



Република Србија

Град Крагујевац

Градско веће

Број: 110-7/25-V

Датум: 26. фебруар 2025. године

К р а г у ј е в а ц

Градско веће града Крагујевца, на основу члана 58. став 3. а у вези става 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17- др. закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, 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 26. фебруара 2025.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 25.децембра 2024.године-пречишћен текст (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	148	153
4	Саветник	111	280
5	Млађи саветник	59	143
6	Сарадник	30	48
7	Млађи сарадник	4	9
8	Виши референт	66	160
9	Референт	3	9
10	Млађи референт	4	9
УКУПНО:		441	827“

У члану 12. Правилника, мења се табела: Укупан број радних места, функционера и службеника у стручним службама града Крагујевца, тако да гласи:

“Укупан број радних места, функционера и службеника у стручним службама града Крагујевца:

Редни број	Функција/Звање	Број радних места	Број функционера/службеника
1	Правобранилац	1	1
2	Заменик правобраниоца	1	2
3	Локални омбудсман	1	1
4	Заменик локалног омбудсмана	1	1
5	Градски ревизор	1	1
6	Самостални саветник	4	9
7	Саветник	3	11
8	Млађи саветник	2	3
9	Виши референт	4	7
УКУПНО:		18	36“

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	4	6
Сарадник	1	1
Виши референт	9	17
Млађи референт	1	1
Укупно 2:	36	60
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	2	2
Укупно 3:	2	2
Укупно 1+2+3:	39	63“

У члану 13. Правилника, мења се табела број 3. Градска управа за развој и инвестиције, 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	3	5
Референт	1	1
Укупно 2:	55	73
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Четврта врста радних места	3	3
Укупно 3:	3	3
Укупно 1+2+3:	59	77“

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	8	13
Сарадник	4	4
Виши референт	8	11
Укупно 2:	46	67
Укупно 1+2:	47	68“

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
Начелник Управе-Положај у II групи	1	1
Укупно 1:	2	2
Службеници	Број радних	Број службеника
Самостални саветник	21	22
Саветник	9	33
Млађи саветник	6	21
Сарадник	4	5
Млађи сарадник	2	7
Виши референт	5	13
Млађи референт	2	4
Укупно 2:	49	105
Укупно 1+2	51	107“

У члану 13. Правилника, мења се табела број 8. Градска управа 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	22	22
Саветник	11	34
Млађи саветник	3	8
Сарадник	5	6
Виши референт	10	21
Укупно 2:	51	91
Укупно 1+2:	53	93“

У члану 13. Правилника, мења се табела број 9. Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове, тако да гласи:

„ТАБЕЛА БРОЈ 9.
Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове

Службеник на положају	Број радних места	Број службеника и намештеника
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	15	16
Саветник	12	29
Млађи саветник	11	20
Сарадник	6	14
Виши референт	17	61
Укупно 2:	61	140
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Четврта врста радних места	10	29
Пета врста радних места	1	1
Укупно 3:	12	31
Укупно 1+2+3:	75	173”

Члан 3.

У члану 23. Правилника, радно место под редним бројем 29. „**Начелник Одељења**“ у делу „ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА“, речи: „Организује и координира извршавање нормативно-правних послова за потребе припреме и реализације седнице Градског већа и радних тела и присуствује јавним седницама Градског већа,“ бришу се.

У члану 23. Правилника, после радног места под редним бројем 31. додаје се ново радно место под редним бројем 31а које гласи:

**„31а Послови организовања и планирања цивилне заштите
Саветник
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља послове израде планске документације у циљу организације и функционисања цивилне заштите (План функционисања цивилне заштите). Израђује план обуке јединица цивилне заштите опште намене и повереника и заменика повереника цивилне заштите, прикупља и систематизује податаке, чињенице и акта неопходна за израду Планова. Организује и припрема обуке јединица и повереника и заменика повереника цивилне заштите и учествује у њиховом спровођењу. Координира рад повереника и заменика повереника цивилне заштите у МЗ. Надзире обављање административних послова за јединице цивилне заштите и даје потребна упутства за њихову извршавање. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

Члан 4.

