



Република Србија
Град Крагујевац
Градско веће
Број: 110-1/24-V
Датум: 22. новембар 2024.године
К р а г у ј е в а ц

Градско веће града Крагујевца, на основу члана 58. став 4. а у вези става 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17- др. закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20 - др.закон и 123/21-др.закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16, 12/22, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19-др. закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/22), члана 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст и 14/23), члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19 и 33/22), члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19), члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст), на предлог вршиоца дужности заменика начелника Градске управе за људске ресурсе, опште и заједничке послове, на седници одржаној дана 22. новембра 2024.године, усваја

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

Члан 1.

У члану 12. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца број: 110-35/2024-XXVII од 11. јула 2024.године - Пречишћен текст и 110-1/24-V од 20.августа, 28. августа и 12.новембра 2024.године (у даљем тексту: Правилник), мења се табела: Укупан број радних места и службеника у Градским управама, тако да гласи:

“Укупан број радних места и службеника у Градским управама

Редни број	Звање	Број радних места	Број службеника
1	Службеник на положају - начелник Управе - положај у I групи	10	10
2	Службеник на положају – заменик начелника Управе - положај у II групи	6	6
3	Самостални саветник	146	149
4	Саветник	109	270
5	Млађи саветник	56	130
6	Сарадник	30	47
7	Млађи сарадник	4	9
8	Виши референт	64	159
9	Референт	3	9
10	Млађи референт	4	9
УКУПНО:		432	798“

Члан 2.

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

"ТАБЕЛА БРОЈ 1. Градска управа за послове органа Града

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника и намештеника
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	12	12
Саветник	9	23
Млађи саветник	3	5
Сарадник	1	1
Виши референт	9	17
Млађи референт	1	1
Укупно 2:	35	59
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
Укупно 3:	2	2
Укупно 1+2+3:	38	62“

У члану 13. Правилника, мења се табела број 3. Градска управа за инвестиције и развој, тако да гласи:

"ТАБЕЛА БРОЈ 3.

Градска управа за развој и инвестиције

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника и намештеника
-----------------------	-------------------	-------------------------------

Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	16	16
Саветник	25	37
Млађи саветник	8	12
Сарадник	1	1
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	2	5
Референт	1	1
Укупно 2:	54	73
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	3	3
Укупно 3:	3	3
Укупно 1+2+3:	58	77“

У члану 13. Правилника, мења се табела број 4. Градска управа за комуналне послове тако да гласи:

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

Службеника на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник управе - Положај у I групи	1	1
Заменик начелника управе- Положај у II групи	1	1
Укупно 1:	2	2
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	11	11
Саветник	9	19
Млађи саветник	2	9
Сарадник	2	4
Виши референт	2	3
Укупно 2:	26	46
УКУПНО 1+2:	28	48“

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

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

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	13	13
Саветник	13	26

Млађи саветник	6	9
Сарадник	4	4
Виши референт	8	11
Укупно 2:	44	63
Укупно 1+2:	45	64“

У члану 13. Правилника, мења се табела број 7. Градска пореска управа, тако да гласи:

„ТАБЕЛА БРОЈ 7.

Градска пореска управа

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Заменик начелника Управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	2	2
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	19	19
Саветник	8	29
Млађи саветник	5	17
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	2	7
Виши референт	5	13
Млађи референт	2	4
Укупно 2:	45	94
Укупно 1+2:	47	96“

У члану 13. Правилника, мења се табела број 8. Градске управе за финансије и јавне набавке, тако да гласи:

„ТАБЕЛА БРОЈ 8.

Градска управа за финансије и јавне набавке

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника
Начелник Управе - Положај у I групи	1	1
Заменик начелника Управе - Положај у I групи	1	1
Укупно 1:	2	2
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	24	24
Саветник	10	28
Млађи саветник	3	7
Сарадник	5	5
Виши референт	10	21
Укупно 2:	52	85
Укупно 1+2:	54	87“

У члану 13. Правилника, мења се Табела број 10. Градска управа за прописе тако да гласи:

**"ТАБЕЛА БРОЈ 10.
Градска управа за прописе**

Службеник на положају	Број радних места	Број извршилаца
Службеник на положају	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број извршилаца
Самостални саветник	6	6
Саветник	4	9
Млађи саветник	3	8
Сарадник	1	2
Виши референт	2	3
Укупно 2:	16	28
УКУПНО 1+2:	17	29"

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

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

Функционер	Број радних места	Број функционера
Градски ревизор	1	1
Укупно 1:	1	1
Службеници	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник - виши интерни ревизор	1	2
Саветник-интерни ревизор	1	5
Млађи саветник - интерни ревизор	1	2
Укупно 2:	3	9
Укупно 1+2:	4	10"

Члан 3.

У члану 16. Правилника, радно место под редним бројем 2. **„Координатор за послове припреме и израде аката из надлежности Управе и послове праћења радних односа функционера“** у делу: ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА“ реченица: „Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.“ мења се и гласи: „По овлашћењу начелника Управе, самостално обавља и друге послове и одговара за њихову законитост и усаглашеност у складу са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и датим овлашћењем и обавља и друге послове по налогу начелника Управе“.

Члан 4.

У члану 21. Правилника, радно место под редним бројем 22. „Секретар Секретаријата“ у делу: ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА“ реченица: „Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.“ мења се и гласи: „По овлашћењу начелника Управе, самостално обавља и друге послове и одговара за њихову законитост и усаглашеност у складу са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и датим овлашћењем и обавља и друге послове по налогу начелника Управе“.

У члану 21. Правилника, радно место под редним бројем 23. „Послови спровођења јавних набавки добара и услуга“ у делу: ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА, после речи: „домаћина.“ додају се реченице: „На основу писаног овлашћења начелника Управе одређује тајност податка приликом његовог настанка, односно када Управа започне обављање посла чији је резултат настанак тајног податка. Обавештава начелника Управе о подацима који би могли да буду одређени као тајни. Води евиденцију о тајним подацима и лицима којима је омогућен приступ тајним подацима.“, а речи: „начелника Одељења“ замењују се речима: „секретара Секретаријата“.

У члану 21. Правилника, назив радног места под редним бројем 24. „Административно технички послови за потребе начелника Управе и Секретаријата“ мења се и гласи: „24. Административно-технички послови за потребе начелника Управе, Секретаријата и координацију послова функционера“. За исто радно месту у делу „ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА“, после речи: „закључака.“ додају се реченице које гласе: „На основу писаног овлашћења начелника Управе одређује тајност податка приликом његовог настанка, односно када Управа започне обављање посла чији је резултат настанак тајног податка. Обавештава начелника Управе о подацима који би могли да буду одређени као тајни. Води евиденцију о тајним подацима и лицима којима је омогућен приступ тајним подацима“, а после речи: „по налогу начелника Управе“ додају се речи: „или секретара Секретаријата“.

Члан 5.

У члану 23. Правилника, радно место под редним бројем 30. „Послови планирања одбране“, број службеника: „1“, замењује се бројем службеника: „2“.

Члан 6.

У члану 27. Правилника, после радног места под редним бројем 41. додаје се ново радно место под редним бројем 41а, које гласи:

„41а. Послови односа са јавношћу (PR-public relations)

Саветник

Шифра радног места

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља сложене послове који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања уз повремено надзор непосредног руководиоца, а који нарочито обухватају:

сарадњу са јавношћу, истраживање ставова и потреба одређене циљне групе, организацију јавних наступа, организацију комуникације са окружењем. Представник је за јавност (PR - public relations) Градоначелника и у том циљу презентује и објашњава његове одлуке, ставове, активности и пројекте који су од значаја за циљне јавности и грађане. Планира, организује, спроводи и негује радне односе с циљним медијима и у њима представља податке и информације о активностима, резултатима и одлукама Градоначелника. Учествује у раду тимова који се баве пројектовањем идентитета, градњом имиџа, одржавањем позитивне репутације и неговање брендирања Града, његових ресурса и урбане аутентичности. Креира и усаглашава план и садржај јавних наступа Градоначелника, председника и чланова Градског већа, као и функционера и других лица по њиховом овлашћењу. Предлаже операционализоване стандарде пословног одевања, понашања и комуницирања функционера и запослених у органима Града. Креира текстове, аудио, видео и фото прилоге за објављивање у циљним новинама, радио и телевизијским емисијама и на веб-порталима. Пише саопштења за јавност, приређена за објављивање у класичним и дигиталним медијима. Предлаже и спроводи иницијативе за информативну и промотивну сарадњу с циљним медијима појединачно. Прима и обрађује захтеве новинара и уредника јавних медија за податке, изјаве и интервјуе и координира њихову реализацију. Прима захтеве за добијање података од јавног значаја од медија, институција и грађана и координира и одговара за благовремено давање одговора. Обавља и друге послове по налогу градоначелника и начелника Управе.

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

У члану 27. Правилника, радно место под редним бројем 43. „Послови припреме информација и координација између медија и Градске управе“ мења се и гласи:

„43. Послови припреме информација и координација између медија и Градске управе

Саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља сложене послове припреме и координације, као и надзора над припремом информација о раду Градске управе, координација информација између медија и Градске управе. Обједињује и усмерава рад у оквиру Одељења и обезбеђује законито, ефикасно, благовремено и стручно обављање послова из надлежности Одељења и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Припрема информација за потребе медија и пружање савета у вези са медијским представљањем. Систематско праћење писања домаћих штампаних и електронских медија о раду Градске управе и других значајних тема живота у Граду. Обављање послова акредитовања представника медија и старање о квалитету услова за њихов рад. Пружање помоћи изабраним, постављеним и именованим лицима да остваре контакт са представницима средстава јавног информисања. Организовање конференција за медије и обављање послова конферансијеа на конференцијама за медије и другим важним догађајима. Сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у

реализацији послова Одељења. Редигује израду писаних садржаја које израђује Одељење за интернет страницу Града, вибер заједницу City and Me KG и друштвене мреже града. Обавља и друге послове по налогу секретара Секретаријата.

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

Члан 7.

У члану 28. Правилника, радно место под редним бројем 46. "Послови протокола и организације" број службеника: "4", замењује се бројем службеника: "5".

Члан 8.

У члану 33. Правилника, радно место под редним бројем 5. мења се и гласи:

„5. Послови припреме пројектне документације

Саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове припреме пројектног задатка, техничке и конкурсне документације у поступку јавне набавке, контролише технички део конкурсне документације за избор понуђача, врши квалитативни и квантитативни пријем пројектно техничке документације, сарађује са имаоцима јавних овлашћења у поступку прибављања потребних услова/ сагласности у поступку израде пројектно техничке документације. Прати, координира и врши мониторинг над изградом пројектно техничке документације за објекте високоградње и нискоградње. Учествује у комисијама за јавну набавку за избор пружаоца услуге за израду пројектно техничке документације, техничке контроле, даје мишљења и пружа стручну помоћ око реализације јавних набавки за израду пројектно техничке документације. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Члан 9 .

