице (шеф службе/групе, начелник одељења, секретар секретаријата, начелник Градске управе) у обавези је да обавести све послене и координатора за финансијско управљање и контролу.

6.4. Чување процедуре

Процедура се чува у за то предвиђеном регистратору, на месту доступном свим запосленима у свако доба. За чување процедуре одговоран је руководилац уже организационе јединице.

6.5. Садржај процедуре

Свака процедура садржи исте целине, односно поднасловe, и то:

1. **Предмет** – у овом делу се наводи процес, део процеса или област која се конкретном процедуром уређује.
2. **Циљ** – у овом делу се укратко наводи циљ и сврха конкретне процедуре.

3. **Подручје примене и одговорности** – Дефинишу се организационе јединице и радна места која у свом раду примењују процедуру, као и одговорност за доследну примену и контролу извршења процедуре.

4. **Вежа са другим документима** – Наводе се сва документа (закони, правилници, упутства, друге процедуре, одлуке, закључци, стручна литература) који су у вези са конкретном процедуром или на које се процедура позива, уколико је то могуће.

5. **Дефиниције и скраћенице** – Дефиниције у процедури представљају одређивање једног појма по његовим својствима који мора бити јасан и прецизан. Уколико се у Процедури наводе скраћенице, обавезно је додатно објашњење шта која скраћеница представља.

6. **Опис активности** – У овом одељку наводе се улазна документа на основу којих се започиње процес, део процеса, које радно место, ком радном месту их доставља, на који начин, конкретне активности, улоге, задаци радних места на којима се спроводи процедура а на начин који доводи до циља, уз поштовање законских и подзаконских аката (не наводећи законска и подзаконска акта јер су већ наведени у тачки 4.), као и интерних аката (не наводећи интерна акта јер су већ наведена у тачки 4.), рокови за спровођење истих и излазна документа, радна места на коме се креирају излазна документа, ком радном месту се достављају, у ком формату, прописаном обрасцу и на који начин.

Прецизно објаснити поступак од улазног документа/захтева/налога, до крајњег резултата, тј. излазног документа, како би сваком новораспореденом на радном месту било потпуно јасно на који начин обавља додељени посао.

7. **Прилози и записи** – Наводе се сва помоћна и додатна документа која са процедуром чине функционалну целину и пружају додатна објашњења (обрасци, скице...).

8. **Извештавање** – у овом одељку дефинишу се модели извештаја уз помоћ којих надређени врше надзор.

- 8.1. Уз сваку процедуру потребно је дефинисати модел/е извештаја и периодичност израде истих (месечно, квартално, полугодишње, годишње или др.) са циљем:
 - спречавања/минимизирања могућности настанка ризика,
 - контроле да ли је ризик настао, одговора на ризик, меру за управљање ризиком, као и рок за

- извршење планираних радњи (регистар ризика),
 - праћења постигнутих резултата из периода у период и када је то могуће тренда кретања,
 - праћења реализације и надзора резултата рада и постављених циљева, процеса или делова процеса (реализовано/ циљано) у апсолутном и процентуалном износу,
 - и предузимања потребних мера ради побољшања резултата, као и у циљу извештавања других организационих јединица и управа са којима се сарађује, органа и стручних служби Града, надлежних републичких органа, и јавности.
- 8.2. Циљ извештаја је:
- управљање ризицима како би се у разумној мери обезбедило уверавање да ће се циљеви организације остварити на правилан, економичан, ефикасан и ефективан начин,
 - предлагање, иницирање или предузимање мера за превазилажење или минимизирање ризика и постизање дефинисаних циљева.
- 8.3. Начелници управа, руководиоци стручних служби и руководиоци унутрашњих организационих јединица, одговорни су за извештавање о систему финансијског управљања и контроле, у оквиру овлашћења и одговорности радног места на које су постављени или распоређени и у складу са прописима о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору.
- 8.4. Организовање, координацију, праћење примене система финансијског управљања и контроле за све органе, управе и стручне службе Града, у складу са прописима о буџетском систему и обједињавање годишњег извештаја о систему финансијског управљања и контроле, на основу извештаја управа и прикупљених података које су управе дужне да доставе, врши управа у чијој надлежности су послови људских ресурса и заједничких послова.

6.6. Форма и изглед процедуре

Свака процедура се пише ћиричним писмом, фонтом Arial, величина 12. Сваку страну, сем почетне нумерисати у дну (Footer). Назив и шифра процедуре се уписују на насловној

страни, равњање – Centar. На странама после насловне, унети заглавље (Header) са основним подацима: назив Градске управе, назив процедуре.