У члану 24. Правилника, радно место под редним бројем 35. „**Оператер**“ у делу: УСЛОВИ, после речи: „трајању“ додају се речи: „односно V степен стручне спреме, или сечено специјалистичко образовање.“

Члан 5.

У члану 42. Правилника, тачки 37. Број службеника: „2“, замењује се бројем: „1“.

У члану 42. Правилника, после тачке 37. додаје се нова тачка 37а, која гласи:

**„37а. Аналитичар сајбер безбедности
Виши референт
Шифра радног места:**

Број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: израђује анализе о безбедности ИКТ система на основу извршених прегледа и испитивања; праћење безбедносних инцидената, анализу података, откривање рањивости, имплементацију мера заштите и решавање проблема; обављање мониторинга мрежа; анализа сигурносних инцидената; имплементација безбедносних решења; истраживање нових безбедносних претњи; спровођење тестирања безбедности; обука запослених о правилима безбедности; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, односно V степен стручне спреме, са завршениом стручном обуком за сајбер безбедност у трајању од шест месеци или сечено специјалистичко образовање, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 6.

У члану 60. Правилника, после тачке 10. додају се две нове тачке: „10а“ и „ 10б“ које гласе:

„10а Управно-правни послови из области друштвене бриге о деци

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 2

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прикупља податке и учествује у изради нацрта односно предлога првостепених управних аката у складу са законом и одлукама органа Града. Учествује у припреми одговора по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка. Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак и остваривање права на дечији додатак. Води евиденције из области управног поступка, о оствареним правима. Учествује у припреми извештаја и информација о утврђеном стању. Даје обавештења и информације странкама о статусу предмета. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Сечено високо образовање из научне области правне науке, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 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.

10б Послови евиденције и контроле о оствареним правима из области друштвене бриге о деци

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Прати реализацију исплата накнаде за породичко одсуство и одсуство ради неге детета, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима. Припрема податке, извештаје и информације од значаја о исплатама у области друштвене бриге о деци. Доставља потврде о годишњим оствареним приходима за време породичког одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета запосленим код правних и физичких лица. Требује средства од надлежног Министарства за реализовани припремни предшколски програм. Обавља административно техничке и стручне послове везане за ажурирање базе података корисника у области друштвене бриге о деци. Врши оверу одговарајућих образаца. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економских наука, менаџмента и бизниса, 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.“

Члан 7.

У члану 66. Правилника, радно место под редним бројем **30. Стручно-оперативни послови у области здравствене заштите**, у делу УСЛОВИ, после речи: “медицинске науке“ додају се речи: „ или друштвено-хуманистичких наука“.

Члан 8.

У члану 85. Правилника, тачка 1. мења се тако да гласи :

„ 1. Секретаријат за утврђивање јавних прихода

- 1.1. Одељење за утврђивање пореских прихода
- 1.2. Одељење за утврђивање такси и накнада
 - 1.2.1. Служба за утврђивање такси
 - 1.2.2. Служба за утврђивање накнада“

У члану 85. Правилника, додаје се нова тачка 2. са подтачкама 2.1. 2.2. 2.2.1. и 2.3. које гласе:

„2. Секретаријат за пореско рачуноводство и наплату јавних прихода

- 2.1. Одељење за пореско рачуноводство

- 2.2. Одељење за редовну наплату јавних прихода
- 2.2.1. Служба за редовну наплату јавних прихода за правна лица
- 2.3. Одељење за принудну наплату јавних прихода.”

Досадашња тачка 2. са подтачкама 2.1., 2.1.1. ,2.2, 2.2.1. и 2.3. постаје тачка 3. са подтачкама 3.1. ,3.1.1. , 3.2. , 3.2.1. и 3.3.

Члан 9.

У Правилнику, члан 86. мења се тако да гласи :

„Члан 86.

1. Секретаријат за утврђивање јавних прихода

У Секретаријату за утврђивање јавних прихода, 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;
- припрему стручне основе за израду предлога општинских аката који се примењују у Управи;
- припрему нацрта општинских и појединачних аката везаних за утврђивање 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;
- апликативну и системску подршку корисницима информационог система ЛПА и интерних апликација у Секретаријату;
- друге послове у области утврђивања јавних прихода у складу са законом, Статутом Града и другим општинским актима.