У члану 34. Правилника, радно место под редним бројем 10. мења се и гласи:

„10. Послови у области просторног и урбанистичког планирања

Саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне послове у области просторног и урбанистичког планирања, послове у спровођења процедура припреме, израде, и доношење планских докумената односно просторних и урбанистичких планова. Врши послове у вези прибављања података и услова за израду планских докумената, као и друге документације, даје стручна мишљења и објашњења у току раног јавног увида и јавног увида, припрема извештаје о примедбама у току раног јавног увида и јавног увида. Доставља Комисији за планове иницијативе, молбе и предлоге за измену планова, као и извештаје о обављеном јавном увиду. Прати, координира и врши мониторинг над израдом планова. Обавља послове на оглашавању у поступку израде планова, подноси захтеве Републичком геодетском заводу Службиза катастар непокретности Крагујевац ради спровођења плана и донети план доставља Агенцији за просторно планирање и урбанизам Републике Србије. Стара се о чувању и вођењу регистра важећих, односно донетих урбанистичких планова и давање елабората на увид по захтевима заинтересованих правних и физичких лица. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

Члан 10.

У члану 35. Правилника, радно место под редним бројем 13. мења се и гласи:

„13. Стручни послови у области хидроградње

Саветник

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне, оперативне и друге послове у вези израде пројектно техничке документације, добијања потребних дозвола/сагласности за извођења радова и друге послове које се односе на реализацију инвестиција у области хидроградње, послове припреме пројектног задатка, техничке и конкурсне документације у поступку јавне набавке за израду пројектно техничке документације и извођења радова у области хидроградње, контролише технички део конкурсне документације за избор понуђача, врши квалитативни и квантитативни пријем пројектно техничке документације, елабората и слично. Учествује у комисијама за јавну набавку. Учествује у имплементацији и праћењу остваривања инвестиција града Крагујевца у области хидроградње. Координира са пружаоцем услуга/извођачем у поступку реализације уговора, врши мониторинг над израдом пројектно техничке документације и извођењем радова на изградњи објеката у области хидроградње за инвестиције на којима је инвеститор Град. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Члан 11.

У члану 37. Правилника, после радног места под редним бројем 21. додају се два нова радна места под редним бројем 21а и 21б, која гласе:

**„21а. Стручни послови локалног економског развоја
Саветник
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне послове за унапређење и развој инструмената локалне развојне политике којима се подстиче привлачење улагања и унапређење привредног амбијента. Учествоје у изради стратешких и планских докумената и програма развоја Града, прати реализацију стратешких и планских докумената и програма развоја Града, врши анализе достигнутог степена развоја Града, анализе појединих делатности полазећи од стратешких и акционих планова Града. Обавља послове на изради промотивног материјала за потребе Града у области привлачења инвестиција и учествује у представљању Града у активностима везаним за ЛЕР. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

21б. Стручни послови у области туризма, угоститељства и занатства

Саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне послове у области развоја туризма, угоститељства и занатства. Учествоје у поступку разврставања угоститељских објеката за смештај домаће радиности (врста кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство) и припрема нацрт акта о разврставању угоститељског објекта у категорије. Учествоје у поступку категоризације Града као туристичког места као и у поступку утврђивања боравишне таксе. Учествоје у изради стратешких и планских докумената и програма развоја Града у делу који се односи на област туризма, угоститељства и занатства. Стара

се о благовременом и тачном уносу података у Централни информациони систем у области угоститељства еТуриста-угоститељи. Припрема програме и мере за подстицање развоја туризма, угоститељства и занатства. Прикупља и припрема податке у циљу праћења стања, израђује извештаје о стању у наведеним областима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Члан 12.

У члану 44. Правилника, радно место под редним бројем 45. мења се и гласи:

„45. Послови за међународне пројекте и европске интеграције

Саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Послови праћења и прикупљања информација о актуелним пројектима, конкурсима и слично који су од значаја за Град. Послови који се односе на прикупљање података, подношења пријава, припрему и реализацију пројеката и пројектне документације и успостављања сарадње са институцијама које су од значаја за реализацију конкретног пројекта. Обавља послове праћења реализације пројеката и на основу тога води евиденцију о одобреним и реализованим пројектима. Води евиденцију о потписаним међународним споразумима и уговорима и припрема извештаје о реализованим пројектима. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Члан 13.

У члану 45. Правилника, радна места под редним бројем 49. и 50. бришу се.

Члан 14.

У члану 49. Правилника, после радног места под редним бројем 3. Секретар секретаријата, додаје се ново радно место под редним бројем 3а које гласи:

"3а Координатор за комуналне послове

Самостални саветник
Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове координирања рада и активности везаних за обављање комуналних послова на територији града Крагујевца. Обавља најсложеније послове везане за припрему извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области комуналних послова. Пружа стручну помоћ у раду комисија и других радних тела везаних за комуналну делатност. Координира рад управе са предузећима које обављају комуналне послове у области обављања комуналних послова. Обавља и друге послов по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко- технолошких наука 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 факултету, 92 најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 15.

У члану 53. Правилника, радно место под редним бројем 16. Секретар Секретаријата, у делу: УСЛОВИ бришу се речи: "из економске области".

У члану 53. Правилника, после радног места под редним бројем 16. Секретар секретаријата, додаје се ново радно место под редним бројем 16а, које гласи :

"16а Координатор за јавна предузећа и привредна друштва

Самостални саветник
Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове координирања рада и активности везаних за пословање јавних предузећа и привредних друштава чији је оснивач град Крагујевац. Обавља сложене нормативне послове, припреме/израде аката у области пословања предузећа. Обавља најсложеније послове везане за припрему извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала. Пружа стручну помоћ у раду савета, комисија и других радних тела везаних за предузећа чији је оснивач град. Координира рад управе са предузећима чији је оснивач град, а везано за пословање истих. Обавља и друге послов по налогу секретара Секретаријата.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвенохуманистичких наука, техничко- технолошких наука 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 факултету, 92 најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит за рад у органима државне управе, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 16.

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

Члан 17.

У члану 55. Правилника, радно место под редним бројем 21. **Начелник Одељења**, у делу: УСЛОВИ, бришу се речи: "из правне области“.

У члану 55. Правилника, радно место под редним бројем 24. **Општи послови**, број службеника: "6" замењује се бројем службеника: "7".

Члан 18.

У члану 56. Правилника, став 1. тачка 1. Секретаријат за образовање, спорт и дечију заштиту, подтачка "1.2.1. Група за припрему финансијских планова и контролу захтева за трансферна средства", брише се.

У члану 56. Правилника, став 1. тачка 2. Секретаријат за друштвене делатности, подтачка 2.1. Одељење за социјалну заштиту, иза речи: "социјалну " додају се речи: "и борачко - инвалидску", а подтачка "2.1.1. Служба за послове у области борачко - инвалидске заштите", брише се.

Члан 19.

У члану 57. Правилника, назив подпоглавља: "1.2.1. Група за припрему финансијских планова и контролу захтева за трансферна средства" се брише. Након извршене измене у ставу 2. подпоглавља 1.2. речи: "Групи за припрему финансијских планова и контролу захтева за трансферна средства обављају се", замењују се речима: "Одељењу за образовање, спорт и омладину обављају се и".

У члану 57. Правилника, у називу подпоглавља 2.1. иза речи: "социјалну", додају се речи: " и борачко - инвалидску".

У члану 57. Правилника, назив подпоглавља "2.1.1. Служба за послове у области борачко - инвалидске заштите", брише се. Након извршене измене, у ставу 2. подпоглавља 2.1. речи: "Служби за послове у области борачко-инвалидске заштите", замењују се речима: " Одељењу за социјалну и борачко-инвалидску заштиту".

Члан 20.

У члану 60. Правилника, радно место под редним бројем 7. Послови евиденције и контроле о оствареним правима из области друштвене бриге о деци, број службеника: "1" замењује се бројем службеника: "2".

Члан 21 .

У члану 61. Правилника, радно место под редним бројем 13. Стручно-аналитички послови у области предшколског васпитања и образовања, број службеника: "1", замењује се бројем службеника: " 2".

У члану 61. Правилника, радно место под редним бројем 13а. Стручни послови у области предшколског васпитања и образовања, број службеника: "1" замењује се бројем службеника: " 2".

Члан 22.

У члану 62. Правилника, назив подпоглавља: "1.2.1. Група за припрему финансијских планова и контролу захтева за трансферна средства" и радно место под редним бројем 17. „ Шеф Групе“, бришу се.

Члан 23.

У члану 64. Правилника, у називу подпоглавља 2.1. иза речи: "социјалну" додају се речи: " и борачко-инвалидску".

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

Члан 24.

У члану 65. Правилника, назив подпоглавља: "2.1.1. Служба за послове у области борачко-инвалидске заштите" и радно место под редним бројем 25. „Шеф Службе“, бришу се.

У члану 65. Правилника, радно место под редним бројем 26. Управно-правни послови из области борачко-инвалидске заштите, број службеника: "1" замењује се бројем службеника: "2".

Члан 25.

У члану 67. Правилника, радно место под редним бројем 34. Нормативно-правни и управни послови у области културе и информисања, број службеника: "1" замењује се бројем службеника: "2".

Члан 26.

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

Члан 27.

У Правилнику, Глава II мења се подглава 2.8. Градска пореска управа, тако да гласи:

„2.8. ГРАДСКА ПОРЕСКА УПРАВА

Члан 85.

У Градској пореској управи (у даљем тексту: Управа) формирају се следеће унутрашње организационе јединице (основне и уже):

- 1. Секретаријат за пореску администрацију**
 - 1.1. Одељење за утврђивање јавних прихода

- 1.1.1. Служба за утврђивање пореских прихода
 - 1.1.2. Служба за утврђивање такси и накнада
 - 1.2. Одељење за пореско рачуноводство
 - 1.3. Одељење за редовну наплату јавних прихода
 - 1.3.1. Служба за редовну наплату јавних прихода за правна лица
 - 1.4. Одељење за принудну наплату јавних прихода
- 2. Секретаријат за нормативно-правне и инспекцијске послове**
- 2.1. Одељење за опште, административне и евиденционе послове
 - 2.1.1. Служба за евиденцију јавних прихода
 - 2.2. Одељење за пореску контролу
 - 2.2.1. Служба за процену тржишне вредности непокретности
 - 2.3. Одељење за нормативно-правне и послове контроле аката.

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 86.