6.7. Измена процедуре

Када услед измењених околности наступи потреба за изменом процедуре, ради се нова верзија, тако да ће после верзије број 1. следећа бити верзија број 2. По изради ревидиране процедуре на насловној страни се уноси датум последње ревизије. Поступак одобравања и дистрибуције се обавља на начин како је процедура израђена у првој верзији. Израђивач ревидиране процедуре не мора бити лице које је израдило почетну усвојену верзију процедуре.

Ревидирана процедура се заводи и архивира кроз Деловодник процедура и доставља запосленима, уз повлачење свих примерака прве верзије процедуре како би се обезбедила доследна примена важеће верзије процедуре.

7.0. Извештавање

- 7.1. Извештај о реализацији усвајања процедура:
- 7.1.1. Циљ - надзор над реализацијом усвајања процедура.
 - 7.1.2. Периодичност израде – на 15 дана.
 - 7.1.3. За израду и доставу извештаја одговоран је координатор за ФУК.
 - 7.1.4. Доставља се сваког 1. и 15. у месецу за период од претходних 15 дана, на e-mail члана Градског већа за локалну самоуправу.
 - 7.1.5. Први извештај Управе се доставља 15.08.2022.године, с тим што први извештај садржи списак приоритетних процедура:
 - 2 (две) процедуре за сваку унутрашњу организациону јединицу Управе. Крајњи рок за израду приоритетних процедура је 01.09.2022.године.
 Приоритетне су оне процедуре које се односе на пословне процесе или делове пословних процеса у чијој реализацији учествују 2 или више управа и код којих су ризици најзначајнији или су уочени већи проблеми у раду.

7.2. Извештај о ризицима

- 7.2.1. Циљ овог извештаја је мониторинг и континуирано праћење мера за управљање ризицима и рокова за извршење планираних радњи.
- 7.2.2. Периодичност израде – Извештаји се израђују за период од три месеца, односно четири пута годишње. Ова динамика омогућава да се адекватно прати спровођење активности и благовремено третирају ризици.

8.0. Прилози и записи

- 8.1. Прилог 1: Форма Процедуре
- 8.2. Прилог 2: Форма Извештаја о реализацији усвајања процедура
- 8.3. Прилог 3: Форма извештаја о ризицима

9.0. Објављивање

Методолошка правила за израду и управљање процедуром објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА,
Ивица Момчиловић, с.р.**



**Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 022-139/22-V
Датум: 5. август 2022. године
К р а г у ј е в а ц**

Градско веће, на основу члана 59. став 1. тачка 25. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), члана 2. став 1. тачка 27. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22 - пречишћен текст), члана 49. став 3. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 23/21-пречишћен текст и 20/22) и члана 10. тачка 2. алинеја друга Одлуке о оснивању Центра за образовање Крагујевац ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст), на седници одржаној дана 5. августа 2022. године, доноси

З А К Љ У Ч А К

о давању сагласности на Одлуку о измени и допуни Финансијског плана Центра за образовање Крагујевац за 2022. годину

I Даје се сагласност на Одлуку о измени и допуни Финансијског плана Центра за образовање Крагујевац за 2022. Годину, број 01-1714/22, коју је Управни одбор Центра за образовање Крагујевац донео на седници одржаној дана 18.07.2022. године.

II Овај закључак објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА,
Ивица Момчиловић, с.р.**



**Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 110-30/22-V
Датум: 5. август 2022. године
К р а г у ј е в а ц**

Градско веће, на основу члана 59. став 1. тачка 25. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), члана 2. став 1. тачка 27. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22 - пречишћен текст), члана 49. став 1. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 23/21-пречишћен текст и 20/22) и члана 26. став 1. тачка 6. Закона о младима („Службени гласник Републике Србије“, број 50/11) на седници одржаној дана, 5.августа 2022. године, доноси

**П Р А В И Л Н И К
о коришћењу услуга са посебним
погодностима за младе
на територији града Крагујевца**

Члан 1.

Правилником о коришћењу услуга са посебним погодностима за младе на територији града Крагујевца (у даљем тексту: Правилник) уређују се услови, начин и поступак коришћења услуга са посебним погодностима за младе на територији града Крагујевца, у циљу подстицања младих на активно и квалитетно провођење слободног времена, неговање здравих и безбедних стилова живота, као и задовољавање потреба и унапређење положаја младих.

Члан 2.

Право на коришћење услуга са посебним погодностима на триторији града Крагујевца могу да остваре млади узраста од 16 до 30 година живота, који су држављани Републике Србије, са пребивалиштем на територији града Крагујевца.