1.1. Одељење за утврђивање пореских прихода

У Одељењу за утврђивање пореских 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; 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, 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.

1.2. Одељење за утврђивање такси и накнада

У Одељењу 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.

1.2.1. Служба за утврђивање такси

У Служби за утврђивање такси, 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 који се односе на утврђивање пореске обавезе за локалну комуналну таксу за истицање фирме на пословном простору као и утврђивање пореске обавезе за боравишну таксу; 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.

1.2.2. Служба за утврђивање накнада

У Служби за утврђивање накнада, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови организовања пријема и уноса података у вези пореских обвезника који се односе на утврђивање пореске обавезе за накнаду за коришћење простора на јавној површини у пословне и друге сврхе, накнаду за коришћење јавне површине за оглашавање за сопствене потребе и потребе других лица и накнаду за коришћење јавне површине по основу заузећа грађевинским материјалом и за извођење грађевинских радова и изградњу); 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. Секретаријат за пореско рачуноводство и наплату јавних прихода

У Секретаријату за пореско рачуноводство и наплату јавних прихода, обављају се управно-правни, нормативни, стручно-оперативни и административно-технички послови који се односе на:

- 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;
- праћење огласа о покренутим поступцима стечаја, приватизације и ликвидације привредних друштава и давање налога за израду пријаве потраживања;
- 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;
- пријем и обраду захтева за одлагање плаћања дугованог пореза;
- издавање уверења правним лицима 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 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.

2.2. 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.

2.2.1. 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.

2.3. 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 установљаванjem 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.

3. 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 покренутим 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 захтеva 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.

3.1. 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 другим 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.

3.1.1. Служба за евиденцију јавних прихода

У Служби за евиденцију јавних приход, 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.

3.2. 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

состављање 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.

3.2.1. 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.

3.3. Одељење 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 покренутим 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.“

Члан 10.

У члану 87. Правилника радно место под редним бројем **3. Координатор за послове утврђивања, редовне и принудне наплате јавних прихода**, у делу: ОПИС ПОСЛОВА РАДНОГ МЕСТА, иза речи: "МЕСТА" додају се речи: "Обавља најсложеније послове координирања рада организационих јединица у поступку утврђивања, редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и пореског рачуноводства ."

У члану 87. Правилника, радно место под редним бројем 4. Координатор за послове пореске контроле, прекршајног поступка и опште послове“, мења се назив радног места тако да гласи: „**4. Координатор за послове припреме општих аката и унапређење рада Управе**“ а у делу: "ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА" иза речи: "МЕСТА" додају се речи: "Обавља најсложеније послове координирања рада организационих јединица Управе у поступку контроле и припреме нацрта/предлога општих и појединачних аката из надлежности Управе."

Члан 11.

У члану 88. Правилника, у називу секретаријата речи: "пореску администрацију" замењују се речима: " утврђивање јавних прихода".

Члан 12.

У члану 89. Правилника, у називу одељења, реч: "јавних" замењује се речју: "пореских".

Члан 13.

У члану 90. Правилника, наслов: " 1.1.1. Служба за утврђивање пореских прихода", као и тачка 7. се бришу.

Члан 14.

У Правилнику, после члана 90. додаје се наслов: „Одељење за утврђивање такси и накнада“, нов члан 90а са радним местом под редним бројем 12а који гласе:

" 1.2. Одељење за утврђивање такси и накнада

Члан 90а

12а. 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; припрема податке за израду образаца и аката потребних за рад Одељења; припрема одговоре, информације и извештаје о раду Одељења; утврђује таксе и накнаде на основу решења 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 Одељења и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 15.

У члану 91. Правилника, наслов: „1.1.2. Служба за утврђивање такси и накнада“ замењује се насловом: „ 1.2.1. Служба за утврђивање такси“.

Члан 16.

У Правилнику, после члана 91. додају се два нова члана и то: члан 91а са насловом: “1.2.2. Служба за утврђивање накнада“ са радним местима под редним бројевима: 15а, 15б и 15в и члан 91б са насловом:“ 3. Секретаријат за пореско рачуноводство и наплату јавних прихода“ и радним местом под редним бројем: 15г који гласе:

" 1.2.2.Служба за утврђивање накнада

Члан 91а

15а. 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.