1) Секретаријат за пореску администрацију

У Секретаријату за пореску администрацију, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на:

- утврђивање и евидентирање пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописима;
- примену одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација;
- припрему образаца управних и других аката који се односе на утврђивање и наплату изворних пореза из делокруга Управе;
- пружање стручне помоћи у вези примене пореског поступка и других прописа из надлежности Управе;
- пружање стручне помоћи у поступцима принудне наплате из надлежности Управе;
- праћење прописа из области утврђивања и наплате јавних прихода и других прописа од значаја за примену у Управи;
- припрему стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Управи;
- праћење огласа о покренутих поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава и давање налога за израду пријаве потраживања;
- припрему нацрта општих и појединачних аката из надлежности Управе;
- праћење тумачења и ставова Министарства надлежног за послове финансија, ставова судова и других органа и служби који се односе на пореско правну област,
- вођење пореског рачуноводства;
- редовне и принудне наплате изворних јавних прихода;
- давање обавештења ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка за прекршаје надлежном прекршајном суду;
- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у поступку из делокруга секретаријата и вођење поновног поступка по поништеним пореско управним актима;

- пријем и обраду захтева за одлагање плаћања дугованог пореза;
- издавање уверења правним лицима у вези изворних јавних прихода из делокруга Секретаријата;
- апликативну и системску подршку корисницима информационог система ЛПА и интерних апликација у Секретаријату;
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1. Одељење за утврђивање јавних прихода

У Одељењу за утврђивање јавних прихода, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови: утврђивања пореза на имовину и других изворних јавних прихода у складу са посебним прописима применом одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација; вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у поступку из делокруга Одељења и вођење поновног поступка по поништеним пореско управним актима; пружања информација пореским обвезницима у примени пореских прописа; давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; пријема, обраде и евидентирања података из пореских пријава и других аката и провера њихове формалне исправности; достављања података по захтеву других органа; анализе документације у вези са непокретностима прикупљањем података који утичу на вредност непокретности, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1.1. Служба за утврђивање пореских прихода

У Служби за утврђивање пореских прихода, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови припреме нацрта решења о утврђивања пореза на имовину на основу пореских пријава и других аката којима располаже ова Управа, евидентирања утврђене пореске обавезе у пореском рачуноводству, вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у поступку из делокруга Службе и вођење поновног поступка по поништеним пореско управним актима, анализе документације у вези са непокретностима прикупљањем података који утичу на вредност непокретности, обраде података у циљу сачињавања извештаја о утврђивању просечне цене квадратног метра одговарајућих непокретности на основу које се утврђује предлог основице пореза на имовину, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1.2. Служба за утврђивање такси и накнада

У Служби за утврђивања такси и накнада, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови организовања пријема и уноса података из поднетих пореских пријава и других аката у вези пореских обвезника; давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; пружања информација, помоћи и давања упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа; достављања и обрађивања података по захтеву других органа; попуњавања и давања статистичких извештаја, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2. Одељење за пореско рачуноводство

У Одељењу за пореско рачуноводство обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: организовање, координацију и вођење јединственог пореског рачуноводства за све јавне приходе из надлежности Управе у складу са позитивним прописима; контролу и праћење ажурности и благовремености књижења података у пореском рачуноводству и предлагање мера за отклањање неправилности пореског рачуноводства; праћење књиговодствених промена кроз главну књигу; уочавање и исправку неисправних шифара промета; контролу прокњижених извода и месечно усаглашавање са примљеним изводима из Управе за трезор; контролу исправности налога за књижење; унос и ажурирање шифарника везаних за пореско рачуноводство; књижење ручних налога, жалби, решења о припису или отпису дуга; израду пореског завршног рачуна; израду извештаја, анализу и информацију из делокруга Управе; припреме финансијског плана Управе; припрему финансијских извештаја, припреме података потребних за спровођење поступака јавних набавки за потребе Градске пореске управе, вођења евиденција о набавкама, израде планова прихода, апликативна и системска подршка корисницима информационог система ЛПА и интерних апликација у Секретаријату, старање о базама података, израда извештаја о обради података у систему локалне пореске администрације, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.3. Одељење за редовну наплату јавних прихода

У Одељењу за редовну наплату јавних прихода обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: планирање, организовање и координирање редовне наплате изворних јавних прихода из надлежности Управе; припрему података за потребе израда анализа, информација и извештаја у вези наплате из надлежности Управе, по задатим критеријумима, на основу евиденција из база података; пријем и књижење пореских пријава достављених електронским путем; поступање по захтевима обвезника за повраћај више или погрешно уплаћеног пореза; прекњижавање, отписивања дугованог пореза доношењем нацрта решења; усаглашавање пореске евиденције обвезника и сачињавање записника о усаглашеном стању дуга и преплате; поступање по захтевима за одложено плаћање пореског дуга; израду нацрта управних и других аката из делокруга Одељења, издавање пореског уверења, израду пријава потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава; Остваривање сарадње са градским правобранилаштвом а по потреби и са другим органима и организацијама у вези реализације пријава потраживања, спровођење поступака отписа потраживања или конверзије потраживања у капитал предузећа у поступцима стечаја, реорганизације или по донетим закључцима Владе Републике Србије; идентификацију обвезника који не измирују редовно обавезе по основу изворних јавних прихода; давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.3.1. Служба за редовну наплату јавних прихода за правна лица

У Служби за редовну наплату јавних прихода за правна лица обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: планирање, организовање и координирање редовне наплате изворних јавних

прихода из надлежности Управе за правна лица; припрему података за потребе израде анализа, информација и извештаја у вези наплате из надлежности Управе, по задатим критеријумима, на основу евиденција из база података, пријем и утврђивање јавних прихода на основу пореских пријава и других података са којима располаже Управа доношењем нацрта решења; пријем и књижење пореских пријава достављених електронским путем; поступање по захтевима обвезника-правних лица за повраћај више или погрешно уплаћеног пореза, прекњижавање, отписивања дугованог пореза доношењем нацрта решења; усаглашавање пореске евиденције обвезника-правних лица и сачињавање записника о усаглашеном стању дуга и преплате; израду пријава потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава; Остваривање сарадње са градским правобранилаштвом а по потреби и са другим органима и организацијама у вези реализације пријава потраживања, спровођење поступака отписа потраживања или конверзије потраживања у капитал предузећа у поступцима стечаја, реорганизације или по донетим закључцима Владе Републике Србије; давање обавештења пореским обвезницима-правним лицима о стању њихове пореске обавезе, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.4. Одељење за принудну наплату јавних прихода

У Одељењу за принудну наплату јавних прихода обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: планирање, организовање и координирање принудне наплате изворних јавних прихода из надлежности Управе за пореске дужнике; предузимање мера наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним и непокретностима пореског обвезника, готовом новцу, хартијама од вредности, новчаним и неновчаним потраживањима и другим правима пореског обвезника; припрему података и израду анализа, информација и извештаја о обвезницима, висини, структури и наплати пореског дуга у поступцима принудне наплате из делокруга Одељења; утврђивање застарелих права на наплату пореза и споредних пореских давања; подношење обавештења за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје Одељењу за правне послове; издавање опомена, праћење и евидентирање плаћања по издатим опоменама, поступања по захтевима за престанак пореске обавезе по основу застарелости, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2. Секретаријат за нормативно –правне и инспекцијске послове

У Секретаријату за нормативно –правне и инспекцијске послове, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на:

- примену одредаба закона којим се уређује порески поступак и пореска администрација;
- пореску контролу ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореских обавеза;
- припрему образаца управних и других аката који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних јавних прихода из делокруга Управе,
- пружање стручне помоћи у вези примене пореског поступка и других прописа из надлежности Управе;

- праћење прописа из области утврђивања, наплате и контроле јавних прихода и других прописа од значаја за примену у Управи;
- припрему стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Управи;
- подношење захтева надлежном прекршајном суду за покретање прекршајног поступка за прекршаје у вези са изворним јавних прихода које утврђује Управа;
- припрему жалби и ванредних правних лекова на одлуке прекршајних судова;
- праћење огласа о покренутих поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава и давање налога за израду пријаве потраживања;
- припрему нацрта општих и појединачних аката из надлежности Управе;
- праћење тумачења и ставова Министарства надлежног за послове финансија, ставова судова и других органа и служби који се односе на пореско правну област;
- процене тржишне вредности непокретности на основу овлашћења прописаних законом којим се уређује јавна својина, за потребе поступка прибављања и отуђења непокретности у својину града Крагујевца;
- организовање и припрему планова контроле и анализу ризика и избор обвезника за пореску контролу; пореске контроле свих јавних прихода из делокруга рада Управе; спровођења годишњег динамичког, као и ванредног плана контроле у складу са законом и одлукама Скупштине Града, праћења и анализе ефеката пореске контроле и предузетих мера у поступку контроле, вршења непосредне контроле код пореских обвезника по свим врстама јавних прихода из надлежности Управе у складу са законом и одлукама Скупштине Града, уз састављање записника и нацрта решења о утврђивању пореза и споредних пореских давања као и закључака ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле, континуиране провере и позивања обвезника у циљу повећања пореског обухвата по подацима из промета непокретности које достављају надлежни органи, по подацима из докумената преузетих од јавних бележника, по примљеним решењима одељења за легализацију, као и по основу других расположивих података, провере на терену од стране запослених радника и лица ангажованих за послове пописа на терену, излазака на терен и сачињавања записника о увиђају;
- процену тржишне вредности непокретности на основу овлашћења прописаних законом којим се уређује јавна својина, за потребе поступка прибављања и отуђења непокретности у својину града Крагујевца;
- издавања прекршајних налога и давање обавештења ради подношења захтева за покретање прекршајног поступка за прекршаје надлежном прекршајном суду;
- вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављеним против управних аката донетих у поступку из делокруга секретаријата и вођење поновног поступка по поништеним пореско управним актима;
- издавање уверења у вези изворних јавних прихода из делокруга Секретаријата;
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1. Одељење за опште, административне и евиденционе послове

У Одељењу за опште послове обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: потребе израде кадровског плана и правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у делу који се односи на Градску пореску управу; припрема нацрта аката из надлежности начелника Управе, послови телефонске и имејл кореспонденције са

грађанима и дугим државним органима; експедовање интерне и екстерне документације; обраде захтева и израде уверења према подацима из службене евиденције; давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; пружања информација, помоћи и давања упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа, архивске послове из делокруга Управе; разврставање и улагање аката у досијеа пореских обвезника; израду аката којима се остварују појединачна права запослених у Управи а која доноси начелник Управе; послове из области заштите података о личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја упућеним Управи; послове анализе и израде годишњег извештаја Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; послове ажурирања Информатора о раду Управе као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.1.1. Служба за евиденцију јавних прихода

У Служби за евиденцију јавних прихода, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови обраде захтева и израде уверења према подацима из службене евиденције; давања обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе; пружања информација, помоћи и давања упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа; достављања и обрађивања података по захтеву других органа; попуњавања и давања статистичких извештаја, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.2. Одељење за пореску контролу

У Одељењу за пореску контролу, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на: организовање и припрему планова контроле и анализу ризика и избор обвезника за пореску контролу; пореске контроле свих јавних прихода из делокруга рада Управе; спровођења годишњег динамичког, као и ванредног плана контроле у складу са законом и одлукама Скупштине Града; праћења и анализе ефеката пореске контроле и предузетих мера у поступку контроле; вршења непосредне контроле код пореских обвезника по свим врстама јавних прихода из надлежности Управе у складу са законом и одлукама Скупштине Града, уз састављање записника и нацрта решења о утврђивању пореза и споредних пореских давања као и закључака ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле; континуиране провере и позивања обвезника у циљу повећања пореског обухвата по подацима из промета непокретности које достављају надлежни органи, по подацима из докумената преузетих од јавних бележника, по примљеним решењима одељења за легализацију, као и по основу других расположивих података; провере на терену од стране запослених радника и лица ангажованих за послове пописа на терену, излазака на терен и сачињавања записника о увиђају или службене белешке; вођење првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку из делокруга Одељења; вођење поновног поступка по поништеним управним актима; пружање информација и давање упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа; састављања годишњег и месечних извештаја о извршеним пореским контролама; давање иницијативе за доношење нових и измене и допуне постојећих аката; праћење поступања и извештавања у вези примене

Закона о инспекцијском надзору; процену тржишне вредности непокретности на основу овлашћења прописаних законом којим се уређује јавна својина, за потребе поступка прибављања и отуђења непокретности у својини града Крагујевца; процену тржишне вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.2.1. Служба за процену тржишне вредности непокретности

У Служби за процену тржишне вредности непокретности, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови процене на основу овлашћења прописаних законом којим се уређује јавна својина за потребе поступка прибављања и отуђења непокретности у својини града Крагујевца; процене тржишне вредности непокретности у поступцима принудне наплате пореског дуга; прикупљање и обрада података који утичу тржишну вредност непокретности; сачињавања извештаја о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене, као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2.3. Одељењу за нормативно-правне и послове контроле аката

У Одељењу за нормативно-правне и послове контроле аката обављају се послови координације ради једнообразне примене пореских прописа који уређују администраирање изворних јавних прихода из надлежности Управе и праћење њихове примене; пружање стручне помоћи у вези примене пореског поступка и прописа из делокруга Управе; вођења првостепеног управног поступка по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у поступку из делокруга Управе и вођење поновног поступка по поништеним пореско управним актима; давање инструкција у циљу уједначавања праксе у појединачним управним предметима из надлежности Управе; припреме образаца управних и других аката који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних јавних прихода из делокруга рада управе; припреме стручне основе за израду предлога општих аката који се примењују у Управи; подношење захтева за покретање прекршајног поступка за пореске прекршаје надлежном прекршајном суду; праћење огласа о покренутих поступцима стечаја, ликвидације и реструктурирања пореских обвезника и давање налога за израду пријава потраживања; припреме нацрта и предлога општих и појединачних аката; праћење и тумачење ставова Министарства финансија, ставови Врховног суда, тужилаштва као и мишљења и упутства одговарајућих служби из пореско-прекршајне области; достављају се информације по захтеву других државних органа; обављају послови припреме нацрта општих и појединачних аката из надлежности Управе.