Члан 3.

Коришћење услуга са посебним погодностима на територији града Крагујевца могуће је остварити само уз поседовање важеће омладинске картице.

Омладинску картицу издаје Градска управа за друштвене делатности - Секретаријат за образовање, спорт и дечију заштиту - Одељење за

образовање, спорт и омладину (у даљем тексту: Канцеларија за младе града Крагујевца) и она служи кориснику услуга са посебним погодностима за легитимацију приликом коришћења услуга на територији града, уз важећу личну карту.

Ималац омладинске картице уједно постаје и волонтер Канцеларије за младе града Крагујевца.

Омладинска картица се издаје на период од годину дана.

Члан 4.

Коришћење услуга са посебним погодностима омогућава се сваком пријављеном лицу које испуњава услове из члана 2. ове одлуке и које се, на утврђеном писаном или електронском обрасцу захтева Канцеларије за младе града Крагујевца, пријави за остваривање права на коришћење услуга са посебним погодностима и постане ималац омладинске картице.

Члан 5.

Градска управа надлежна за послове омладинске политике ће упутити позив младима на територији града Крагујевца за остваривање права на коришћење услуга са посебним погодностима.

Члан 6.

Захтев за остваривање права на коришћење услуга са посебним погодностима на територији града Крагујевца, корисници услуга морају поднети на прописаном обрасцу захтева Канцеларије за младе – Образац бр.1, који је саставни део овог правилника.

Прописани образац захтева се може преузети лично у просторијама Канцеларије за младе или електронским путем са интернет странице Града Крагујевца (www.kraguevac.rs) и Канцеларије за младе града Крагујевца (www.kzmkraguevac.rs).

Непотпуни захтеви се неће разматрати.

Корисници услуга приликом подношења захтева подносе:

- попуњени образац захтева,
- фотокопију или електронски очитану личну карту.

Захтев за издавање омладинске картице са траженом документацијом доставља се Градској управи за друштвене делатности, Одељењу за образовање, спорт и омладину, Канцеларији за младе, улица Цара Лазара 15, радним данима у период од 08 до 15 часова или скенирано на мејл: kzmkraguevac@kg.org.rs

Члан 7.

О издавању омладинских картица корисницима услуга са посебним погодностима стара се Градска управа за друштвене делатности, Одељење за образовање, спорт и омладину, односно Канцеларија за младе града Крагујевца и води евиденцију издатих картица.

Члан 8.

Градска управа надлежна за послове омладинске политике ће упутити позив за учешће у пружању услуге са посебним погодностима за младе на територији града свим институцијама, установама, предузећима и другим облицима организовања из области: едукације, културе, спорта, књижарама, ресторанима, шопинг центрима, ауто школама, дрогеријама, здравственим институцијама, апотекама, туристичким организацијама и другима да учествују у пружању услуга са посебним погодностима за младе на територији града Крагујевца (у даљем тексту: Даваоци посебних погодности).

Члан 9.

Градска управа надлежна за послове омладинске политике редовно ће ажурирати и објављивати Списак свих давалаца посебних погодности за младе на територији града Крагујевца, са назначеном врстом и износом погодности (бесплатне услуге, износ попушта...).

Погодности се могу односити на карте за базене, тренинг и спортске центре (фитнес, теретане...), улазнице за позориште, музеје, биоскоп, за куповину у књижарама, за куповину козметике и средстава за личну хигијену, куповину одевних предмета и спортске опреме, приликом куповине компјутерске опреме, додатне погодности приликом обуке за возаче, за храну у ресторанима, туристичке и водичке туре, офтамолошке прегледе, стоматолошке прегледе, здравствене и друге прегледе и друго. Забрањено је давати погодности на куповину алкохолних пића.

Члан 10.

Сви даваоци посебних погодности коју узму учешће у пружању услуга са посебним погодностима за младе, својим унутрашњим актима регулишу врсте конкретних услуга које подлежу коришћењу од стране корисника услуга.

Члан 11.

Даваоци посебних погодности попуњене обрасце за учешће у пружању услуга са посебним погодностима за младе - Образац бр. 2, који је саставни део овог Правилника, достављају Градској управи за друштвене делатности, Одељењу за образовање, спорт и омладину,

Канцеларији за младе, улица Цара Лазара 15,
радним данима у периоду од 08 до 15 часова
или скенирано на мејл: kzmkragujevac@kg.org.rs

Град Крагујевац ће са даваоцима посебних
погодности потписати Споразум о сарадњи.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана
од дана објављивања у "Службеном листу града
Крагујевца".