Радна места у Управи

Члан 87.

1. Начелник Градске управе

Положај у I групи

Шифра радног места:

Број службеника на положају: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, координира, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; усклађује рад организационих целина и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених; доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама; врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Градске управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада; одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

2. Заменик начелника Градске управе

Положај у II групи

Број службеника на положају: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Мења начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност. Руководи, организује, координира, планира и надзире рад и функционисање Управе као целине. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Усклађује рад организационих целина и учествује у процесима у вези са стручним усавршавањем запослених. Дноси и потписује акта Управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о Градским управама. Врши анализу прописа, планских докумената и извештаја у различитим областима рада Управе у циљу њеног законитог и ефикасног рада. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

3. Координатор за послове утврђивања, редовне и принудне наплате јавних прихода и пореско рачуноводство

Самостални саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши праћење примене усвојених процедура и упутстава и њихово ажурирање у складу са изменама законских и подзаконских аката, а у случају уочених неусаглашености усклађује активности ради једнообразне примене пореских прописа који уређују утврђивање и наплату изворних јавних прихода. Прати израду и ажурирање правилника, процедура и упутстава у циљу квалитетне, законите и ефикасне реализације процеса који се односе на утврђивање, наплату изворних јавних прихода и на израду завршног рачуна и књиговодствених извештаја. Учествује у идентификацији ризика који могу настати у процесу постизања циљева, управљања ризицима; учествује у дефинисању индикатора на основу којих се мери успешност управе и постизања принципа добре управе. Даје инструкције за рад корисницима информационог система ЛПА и има непосредну сарадњу са Институтом «Михајло Пупин», пружа апликативну и системску подршку корисницима информационог система ЛПА и интерних апликација у управи; Координира поступке масовних обрачуна, штампе и доставе решења, ажурира шифарнике, сачињава извештаје из делокруга рада Управе са циљем праћења реализације постављених циљева и постигнутих резултата и предузимања потребних мера ради побољшања резултата рада Управе; обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

4. Координатор за послове пореске контроле, прекршајног поступка и опште послове

Самостални саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове у циљу једнообразне примене пореских прописа који уређују област пореске контроле, прекршајни поступак и опште послове на нивоу Управе. Обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Управе а који су у надлежности свих одељења у Управи. Израђује, ажурира акта за потребе начелника Управе из области радних односа. Врши усаглашавање рада одељења у Управи и сарађује са другим управама у циљу ефикасног обављања послова Управе. Обавља саветодавне и друге послове везане за унапређење рада и функционисања Управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

1) Секретаријат за пореску администрацију

Члан 88.

5. Секретар Секретаријата
Самостални саветник
Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Секретаријату; усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату; координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата; доноси и потписује појединачне акте из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе; припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата; остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу унутар и изван органа и градске управе на локалном и републичком нивоу; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

1.1. Одељење за утврђивање јавних прихода

Члан 89.

6. Начелник Одељења
Самостални саветник
Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи; планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; сачињава извештаје о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности, на основу које се утврђује предлог основица пореза за имовину; припрема податке за израду образаца и аката потребних за рад Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; утврђује пореске обавезе на основу пореских пријава и других података којима располаже доношењем нацрта решења; самостално решава управне предмете у првостепеном поступку и поступку по жалби; доноси појединачне акте у управном поступку из делокруга рада Секретаријата, по овлашћењу секретара Секретаријата и начелника Градске управе; остварује сарадњу и редовну

пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе. обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

1.1.1.Служба за утврђивање пореских прихода

Члан 90.

7. Шеф Службе

Самостални саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Службе; организује, обједињава и усмерава и надзире рад запослених у Служби; распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Служби; припрема нацрте решења о утврђивању пореза на имовину и других изворних јавних прихода на основу пореских пријава и других података; прикупља податке и на основу њих самостално сачињава извештаје о утврђивању просечне цене квадратног метра непокретности, на основу које се утврђује предлог основица пореза за имовину; обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

8. Послови уноса пријава и утврђивања пореских прихода I

Саветник

Број службеника:5

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Проверава формалну исправност и потпуност података из пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника. Врши унос примљених исправних и потпуних пореских пријава у јединствени градски регистар пореских обвезника као и унос података из других извештаја у одговарајућу базу података и одговоран је за тачност унетих података. Унете пореске пријаве и друге извештаје доставља на књижење. Након уочавања неправилности примљене документације због чега се не може даље поступати, формира предмет и доставља на решавање надлежној унутрашњој организационој јединици на даљу надлежност. Предузима радње и активности неопходне за утврђивање чињеничног стања ради утврђивања пореза.

Одређује исправе и доказе, рок, место и начин доставе на увид и проверу ради утврђивања чињеничног стања. Припрема нацрте пореских управних аката. Припрема порески акт којим се установљава појединачна пореска обавеза и одређује порески обвезник, пореска основица и износ пореске обавезе. Учествује и обавља сложеније послове у поступцима утврђивања јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

9. Послови уноса пријава и утврђивања пореских прихода II

Млађи саветник

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове пријема пореских пријава и других извештаја пореских обвезника и проверава њихову формалну исправност и потпуност. Након уочавања неправилности примљене документације због чега се не може даље поступати, формира предмет и доставља на решавање надлежној унутрашњој организационој јединици на даљу надлежност. Врши унос примљених исправних и потпуних пореских пријава у јединствени градски регистар пореских обвезника, као и унос података из других извештаја у одговарајућу базу података. Стара се о тачности унетих података и доставља на књижење унете пореске пријаве и друге извештаје. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

10. Послови уноса пријава и утврђивања пореских прихода III

Сарадник

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем пореских пријава и других аката, проверава њихову формалну исправност и потпуност и уноси податке у одговарајућу базу података. Учествује у поступцима утврђивања јавних прихода. Води евиденције из делопкрuga рада службе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

11. Послови уноса пријава и утврђивања пореских прихода IV

Млађи сарадник

Број службеника: 4

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем пореских пријава и других извештаја пореских обвезника, проверава њихову формалну исправност и потпуност, припрема и уноси податке у одговарајућу базу података, учествује у једноставнијим поступцима утврђивања јавних прихода, врши увиђај и саставља извештај о извршеном увиђају.обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

12. Послови уноса пријава

Виши референт

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административно-евиденционе послове и прима и евидентира пореске пријаве и друге извештаје пореских обвезника. Проверава њихову формалну исправност и потпуност, уноси примљене исправне и потпуне пореске пријаве у јединствени градски регистар пореских обвезника. Уноси податке из других извештаја у одговарајућу базу података. Одлаже исправне пореске пријаве у досије пореског обвезника. Након уочавању неправилности примљене документације због чега се не може даље поступати, формира предмет и доставља на решавање надлежној унутрашњој организационој јединици на даљу надлежност. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

1.1.2.Служба за утврђивање такси и накнада

Члан 91.

13. Шеф Службе

Самостални саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Службе, организује, усмерава и надзире рад запослених у Служби. Распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Служби. Припрема нацрте решења о утврђивању изворних јавних прихода на основу пореских пријава и других података. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

14. Послови уноса пријава и утврђивања јавних прихода I

Саветник

Број службеника: 4

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши првостепени порески поступак утврђивања јавних прихода и учествује у вођењу поступака по жалби. Припрема одговарајуће пореске акте и нацрте решења . Учествује у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима, обавља све послове уз повремено надзор руководиоца, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

15. Послови уноса пријава и утврђивања јавних прихода II

Млађи саветник

Број службеника: 4

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води мање сложене првостепене пореске поступке утврђивања јавних прихода и учествује у вођењу поступака по жалби. Прикупља податке за поступке утврђивања јавних прихода, припрема нацрте мање сложених пореских аката и решења, припрема податке за израду извештаја и информација, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.2. Одељење за пореско рачуноводство

Члан 92.

16. Начелник Одељења
Самостални саветник
Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи. Планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу. Распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Врши контролу и праћење ажурности и благовремености књижења података у пореском рачуноводству. Прати књиговодствене промене кроз главну књигу и припрема порески завршни рачуна и припрема књиговодствене извештаје. Припрема податке за потребе спровођења јавних набавки за потребе Управе. Припрема финансијски план Управе. Припрема и саставља порески завршни рачун и књиговодствени извештај и израђује одговоре извештаје, анализе и информације из делокруга Управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

17. Пројектант базе података
Сарадник
Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Стара се о обезбеђивању функционалног стања информационог подсистема локалне пореске администарције. Обавља послове администрирања информатичких подсистема за Управу, контролише и даје смернице за правилну примену корисничких упустава ЛПА. Програмира апликативна решења у објектно-оријентисаним програмским језицима и ради на примени новоуведених информатичких модула и пружа потребну подршку непосредним корисницима. Обавља

самостално пројектовање база података, израду апликативног софтвера (програмирање, тестирање, имплементација, одржавање софтвера и обука корисника). Обрађује податке у циљу састављања извештаја. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

18. Порески рачуновођа

Виши референт

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове провере формалне исправности и потпуности достављених налога за књижење пре уноса, проверава исправност аналитичке картице обвезника (аналитике) у смислу правилности прокњижених задужења и уплата. Врши проверу аналитичких књижења на основу којих се врши формирање синтетичке промене у пореској евиденцији. Врши послове књижења налога за књижење (аналитике и синтетике) ради формирања тачног стања у пореском рачуноводству и одговоран је за тачност унетих података. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника. Учествује у састављању годишњег извештаја јавних прихода и врши послове усаглашавања пореске евиденције обвезника са стањем у пореском рачуноводству. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

19. Административно-технички послови

Виши референт

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши електронски пријем уговора о промету непокретности. Припрема податке потребне за обављање послова из области пореског рачуноводства. Уноси податке из извештаја у одговарајућу базу података. Припрема извештаје о обрађеним подацима из уговора о промету непокретности, ради припреме за разрез. Обрађује различите врсте података у циљу састављања извештаја који се односе на делокруг Одељења. Врши техничко одржавање рачунарске опреме и системских апликација потребних за рад управе, Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

20. Административно-технички послови II

Млађи референт

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља мање сложене послове администрирања информационог система. Пружа подршку пословима функционисања информационог система. Припрема податке из области пореског рачуноводства. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

1.3. Одељење за редовну наплату јавних прихода

Члан 93.

**21. Начелник Одељења
Самостални саветник
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи. Планира, усмерава и надзира рад запослених у Одељењу и распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, предузима мере наплате на основу пореско рачуноводствене евиденције. Врши контролу свих аката сачињених у Одељењу. Обавља најсложеније послове редовне наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града. Доноси нацрте решења за одлагање плаћања дугованог пореза. Припрема податке за потребе израда анализа, информација и извештаја у вези наплате из надлежности Управе. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Припрема и саичњава извештаје и информације о извршеним наплатама пореског дуга. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

**22. Послови редовне наплате I
Самостални саветник
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:Обавља сложене послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града и предузима мере наплате. Врши контролу извршених уплата на основу пореско рачуноводствене евиденције идентификује пореске обвезнике који нису измирили порески дуг. Врши контролу извршених уплата и издаје уверења. Води поступак по захтевима обвезника за повраћај, прекњижавање и отпис и сачињава одговарајуће нацрте решења. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплате.Учествује у изради пореских аката у поступцима одлагања плаћања дугованог пореза. Припрема пријаву потраживања у поступцима стечаја, ликвидације и реструктурирања. Поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

23. Послови редовне наплате II

Саветник

Број службеника: 4

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града и предузима мере наплате. Врши контролу извршених уплата на основу пореско рачуноводствене евиденције идентификује пореске обвезнике који нису измирили порески дуг. Врши контролу извршених уплата и издаје уверења. Води поступак по захтевима обвезника за повраћај, прекњижавање и отпис и сачињава одговарајуће нацрте решења. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплате Учествује у изради пореских аката у поступцима одлагања плаћања дугованог пореза. Поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

24. Послови редовне наплате III

Сарадник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води поступак по захтевима обвезника за повраћај и прекњижавање и сачињава одговарајуће нацрте решења. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплати. Сачињава и припрема нацрте решења везаних за принудну одлагање плаћања дугованог пореза. Припрема податаке за израду извештаја, анализа и информација у вези утврђивања и наплате изворних јавних прихода у току године. Припрема податаке за израду свих врста потврда и извештаја ради остваривања права по захтевима других органа и организација из службених евиденција. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

1.3.1. Служба за редовну наплату јавних прихода за правна лица

Члан 93а

25. Шеф Службе

Самостални саветник

Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи и координира радом Службе, организује, усмерава и надзире рад запослених у Служби. Распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Служби. Обавља сложене послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа за правна лица. Израђује извештаје о наплати пореског дуга правних лица и спроводи поступак отписа потраживања или конверзије потраживања у капитал предузећа у поступцима стечаја, реорганизације или по донетим закључцима Владе. Сарађује са Градским правобранилаштвом града Крагујевца а по потреби и другим органима и организацијама у вези реализације поднетих пријава потраживања, Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и Службе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

26. Инспектор редовне наплате

Саветник

Шифра радног места:

Број службеника: 2

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Утврђује обавезе правним лицима на основу поднетих пореских пријава доношењем нацрта решења. Поступа по захтевима правних лица за повраћај, више или погрешног плаћеног пореза, прекњижавање, отписивање дугованог пореза доношењем нацрта решења, усаглашава пореску евиденцију обвезника и сачињавања записник о усаглашеном стању дуга и преплате. Издаје пореска уверења за правна лица прима и књижи пореске пријаве достављене електронским путем израда пријава потраживања у поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

1.4. Одељење за принудну наплату јавних прихода

Члан 94.

27. Начелник Одељења
Самостални саветник
Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи. Планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. На основу пореско рачуноводствене евиденције идентификује пореске обвезнике који нису измирили порески дуг. Обавља најсложеније послове принудне наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града и предузима мере принудне наплате. Сачињава и припрема нацрте решења везаних за принудну наплату. Припрема планове и сачињава извештаје и информације о извршеним принудним наплатама и поднетим захтевима за прекршајне налоге. Припрема одговоре и информације о раду Одељења. Утврђује застарелост права на наплату пореза и пореских давања и поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку из свог делокруга рада. Предлаже мере за ефикаснију принудну наплату изворних јавних прихода и прати извршење поступака принудне наплате. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

28. Инспектор принудне наплате
Саветник
Шифра радног места:

Број службеника: 5

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:Обавља сложене послове наплате дугова по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града и предузима мере наплате на основу пореско рачуноводствене евиденције идентификује пореске обвезнике који нису измирили порески дуг. Израђује опомене за порески дуг, сачињава нацрте решења везаних за принудну наплату. Предлаже средство обезбеђења плаћања. Спроводи поступак принудне наплате и прати извршење истог. Утврђује застарелост права на наплату пореза и пореских давања. Обавља послове усаглашавања пореске евиденције обвезника и израђује записник о усаглашеном стању дуга и претплате. Врши контролу извршених уплата изречених новчаних казни, израђује опомене за неплаћену изречену новчану казну. Поступа у својству првостепеног органа по жалбама изјављеним против решења и закључака донетих у поступку из свог делокруга рада. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2) Секретаријат за нормативно-правне и инспекцијске послове

Члан 95.

29. Секретар Секретаријата
Самостални саветник
Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује и планира рад Секретаријата, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Секретаријату, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица Секретаријата, распоређује послове на унутрашње организационе јединице и на непосредне извршиоце. Стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Секретаријату. Координира у поступку припреме нацрта аката из надлежности Секретаријата. доноси и потписује појединачне акте из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и градске управе на локалном и републичком нивоу. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер

академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

2.1. Одељење за опште, административне и евиденционе послове

Члан 96.

**30. Начелник Одељења
Самостални саветник
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:Руководи радом Одељења, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу, распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Припрема, израђује и потписује акта Одељења којима се остварују појединачна права запослених у управи, по овлашћењу начелника Управе. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Координира послове из области заштите података личности и слободног приступа информацијама од јавног значаја. Припрема анализе и израђује годишње извештаје поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, прати спровођење и усклађеност општих и појединачних аката са прописима из делокруга рада и предлаже њихово уједначавање и усклађивање кроз израду упутстава и израду нацрта других аката и даје мишљења у вези са применом прописа из општих аката из надлежности Одељења. Координира послове издавања уверења и пружања информација о стању пореског дуга или претплате, пореским обвезницима. Припрема нацрт аката из области унутрашњег уређења и систематизацију радних места. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу, унутар и изван органа и Управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

**31. Стручно оперативни послови
Саветник
Шифра радног места:**

Број службеника: 3

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља нормативно-правне и студијско аналитичке послове који се односе на припрему и израду нацрта аката којима се остварују појединачна права из области унутрашњег уређења и систематизације радних односа за

које је управа овлашћена. Припрема податке, извештаје и информације у вези материјалних и људских ресурса управе. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области 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, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

32. Стручно оперативни послови II

Млађи саветник

Број службеника: 4

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:Обавља нормативно-правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта аката која доноси начелник Управе а којима се остварују појединачна права запослених у Управи. Контролише исправност и врши иницијалну обраду документације по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја упућеним Управи. Пружа стручну, техничко-административну помоћ ради ажурирања Информатора о раду Управе. Обавља оперативне, административно техничке послове из надлежности Одељења и попуњавања статистичке извештаје. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

33. Аналитичко-административни послови

Млађи сарадник

Број службеника: 3

Шифра радног места

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административне послове пријема, евиденције, дистрибуције и експедиције предмета. Обавља послове пријема и слања електронске поште, пријем странака и давање обавештења и информација странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и екседованим предметима. Припрема путне налоге и води евиденцију о дневном присуству запослених. Учествује у припреми извештаја за потребе израде кадровског плана и правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у делу који се односи на Градску пореску управу. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

34.Административно-технички послови

Виши референт

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:Прима, евидентира и отпрема пошту преко пријемних и доставних књига и врши експедицију поште. Одлаже и архивира предмете. Обавља послове експедиције интерне и екстерне документације. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

2.1.1. Служба за евиденцију јавних прихода

Члан 96а

35. Шеф Службе

Самостални саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Службе, организује, усмерава и надзире рад запослених у Служби. Распоређује послове на непосредне извршиоце и пружа стручна упутства за рад запосленима у Служби. Даје стања пореског дуга или преплате пореским обвезницима. Врши информисање и пружање помоћи странкама и врши припрему и издаје сва уверења по захтеву физичких лица. Доставља и обрађује податке по захтеву других органа. Попуњава и даје статистичке извештаје. Врши евидентирање налога за прекњижавање средстава. Расправља непрепознате уплате и врши плаћање путем ПОС терминала платним картицама. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

36. Послови издавања уверења

Виши референт

Број службеника: 4

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Поступа по захтевима странака и врши контролу исправности захтева и издаје пореска уверења. Даје информације о стању пореског дуга или преплате пореским обвезницима (физичким лицима) и пружа информације и помоћ странкама. Учествоје у припреми извештаја и анализа из делокруга свог рада. Врши плаћање путем ПОС терминала платним картицама. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

37.Административно-технички послови II

Млађи референт

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Врши пријем телефонских позива, давање телефонских веза и обавештења. Прима и евидентира пошту преко пријемних и доставних књига и врши експедицију поште. Обавља послове експедиције интерне и екстерне документације. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.2. Одељење за пореску контролу

Члан 97.

38. Начелник Одељења

Самостални саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом одељења и организује, усмерава и обједињава рад Одељења којим руководи, планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу. Распоређује послове на непосредне извршиоце; пружа стручна упутства за рад запосленима у Одељењу. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених. Самостално решава најсложеније управне предмете у првостепеном пореском поступку и у поновном поступку по поништеним управним актима и доноси друга акта из надлежности Одељења. Координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника. Прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима. Учествоје у припреми нацрта одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града. Организује и прати израду свих извештаја у вези утврђивања, контроле и наплате локалних јавних прихода, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења. Учествоје у раду Комисије за процену тржишне вредности непокретности у циљу прибављања/отуђења из јавне својине Града. Предлаже планове контроле. Остварује редовну пословну

комуникацију са другим стручним службама. Обавља и друге послове по налогу руководиоца.