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА
Ивица Момчиловић, с.р.



Република Србија
Град Крагујевац
Градска управа за _____
Број: /2022
Дана: 2022. године
К р а г у ј е в а ц

ПРОЦЕДУРА
ЗА _____

АКТИВНОСТ	ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	ДАТУМ	ПОТПИС
Израдио:				
Контролисао:				
Верификовао:				
Одобрио:	ВД Начелника ГУ за			

- 1.0. Предмет
- 2.0. Циљ
- 3.0. Подручје примене и одговорности
- 4.0. Веза са другим документима
- 5.0. Дефиниције и скраћенице
- 6.0. Опис активности
- 7.0. Извештавање
- 8.0. Прилози и записи



Република Србија
 Град Крагујевац
 Градска управа за _____
 Број: /2022
 Дана: 2022. године
 Крагујевац

ИЗВЕШТАЈ О РИЗИЦИМА

Назив пословног процеса	Циљ процеса	Категорија ризика	Ризик	Мере за управљање ризиком	Рок за извршење планираних радњи	Докле се стигло са реализацијом наведене мере	Одговорна особа



Република Србија
 Град Крагујевац
 Градска управа за _____
 Број: /2022
 Дана: 2022. године
 Крагујевац

ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УСВАЈАЊА ПРОЦЕДУРА

Назив пословног процеса	Назив процедуре	Рок за реализацију/усвајање	Број дана одступања у односу на дефинисани рок	Одговорно лице



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 023-160/22-V
Датум: 5. август 2022. године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 59. став 1. тачка 25. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), члана 2. став 1. тачка 27. и члана 32. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст), члана 49. став 2. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 23/21- пречишћен текст и 20/22), и члана 36. став 1. Одлуке о пијацама ("Службени лист града Крагујевца", број 18/14-пречишћен текст, 9/17,11/18 и 39/20), на седници одржаној 5.августа 2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о начину издавања у закуп пословног, рекламног и пијачног простора и пијачне опреме Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, број 12-18393 од 29. јула 2022. године

I Даје се сагласност на Правилник о начину издавања у закуп пословног, рекламног и пијачног простора и пијачне опреме Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, број 12-18393 од 29. јула 2022. године, који је Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, донео на седници одржаној 29. јула 2022.године.

II Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА,
Ивица Момчиловић, с.р**



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број:023-161/22-V
Датум: 5.август 2022. године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 59. став 1. тачка 25. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19), члана 2. став 1. тачка 27. и члана 32. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22-пречишћен текст), члана 49. став 2. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 23/21- пречишћен текст и 20/22), и члана 6. став 2. Одлуке о пијацама ("Службени лист града Крагујевца", број 18/14-пречишћен текст, 9/17,11/18 и 39/20), на седници одржаној 5.августа 2022. године, доноси

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Пијачни ред Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, број 12-18392 од 29. јула 2022. године

I Даје се сагласност на Пијачни ред Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, број 12-18392 од 29. јула 2022. године, који је Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, донео на седници одржаној 29. јула 2022.године.

II Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА,
Ивица Момчиловић, с.р**



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 400-470/22-V
Датум: 29. јул 2022. године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 59. став 1. тачка 25. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 8/19) и члана 2. тачка 27. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22 - пречишћен текст), члана 33. и члана 35. став 6. и став 9. Правилника о одобравању и финансирању програма којима се остварује општи интерес у области спорта на територији града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевца", број 33/20), на седници одржаној 29. јула 2022. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о изменама Решења о
додели/расподели средстава за
финансирање/суфинансирање годишњих
програма организација/удружења којима се
остварују потребе и интереси грађана у обла-
сти спорта средствима буџета града
Крагујевца за 2022. годину

I У поглављу I Решења о додели/расподели средстава за финансирање/суфинансирање годишњих програма организација/удружења којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта средствима буџета града Крагујевца за 2022. годину („Службени лист града Крагујевца“, број 40/21, 12/22, 15/22, 16/22, 18/22, 19/22 и 25/22) број и реч: „56.332.160,00 (педесетшестмилионатристотинетридесетдехи љадестотинушездесетдинара) мењају се и гласе: „57.808.666,00“ (педесетседаммилионаосамстотина осамхиљадашестстотинашездесетшестдинара“).

У поглављу I Решења, у табеларном приказу, у тачки 1. у делу: "Висина новчаних средстава за финансирање / суфинансирање годишњих програма (до наведеног износа у РСД)" број: „6.400.000,00“ замењује се бројем 7.190.740,00“, у тачки 2. број “ 9.137.160,00“ замењује се бројем „9.672.926,00“ и у тачки 9. број: „500.000,00“ замењује се бројем: “650.000,00“.

II Ово решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА,
Ивица Момчиловић, с.р.



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 112-850/22-V
Датум: 5.август 2022. године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће, на основу члана 59. става 1. тачка 9. Статута града Крагујевца ("Службени лист града Крагујевац", број 8/19), члана 21. став 1. и став 6. Одлуке о Градском већу ("Службени лист града Крагујевца", број 8/22- пречишћен текст) и члана 17. Пословника о раду Градског већа ("Службени лист града Крагујевца", број 23/21- пречишћен текст и 20/22), на седници одржаној 5.августа 2022. године, доноси

Р Е Ш Е Њ Е
о измени Решења о образовању Савета за
унапређење положаја особа са инвалидитетом
на територији града Крагујевца

1. У Решењу о образовању Савета за унапређење положаја особа са инвалидитетом на територији града Крагујевца (“Службени лист града Крагујевца”, број 30/20, 37/20 и 35/21) – у даљем тексту: Решење, мења се тачка 2. и гласи:

"2. Савет се образује у следећем саставу:

2.1. Милан Стошић, Окружна организација Савеза слепих и слабовидих Србије, Крагујевац - председник;

2.2. Никола Рибарић, вд начелника Градске управе за друштвене делатности– заменик председника;

2.3. Драгана Живадиновић, Центар за социјални рад "Солидарност" у Крагујевцу, члан;

2.4. Славица Новаковић, Центар за развој услуга социјалне заштите "Кнегиња Љубица" Крагујевац, члан;

2.5. др Данијела Настић Симоновић, Завод за смештај одраслих "Мале Пчелице" Крагујевац, члан;

2.6. Раданко Мирковић, Геронтолошки центар Крагујевац, члан;

2.7. др Татјана Симић, Школа за основно и средње образовање "Вукашин Марковић", Крагујевац, члан;

2.8. Ирена Давинић, Републички фонд за пензијско и инвалидско осигурање, Филијала Крагујевац, члан;

2.9. др Нада Миловановић, Републички фонд за здравствено осигурање, Филијала Крагујевац – члан;

2.10. Ненад Пајић, Национална служба за запошљавање, Филијала Крагујевац – члан;

2.11. Биљана Милановић, Удружење глувих и наглувих Шумадијског округа Крагујевац, члан;

2.12. Бранислав Наранцић, Удружење параплегичара и квадриплегичара "Шумадија", члан;

2.13. Данијела Нешовић, Удружење за помоћ особама са аутизмом, члан;

2.14. Сања Стојановић, Удружење студенаца са хендикепом Крагујевац, члан;

2.15. Милена Стојановић, Центар за самостални живот особа са инвалидитетом Крагујевац, члан;

2.16. Милан Андрић, Удружење ратних војних инвалида и породица погинулих бораца Крагујевац, члан;

2.17. Саша Трбусић, Удружење ратних и мирнодопских војних инвалида града Крагујевца, члан;

2.18. Божидарка Антонијевић, Друштво за децу и церебралну парализу Крагујевац, члан;

2.19. Дејан Петровић, Социјална кооператива "Вивере-живети", члан;

2.20. Биљана Радовановић, Удружење за подршку особама са L.Down синдромом Крагујевац, члан.

2. У осталом делу Решење остаје непромењено.

3. Решење објавити у "Службеном листу града Крагујевца".

**ЗАМЕНИК ГРАДОНАЧЕЛНИКА,
Ивица Момчиловић, с.р.**

САДРЖАЈ

Методолошка правила за израду и управљање процедуром	1	Решење о давању сагласности на Пијачни ред Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, број 12-18392 од 29. јула 2022. године	9
Закључак о давању сагласности на Одлуку о измени и допуни Финансијског плана Центра за образовање Крагујевац за 2022. годину	5	Решење о изменама Решења о додели/расподели средстава за финансирање/суфинансирање годишњих програма организација/удружења којима се остварују потребе и интереси грађана у области спорта средствима буџета града Крагујевца за 2022. годину	10
Правилник о коришћењу услуга са посебним погодностима за младе на територији града Крагујевца	5	Решење о измени Решења о образовању Савета за унапређење положаја особа са инвалидитетом на територији града Крагујевца	10
Решење о давању сагласности на Правилник о начину издавања у закуп пословног, рекламног и пијачног простора и пијачне опреме Јавног комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, број 12-18393 од 29. јула 2022. године	9		