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

39. Инспектор пореске контроле I

Самостални саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља сложене послове пореске контроле и врши инспекцијски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора. Саставља записнике и нацрте решења о утврђивању пореза и споредних пореских давања као и закључке ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле. Проверава податке исказане у пореским пријавама по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града. Води првостепени порески поступак утврђивања обавезе по основу јавних прихода и обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају. Преиспитује првостепено решење, односно поступа по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку и у поновном поступку по поништеним управним актима. Иницира покретање прекршајног поступка. Пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

40. Инспектор пореске контроле II

Саветник

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове пореске контроле и врши инспекцијски надзор у непосредном контакту са субјектима надзора. Саставља записнике и нацрте решења о утврђивању пореза и споредних пореских давања као и закључке ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле. Обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају. Проверава податке исказане у пореским пријавама по свим врстама изворних јавних прихода које администрира Управа у складу са законом и одлукама Скупштине града. Води првостепени порески поступак утврђивања обавезе по

основу јавних прихода. Преиспитује првостепено решење, односно поступа по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку и у поновном поступку по поништеним управним актима; иницира покретање прекршајног поступка. Обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају, припрема извештаје из делокруга рада и пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

41. Инспектор пореске контроле III

Млађи саветник

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:Проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника. Проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника. Води првостепени порески поступак утврђивања обавезе по основу јавних прихода. Учествује у преиспитивању првостепеног решења, односно поступа по изјављеним жалбама на решења донета у првостепеном поступку. Обавља увиђај ради утврђивања или разјашњења чињеница од значаја за опорезивање и саставља записник о обављеном увиђају. Доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта и пружа информације и даје упутства пореским обвезницима у вези са применом пореских прописа.Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

2.2.1. Служба за процену тржишне вредности непокретности

Члан 97а

42. Шеф Службе

Самостални саветник

Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Службе, организује, усмерава и надзире рад запослених у Служби, распоређује послове на непосредне извршиоце. Пружа стручна упутства за рад запосленима у Служби. Врши увид на лицу места, процењује тржишну вредност непокретности и доноси извештај о процени тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене. Прикупља информације и податке у циљу тачног утврђивања чињеничног стања. Остварује сарадњу и редовну пословну комуникацију на високом пословном нивоу са градском управом која се стара о имовини Града. Припрема одговоре, информације и извештаје о раду Службе. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

43. Инспектор за процену тржишне вредности непокретности I

Самостални саветник

Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Анализира документацију и формално правни основ за процену тржишне вредности непокретности. Прикупља податке који утичу на тржишну вредност непокретности. Прикупља информације и податке у циљу тачног утврђивања чињеничног стања. Врши увид, надзор и контролу на лицу места и обрађује податке о непокретности израђује извештаје о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене. Обавља и друге послове по налогу шефа Служба.

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

44. Инспектор за процену тржишне вредности непокретности II

Саветник

Шифра радног места:

Број службеника: 3

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове припреме документације и анализирања формално правног основа за процену тржишне вредности непокретности.

Учествује у прикупљању података и информација у циљу тачног утврђивања чињеничног стања. Учествује у изради извештаја о утврђивању тржишне вредности непокретности са описом непокретности и методологијом процене. Врши увид, надзор и контролу на лицу места и обрађује податке о непокретности који утичу на тржишну вредност непокретности. Обавља друге послове по налогу начелника Одељења и начелника управе.

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

2.3. Одељење за нормативно-правне и послове контроле аката

Члан 98.

45. Начелник одељења

Самостални саветник

Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи и координира радом Одељења; планира, усмерава и надзире рад запослених у Одељењу; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова из надлежности Одељења; даје упутства и смернице за рад у погледу начина извршавања послова и задатака; распоређује послове на непосредне извршиоце. Координира вођење првостепеног поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника. Прати и усмерава поновни поступак по поништеним управним актима и израду захтеве за покретање прекршајног поступка и издаје прекршајне налоге. Анализира и и проучава прописе од значаја за обављање послова из свог делокруга. Самостално пружа потребну стручну помоћ у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе; припрема и креира приступ решавања управних предмета, припрема инструкције и акта од значаја за примену прописа из делокруга рада управе, потписује акта Одељења која се упућују другим субјектима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне односно стручне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, (студије другог степена мастер са 300 ЕСПБ) академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

46. Нормативно - правни послови у области јавних прихода I

Млађи саветник

Број службеника: 4

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља нормативно-правне послове из области јавних прихода везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта односно, предлога аката из надлежности Одељења. Прикупља и припрема податке за издавање прекршајног налога и припрему захтева за покретање прекршајног поступка; прати прописе из области јавних прихода у погледу њихове примене; учествује у изради плана и програма рада секретаријата и извештаја о раду, учествује у припреми нацрта аката у поступку решавања предмете по жалби и припрема нацрте изјашњења другим органима, обавља и друге послове по налогу руководиоца.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање на студијама из научне односно стручне 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 од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.

47. Нормативно-правни послови у области јавних прихода II

Сарадник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Спроводи поступак по жалбама на првостепена решења. Спроводи поступак по жалби на решења о утврђивању пореза на имовину издатих у масовној штампи. Прати огласе о покренути поступцима, стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава. Води евиденције из делопкруга рада Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Члан 28.

У члану 104. Правилника, радно место под редним бројем 10.а Рачуноводствено финансијски послови, број службеника: „1“, замењује се бројем службеника:“3“.

Члан 29.

У члану 112. Правилника, радно место под редним бројем 36. Послови припреме и спровођења јавних набавки, број службеника: „2“, замењује се бројем службеника:“1“.

У члану 112. Правилника, радно место под редним бројем 36а. Послови припреме и спровођења јавних набавки, број службеника: „6“, замењује се бројем службеника:“7“.

Члан 30.

У члану 114. Правилника, радно место под редним бројем 46. **Контиста главне књиге**, број службеника: „1“, замењује се бројем службеника:“2“.

Члан 31.

У члану 119. Правилника, радно место под редним бројем 3а. **Послови припреме аката из надлежности Управе за потребе начелника Управе**, у делу: УСЛОВИ, речи: „правних наука“ замењују се речима: “научне области у оквиру образовно научног поља друштвено хуманистичких наука,“.

Члан 32.

У члану 121. Правилника, радно место под редним бројем 7. **Послови за одабир кадрова и подршку Жалбеној комисији**, мења се и гласи:

**„7. Стручни послови у области људских ресурса
Саветник
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне послове у поступку попуњавања радних места путем интерног/јавног конкурса; учествује у пријему и радној оријентацији новоангажованих кадрова. Прати поступке оцењивања и припрема анализу резултата и праћења ефеката оцењивања службеника. Проверава усклађеност описа послова радних места у предлогу правилника о организацији и систематизацији радних места са обрасцима коначних описа и обрасцима компетенција. Учествоје у припреми предлога правилника о организацији и систематизацији радних места и припреми пречишћеног текста правилника. Учествоје у припреми и изради Кадровског плана и пратећих аката. Обавља послове припреме аката за закључивање уговора о јавној набавци и прати реализацију уговора са добављачима услуга из домена људских ресурса. Учествоје у поступцима провере компетенција кандидата на интерном/јавном конкурс. Обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења.

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

Члан 33.

У Правилнику, глава 2.11. **ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ**, мења се и гласи:

"2.11. ГРАДСКА УПРАВА ЗА ПРОПИСЕ

Члан 136.

У Градској управи за прописе (у даљем тексту: Управа) формирају се следеће унутрашње организационе јединице:

- 1) Секретаријат за прописе
 - 1.1. Одељење за припрему и контролу опшних и појединачних аката
 - 1.2. Служба за административно - техничке и оперативне послове
- 2) Одељење за праћење, примену прописа и редакцију Службеног листа града Крагујевца.

Делокруг унутрашњих организационих јединица

Члан 137.

1) Секретаријат за прописе

У Секретаријату за прописе обављају се студијско-аналитички, стручно-оперативни, нормативни, административно-технички послови који се односе на припрему и контролу опшних и појединачних аката и административно-технички и оперативни послови за потребе Управе.

Послови који се обављају у Секретаријату су послови:

- припреме опшних и појединачних аката из делокруга рада управе и начелника управе,
- пружања стручне помоћи управама и стручним службама у поступку: израде опшних или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или нацрта и предлога истих;
- пружања стручне помоћи у изради односно припреми опшних и појединачних аката чији су предлагачи градске управе, стручне службе или други органи Града,
- израде пречишћених текстова опшних аката донетих од стране надлежних органа Града,
- израде јединствене методологије, односно методолошких правила за израду опшних аката које доносе надлежни органи Града,
- координације активности и усаглашавање рада управа, стручних служби у поступку израде нормативних аката, односно нацрта или предлога општег акта из делокруга њихове надлежности, када се општим актом регулише више области,
- давања инструкција и упутстава надлежним управама и стручним службама у поступку припреме нацрта и предлога аката везаних за припрему аката у складу са јединственим методолошким правилима,
- контроле усаглашености нацрта или предлога опшних аката које израђују управе, стручне службе Града са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града, као и њихове исправности у погледу правне технике и систематике, термилошке и језичке уједначености и међусобне усклађености,
- припреме и достављања ставова и мишљења управама и стручним службама по извршеној контроли усаглашености предлога опшних аката достављених на контролу,
- контроле израде дописа управама и стручним службама Града, са сугестијама и инструкцијама за отклањање недостатака или неправилности у поступку контроле предлога опшних аката,
- контроле достављања мишљења, по упућеним захтевима надлежних органа Града или других субјеката о питањима из делокруга рада управа и стручних служби,
- контроле ажурности и поштовања рокова прописаних за упућивање нацрта односно предлога опшних аката надлежним органима Града и указивање управама и стручним службама на неажурност и достављање материјала на контролу непосредно пре истека рока за упућивање надлежном органу Града,

- праћења прописа, односно праћења доношења или измене и допуне прописа (закона и подзаконских аката) у области локалне самоуправе и иницирање пред надлежним органима Града измена, допуна или доношење нових општих и појединачних аката у њиховој надлежности, услед измена или доношења нових законских прописа или установљивања нове судске или управне праксе,
- примене републичких и градских прописа из надлежности управа и стручних служби, промене образаца и слично и иницирање пред управама и стручним службама њихове измене и допуне,
- израде процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова Управа у свом раду, као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом,
- припреме извештаја о раду Управе, као и пружање помоћи управама у поступку израде извештаја о њиховом раду и активностима, а све у циљу њиховог уједначавања и заједничког презентовања надежним органима Града,
- праћења и успостављање базе општих аката донетих од стране надлежних органа Града и стручних служби који су на снази и њихово ажурирање,
- учешћа у припреми мишљења о нацртима закона или других аката у поступку спровођења јавне расправе,
- остваривања сарадње са републичким органима, органима других локалних самоуправа или домаћих и међународних организација у поступцима израде закона или подзаконских аката од значаја за рад и функционисање локалне самоуправе,
- евиденције, израде и ажурирања покренутих иницијатива, датих мишљења и других активности од стране Одељења,
- обављање других послова везаних за праћење прописа, иницирање измена, допуна или доношење нових општих аката у надлежности органа Града и стручних служби,
- успостављање и ажурирање базе општих аката донетих од стране надлежних органа Града и стручних служби који су на снази,
- ажурирања интерног портала Града - електронске базе правних аката којима се регулишу послови из делокруга надлежности Града новим или измењеним законским и подзаконским актима, од значаја за рад и функционисање локалне самоуправе,
- обављање других послова везаних за успостављање и ажурирање база података које су у надлежности ове Управе у складу са актима надлежних органа Града,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.1. Одељење за припрему и контролу општих и појединачних аката

У Одељењу за припрему и контролу општих и појединачних аката обављају се стручно-оперативни, нормативни, студијско-аналитички и административно-технички послови везани за:

- припрему општих и појединачних аката из делокруга рада Управе и начелника Управе,
- пружања стручне помоћи управама и стручним службама у поступку: израде општих или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или нацрта и предлога истих; припреме одговора Уставном суду у вези са предлозима за покретање поступака за оцену уставности или законитости аката донетих од стране надлежног органа Града, као и припреме одговора надлежним државним или правосудним органима и друго,
- учешће у изради општих и појединачних аката чији су предлагачи градске управе и стручне службе или други органи Града,
- израду предлога пречишћених текстова општих аката донетих од стране надлежних органа Града,
- припрему нацрта јединствене методологије, односно методолошких правила за израду општих аката које доносе надлежни органи Града,

- координацију активности и усаглашавање рада управа, стручних служби у поступку израде нормативних аката, односно нацрта или предлога општег акта из делокруга њихове надлежности, када се општим актом регулише више области,
- давање инструкција и упутстава надлежним управама и стручним службама у поступку припреме нацрта и предлога аката везаним за припрему аката у складу са јединственим методолошким правилима,
- евиденцију, израду и ажурирање општих и појединачних аката или одговора припремљених у Одељењу или у чијој изради је учествовало Одељење,
- обављање других послова везаних за израду општих и појединачних аката из делокруга начелника Управе,
- контролу усаглашености нацрта или предлога општих аката које припремају управе, стручне службе Града са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града, као и њихове исправности у погледу правне технике и систематике, језичке уједначености и међусобне усклађености,
- припрему и достављање ставова и мишљења управама и стручним службама по извршеној контроли усаглашености општих аката достављених на контролу,
- припрему дописа управама и стручним службама Града, са сугестијама и инструкцијама Одељења, за отклањање недостатака или неправилности у поступку контроле општих аката,
- припрему у сарадњи са надлежним управама и стручним службама и достављање мишљења, по упућеним захтевима надлежних органа Града или других субјеката о питањима из делокруга рада управа и стручних служби,
- контролу ажурности и поштовања рокова прописаних за упућивање нацрта односно предлога општих аката надлежним органима Града и указивање управама и стручним службама на неажурност и достављање материјала на контролу непосредно пре истека рока за упућивање надлежном органу Граду,
- евиденцију, израду и ажурирање мишљења датих од стране Одељења у поступку контроле или по упућеним захтевима,
- обављање других послова везаних за контролу општих аката које израђују управе и стручне службе Града,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

1.2. Служба за административно-техничке и оперативне послове

У Служби за административно-техничке и оперативне послове обављају се административно-технички послови за Управу, и то:

- примање и прегледање поште, аката и предмета, отпремање поште, завођење, распоређивање и достављање у рад предмета;
- развођење предмета и чување изворних докумената аката који су достављени Управи;
- вођење деловодника о примљеној и експедованој пошти и предметима;
- послови припреме информација и података за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су упућени Управи;
- вођење прописане евиденције о присуству запослених службеника на раду;
- припрема документације за израду аката о прековременом раду службеника;
- прикупљање документације за правдање наканде за превоз службеника;
- набавка, чување и издвање потрошног канцеларијског материјала;
- вођење евиденције састанака, рокова и обавеза начелника Управе;
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

2) Одељење за праћење, примену прописа и редакцију Службеног листа града Крагујевца

У Одељењу за праћење, примену прописа и редакцију Службеног листа града Крагујевца обављају се стручно-оперативни, нормативни, студијско-аналитички и административно-технички послови везани за:

- праћење прописа, односно праћење доношења или измене и допуне прописа (закона и подзаконских аката) у области локалне самоуправе и иницирање пред надлежним органима Града измена, допуна или доношење нових аката у њиховој надлежности, услед измена или доношења нових законских прописа или установљивања нове судске или управне праксе,
- примену републичких и градских прописа из надлежности управа и стручних служби, иницирање пред управама и стручним службама њихове измене или допуне,
- израду процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова управа у свом раду, као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом,
- редакцију, припрему и дистрибуцију Службеног листа града Крагујевца,
- израду извештаја о раду Управе, као и пружање помоћи управама у поступку израде извештаја о њиховом раду и активностима, а све у циљу њиховог уједначавања и заједничког презентовања надежним органима Града,
- праћење, успостављање и давање налога за ажурирање базе општих аката донетих од стране надлежних органа Града који су на снази,
- учешће у припреми мишљења о нацртима закона или других аката у поступку спровођења јавне расправе,
- остваривање сарадње са републичким органима, органима других локалних самоуправа или домаћих и међународних организација у поступцима израде закона или подзаконских аката од значаја за рад и функционисање локалне самоуправе,
- евиденцију, израду и ажурирање покренутих иницијатива, датих мишљења и других активности од стране Одељења,
- обављање других послова везаних за праћење прописа, иницирање измена, допуна или доношење нових аката у надлежности органа Града,
- успостављање и ажурирање базе општих аката донетих од стране надлежних органа Града који су на снази,
- успостављање базе (по Одељењима) и евидентирање свих мишљења, иницијатива, аката и др. који су припремљени од стране одељења ове управе,
- ажурирање интерног портала Града - електронске базе правних аката којима се регулишу послови из делокруга надлежности Града новим или измењеним законским и подзаконским актима, од значаја за рад и функционисање локалне самоуправе,
- обављање других послова везаних за успостављање и ажурирање база података које су у надлежности ове управе у складу са актима надлежних органа Града,
- као и други послови у складу са законом, Статутом Града и другим општим актима.

Радна места у Управи Члан 137.

1. Начелник Градске управе
Положај у I групи
Шифра радног места:

Број службеника на положају: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, планира и надзире рад и функционисање Градске управе као целине, и стара да се послови из делокруга Управе обављају законито, ефикасно и стручно, учествује у процесима који су у вези са стручним

усавршавањем службеника у Управи. Даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака. Доноси и потписује акте из делокруга надлежности Управе. Распоређује руководиоце унутрашњих организационих јединица, као и друге запослене у складу са законским и подзаконским прописима и актима органа Града. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запоселних. Стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Управе. Обавља и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

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

2. Координатор за послове контроле и припреме општих аката из надлежности Града

**Самостални саветник
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове координирања рада са органима и стучним службама Града у поступку контроле и припреме нацрта/предлога општих аката из надлежности Града. Обавља сложене послове анализе и контроле општих аката које израђују/припремају управе, стручне службе Града у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и др. као и њихову исправност у погледу правне технике и систематике, терминолошке/језичке уједначености и међусобне усклађености. Обавља сложене нормативно правне послове припреме мишљења са предлогом текста члана /чланова, односно делова акта чија се контрола врши. У поступку контроле, обавља стручно - оперативне послове и прикупља податке/информације везане за примену прописа из делокруга локалне самоуправе, као и општих аката органа Града, врши њихову анализу и у складу са утврђеним, припрема извештаје, иницијативе и предлоге. Учествује и пружа стручну помоћ управама и стручним службама у поступку: израде/припреме нормативно – правних, односно општих или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или нацрта и предлога истих; израде пословних/административних поступака и процедура; припреме/израде аутентичног тумачења општих аката које доносе надлежни органи Града; припреме надлежним државним или правосудним органима и друго. Обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

3. Координатор за финансијске послове и координацију рада и активности са управом надлежном за финансије

Самостални саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове координирања рада у поступку припреме нацрта аката у области финансија из делокруга Управе, као и координације активности и финансијско-материјалних послова са управом надлежном за финансијске послове. Обавља послове припреме/израде стручних мишљења у поступку анализе и контроле општих и појединачних аката које се односе на област буџета и финансија. Обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала у области финансија, на основу одговарајућих података надлежне градске управе и прикупљање података у циљу утврђивања чињеничног стања у области финансија Управе. Учествоје у сарадњи са надлежном управом у изради предлога финансијског плана и плана јавних набавки Управе, обавља саветодавне и друге послове везане за област финансија. Обавља стручно - оперативне послове везане за реализацију финансијских средстава Управе, у складу са планираним буџетским средствима, апропријацијама и месечним квотама за Управу Обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

4. Координатор за послове припреме и израде аката из надлежности Управе и праћење области људских ресурса за потребе Управе

Самостални саветник

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља најсложеније послове на координирању рада основних и унутрашњих организационих јединица у оквиру Управе и најсложеније нормативно-правне послове из делокруга рада начелника, основних и унутрашњих организационих јединица у оквиру Управе. Обавља нормативно-правне послове из делокруга рада Управе а који су у надлежности свих одељења у Управи. Израђује, ажурира акта за потребе начелника Управе из области радних односа. Врши усаглашавање рада одељења у Управи и сарађује са другим управама у циљу ефикасног обављања послова Управе. Обавља саветодавне и друге послове везане за унапређење рада и функционисања Управе. Обавља најсложеније послове координирања у поступку контроле и припреме аката из надлежности Управе. Обавља сложене послове анализе података који се користе у изради аката из надлежности Управе и послове контроле у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и др. као и њихову исправност у погледу правне технике и систематике, термилошке уједначености и међусобне усклађености. Учествоје и пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих организационих јединица у Управи у изради радних циљева службеника, извештаја о оцењивању и за потребе поступка пријема службеника у радни однос обучава руководиоце за потребе конкурсне комисије. Учествоје у изради планских докумената и извештаја о раду Одељења и Управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

1) Секретаријат за прописе **Члан 138**

5. Секретар Секретаријата
Самостални саветник
Шифра радног места:

Број службеника:1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи радом Секретаријата и организује, усмерава и обједињава рад унутрашњих организационих јединица секретаријата којим руководи и пружа стручну помоћ запосленима у Секретаријату. Обавља сложене аналитичке послове праћења и примене закона и других прописа, а посебно прописа који се односе на рад органа Града односно послове из делокруга рада Секретаријата и одговара за њихову правилну примену. Стара се за законито трошење средстава буџета за функције које су у надлежности Секретаријата у складу са утврђеним финансијским планом Управе. Доноси и потписује акта из надлежности Секретаријата, по посебном овлашћењу начелника Управе. Припрема и израђује анализе, одговоре, информације и извештаје о раду Секретаријата и обавља друге послове по налогу начелника Управе.

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

1.1. Одељење за припрему и контролу општих и појединачних аката **Члан 139.**

6. Начелник Одељења
Самостални саветник
Шифра радног места:

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одељења и обезбеђује законито, ефикасно, благовремено и стручно обављање послова из надлежности Одељења и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Обавља сложене нормативно–правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности града у делокругу Управе. Обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу података о датим мишљењима на општа акта који су израђени у Одељењу или у чијој изради је учествовало Одељење. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама,

предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Потписује акта Одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

7. Нормативно - правни послови

Саветник

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за учествовање у припреми делова општинских и појединачних аката из надлежности Управе или начелника Управе. Учествује и пружа стручну помоћ управама и стручним службама у поступку: израде нормативно – правних, односно општинских или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или нацрта и предлога истих, израде административних поступака и процедура, израде аутентичног тумачења општинских аката које доносе надлежни органи Града, припреме одговора Уставном суду у вези са предлозима за покретање поступака за оцену уставности или законитости аката донетих од стране надлежног органа Града, као и припреме одговора надлежним државним или правосудним органима и друго. Учествује у израђивању предлога пречишћених текстова општинских аката донетих од стране надлежних органа Града. Учествује у изради нацрта јединствене методологије, односно методолошких правила за израду општинских аката које доносе надлежни органи Града. Учествује у припреми мишљења о нацртима закона који су на јавној расправи, а којима се регулишу области из надлежности локалне самоуправе или запослених у локалној самоуправи, као и мишљења о нацртима општинских аката Града који су на јавној расправи. Учествује у припреми одговора по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

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

8. Аналитички и евиденциони послови

Саветник

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове евиденције везане за: обједињавање података о раду свих Одељења и учествује у припреми различитих врста извештаја, информација, обавештења, анализа и слично. Обавља послове праћења реализације и евиденције налога за рад управе, руководиоца управе или одељења, са роковима извршења, благовремено указује (електронским путем) извршиоцима на дан истека рока за обављање конкретних послова. Обједињује, класификује и стара се о чувању евиденција

о датим мишљењима, израђеним општим и појединачним актима, извештајима, анализама и др. који су настали у раду Управе и одељења и учествује у изради извештаја о истим. Води прописане евиденције и ажурира података у одговарајућим базама. Обавља друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

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

9. Послови контроле општих аката

Саветник

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за: разматрање, анализу и контролу општих аката које израђују управе, стручне службе Града у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града, као и њихове исправности у погледу правне технике и систематике, језичке уједначености и међусобне усклађености. Учествоје у израђивању стручних мишљења, инструкција и иницијатива и сл. по спроведеној контроли и анализи општих аката. Обавља нормативно-правне послове везане за учествовање у припреми мишљења из делокруга града у надлежности управе и Одељења. Обавља послове прикупљања информација везаних за примену прописа из делокруга локалне самоуправе, као и општих аката органа Града, врши њихову анализу и у складу са утврђеним учествује у припреми иницијатива и предлога. Обавља послове припреме извештаја, анализа, пословних процедура, образаца које у поступку анализе, контроле и давања мишљења користи одељење, као и друга акта из надлежности Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

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

10. Оперативно стручни нормативно - правни послови

Млађи саветник

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове везане за: израду делова општих и појединачних аката из надлежности Управе или начелника Управе, учествовања у пружању стручне помоћи управама и стручним службама у поступку израде делова нормативно – правних, односно општих или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или административних поступака, израде делова аутентичног тумачења општих аката које доносе надлежни органи Града, припреме дела одговора Уставном

суду у вези са предлозима за покретање поступака за оцену уставности или законитости аката донетих од стране надлежног органа Града, примену прописа из надлежности локалне самоуправе и других опшних аката. Обавља послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности града. Учествује у изради дела опшних и појединачних аката чији су предлагачи градске управе и стручне службе или други органи Града. Припрема делове предлога пречишћених текстова опшних аката донетих од стране надлежних органа Града. Учествује у изради делова нацрта јединствене методологије, односно методолошких правила за израду опшних аката које доносе надлежни органи Града. Припрема делове мишљења о нацртима закона који су на јавној расправи, а којима се регулишу области из надлежности локалне самоуправе или запослених у локалној самоуправи, као и делове мишљења о нацртима опшних аката Града који су на јавној расправи. Обавља послове ажурирања базе података о општим и појединачним акатима или одговорима припремљеним у Одељењу или у чијој изради је учествовало Одељење. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

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

11. Оперативно стручни послови контроле опшних аката

Млађи саветник

Број службеника: 3

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља оперативно послове везане за: контролу опшних аката које израђују управе, стручне службе Града у погледу њихове усаглашености са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града, као и њиховој исправности у погледу правне технике и систематике, језичке уједначености и међусобне усклађености. Обавља нормативно - правне послове везане за прикупљање података неопходних за израду нацрта, односно предлога свих врста нормативних и других аката из надлежности јединице локалне самоуправе. Припрема делове мишљења у вези са контролом аката, применом прописа и опшних аката, инструкција и иницијатива везаних за спроведену контролу. Припрема делове извештаја, анализа, пословних процедура, као и различитих евиденција. Ажурира базе података о мишљењима датих од стране Одељења у поступку контроле аката или по упућеним захтевима надлежних органа. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе, у органима градских

општина, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган аутономне покрајине, јединице локалне самоуправе и градске општине за обављање послова управе, положен државни стручни испит као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

1.3. Служба за административно-техничке и оперативне послове

Члан 140.

12. Шеф Службе

Виши референт

Број службеника: 1

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности Службе, организује, обједињава и усмерава рад у оквиру Службе, даје упутства и смернице за рад службеника у погледу начина извршавања послова и задатака. Распоређује послове на непосредне извршиоце, пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Стара се о реализацији дистрибуције аката. Стара се о прикупљању података који су потребни за израду информација од јавног значаја и доставља их лицу које је овлашћено за израду. Вођење евиденције аката примљених у Управи. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

13. Административно - технички послови Управе

Виши референт

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља административно техничке послове везане за: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад захтева и поште упућене Управи, Одељењима или начелнику Управе. Води општи и скраћени деловодник, попис аката и завођење, развођење, архивирање и задужење акта. Обавља послове подршке у припреми и одржавању састанака, води евиденцију састанака руководилаца и запослених Управе, роковима и обавезама руководиоца Управе. Обавља друге послове по налогу начелника Управе. Обавља послове припреме информација и података за поступање по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја који су упућени Управи и доставља их лицу које је овлашћено за давање информација од јавног значаја. Води прописану евиденцију о присуству запослених службеника на раду и припрема документације за израду аката о прековременом раду службеника. Прикупља документацију за правдање наканде за превоз службеника и врши набавку, чување и издавање потрошног канцеларијског материјала. Обавља и друге послове по налогу шефа Службе.

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

2) Одељење за праћење, примену прописа и редакцију службеног гласила Града

Члан 141.

**14. Начелник Одељења
Самостални саветник
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Руководи, организује, обједињује и усмерава рад у оквиру Одељења и обезбеђује законито, ефикасно, благовремено и стручно обављање послова из надлежности Одељења и пружа потребну стручну помоћ извршиоцима. Обавља послове припремања анализа, извештаја, информација и других стручних и аналитичких материјала на основу података насталих у поступку праћења и примене прописа и припрема инструкције и упутства за примену прописа. Обавља сложене нормативно–правне послове везане за припрему свих врста нормативних аката из надлежности града у делокругу Управе. Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених, припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења и сарађује са другим организационим јединицама, предузећима и установама у реализацији послова Одељења. Потписује акта одељења која се упућују другим субјектима, потписује акта одељења по овлашћењу начелника Градске управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе.

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

**15. Стручно оперативни послови праћења, примене прописа и редакције Службеног листа града Крагујевца
Саветник
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове праћења прописа, односно праћења доношења или измене и допуне прописа (закона и подзаконских аката) у области локалне самоуправе и у складу са истим иницира пред надлежним органима Града измену, допуну или доношење нових општих аката услед измена или доношења нових законских прописа или установљавања нове судске или управне праксе. Обавља послове праћења, прикупљања и анализирања података о примени републичких и градских прописа из надлежности управа и стручних служби и у складу са утврђеним припрема иницијативе и предлоге. Обавља послове праћења, прикупљања и анализирања података о промени административних процедура, образаца и слично и иницира пред управама/стручним службама њихове измене и допуне. Обавља послове праћења и давања инструкција за успостављање и иницирање ажурирања базе управне и судске праксе која се односи на делокруг надлежности органа Града; као и базе општих аката донетих од стране надлежних органа Града и стручних служби, који се примењују у раду. Учествоје у изради извештаја о раду Управе, пружа помоћ управама у поступку израде извештаја о њиховом раду и активностима. Иницира и учествује у припреми предлога пречишћених текстова општих аката донетих од стране надлежних органа

града. Обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

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

16. Оперативни послови праћења и примене прописа

Млађи саветник

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове праћења прописа, односно праћења доношења или измене и допуне прописа (закона и подзаконских аката) у области локалне самоуправе и у складу са истим учествује у иницирању пред надлежним органима Града, измену, допуну или доношење нових опшних и појединачних аката услед измена или доношења нових законских прописа или установљавања нове судске или управне праксе. Учествује у праћењу, прикупљању и анализирању податке о промени административних поступака, образаца и слично и иницира пред управама и стручним службама њихове измене и допуне. Обавља послове прикупљања података за израду различитих извештаја, анализа, пословних процедура, као и других аката из надлежности Одељења. Ажурира и води базу података о покренутим иницијативама, датим мишљењима и другим активностима Одељења. Израђује делове предлога пречишћених текстова опшних аката донетих од стране надлежних органа Града као и делове извештаја о раду Управе. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења.

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

17. Оперативни послови ажурирања прописа и управне праксе

Сарадник

Број службеника: 2

Шифра радног места:

ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА: Обавља оперативне и информатичке послове везане за: успостављање и ажурирање базе управне и судске праксе која се односи на послове из надлежности органа Града, успостављање и ажурирање базе опшних аката донетих од стране надлежних органа Града и стручних служби који су на снази; успостављање базе (по Одељењима) и евидентирање свих мишљења, иницијатива, аката и др. које су припремљени Одељења ове управе, као и ажурирање интерног портала Града -

електронске базе правних аката. Обавља и друге послове по налогу начелника Управе и начелника Одељења

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места“.

Члан 34.

У члану 152. Правилника, радно место под редним бројем **28. Секретар Секретаријата**, у делу: УСЛОВИ, речи: „из научне области правне науке“, замењују се речима: “у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука“.

Члан 35.

У члану 154. Правилника, радно место под редним бројем **34.Стручни послови извршења**, у делу: УСЛОВИ, речи: „из научне области правне науке“, замењују се речима: “у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука“.

Члан 36.

У члану 163. Правилника, радно место под редним бројем **3. „Интерни ревизор“**, број службеника: „4“, замењује се бројем службеника: „5“.

Члан 37.

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

Члан 38.

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

Образложење

Правни основ за усвајање Правилника о измени и допуни 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 аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17- др. закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20 - др.закон и 123/21- др.закон) којим је прописано да у јединици локалне самоуправе Правилник усваја Веће, као и да 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“, број 88/16, 12/22, 113/17-др.закон и 95/18-др.закон, 88/19 – др. закон, 157/20 – др. закон и 123/21-др.закон) којима је прописано да се положаји и извршилачка радна места уређују Правилником о организацији и систематизацији радних места у јединици локалне самоуправе, као и да се утврђује описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, а да се на основу описа послова радног места, утврђује се звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту; члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16), којим је прописано да се радна места намештеника описују у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини, и члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/21), којим је прописано да се компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини, одредбама члана 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст и 14/23) којима је дефинисано да се назив, послови, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца одређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца, као и да нацрт Правилника припремају начелници градских управа и руководиоци стручних служби Града, у сарадњи са управом надлежном за послове људских ресурса, која обједињује предлог Правилника и исти упућује Градском већу на усвајање; одредбама члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19 и 33/22) којима је прописано да се број запослених у Градском правобранилаштву одређује актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; одредбама члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19) којима 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; као и у одредбама члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст) којима 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 измене и допуне Правилника садржан је у потреби унутрашњег организационог уређења појединих управа према новим надлежностима које им припадају, поступању по предложеним мерама управног инспектора, обезбеђивање ефикаснијег функционисања и свеобухватно дефинисање услова за радна места.

**По Решењу председника Градског већа
о давању Овлашћења,
број 035-651/24-V од 31.маја 2024.године,**

Радомир Ерић, с.р.

члан Градског већа за привреду