15б. 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 . Учествоје у припреми извештаја и информација у мање сложеним предметима, обавља све послове уз повремени 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.

15в. 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.

2. Секретаријат за пореско рачуноводство и наплату јавних прихода

Члан 91б

15г 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.“

Члан 17.

У члану 92. Правилника у наслову број: "1.2." замењује се бројем: "2.1."

Члан 18.

У члану 93. Правилника у наслову број: "1.3." замењује се бројем: "2.2."

Члан 19.

У члану 93а. Правилника у наслову број: "1.3.1." замењује се бројем: "2.2.1. ".

Члан 20.

У члану 94. Правилника у наслову број: "1.4." замењује се бројем: "2.3. ".

У члану 94. Правилника, радно место под редним бројем **28. Инспектор принудне наплате**, у делу: " ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА" иза речи: "новчану казну" додаје се запета и речи: „обавља и послове инспекцијског теренског надзора у непосредном контакту са субјектима надзора у складу са законом и одлукама надлежних органа Града."

Члан 21.

У члану 95. Правилника у наслову број: "2." замењује се бројем: "3."

Члан 22.

У члану 96. Правилника у наслову број: "2.1." замењује се бројем: "3.1. ".

Члан 23.

У члану 96а. Правилника у наслову број: "2.1.1." замењује се бројем: "3.1.1. ".

Члан 24.

У члану 97. Правилника у наслову број: "2.2." замењује се бројем: "3.2. ".

У члану 97. Правилника, радно место под редним бројем **39. Инспектор пореске контроле I**, број службеника: "1" замењује се бројем службеника: "2 ".

Члан 25.

У члану 97а. Правилника, у наслову број: " 2.2.1." замењује се бројем: " 3.2.1. ".

Члан 26.

У члану 98. Правилника у наслову број: " 2.3." замењује се бројем: " 3.3.".

Члан 27.

У члану 125. Правилника, у називу радног места под редним бројем 23. Стручно-оперативни послови безбедности и заштите на раду, речи: „заштите на раду“ замењују се речима: „противпожарне заштите“.

У члану 125. Правилника, радно место под редним бројем 23. у делу: ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА, речи: „као и редовну контролу садржаја ормарића за прву помоћ“ бришу се.

Члан 28.

У члану 103. Правилника, радно место под тачком **6. Финансијско-рачуноводствени послови**, број службеника: „1“, замењује се бројем службеника:“2“.

Члан 29.

У члану 106. Правилника, радно место под тачком **16. Финансијско-рачуноводствени послови**, број службеника: „3“, замењује се бројем службеника:“4“.

Члан 30.

У члану 108. Правилника, радно место под тачком **21. Финансијско-рачуноводствени послови**, број службеника: „3“, замењује се бројем службеника:“4“.

Члан 31.

У члану 112. Правилника, радно место под тачком **36. Послови припреме и спровођења јавних набавки**, брише се.

Члан 32.

У члану 113. Правилника, радно место под тачком **42. Послови припреме и извршења буџета**, број службеника: „3“, замењује се бројем службеника: „4“.

Члан 33.

У члану 114. Правилника, радно место под тачком 44. Послови евиденције прихода, мења се тако да гласи:

**„44. Послови евиденције прихода
Саветник**

број службеника 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Води аналитику јавних прихода. Израђује финансијске извештаје о остварењу прихода као и о њиховој пројекцији и учествује у изради Нацрта Одлуке о буџету. Води евиденције о примљеним наменским трансферима од Републике и посредује између надлежних министарстава и корисника примљених средстава. Врши месечно савређење прихода са приходима из прегледа Т образац Управе за трезор. Води аналитику прихода за које је потребно обезбедити наменско трошење и координира са надлежним директним буџетским корисницима који су задужени за администрирање истих. Прати измене законских прописа из области јавних прихода и спровођење градских одлука из области јавних прихода. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

У члану 114. Правилника, радно место под тачком **45. Главни контиста главне књиге**, број службеника: „1“, замењује се бројем службеника: „2“.

У члану 114. Правилника, радно место под тачком **46. Контиста главне књиге трезора**, број службеника: „2“, замењује се бројем службеника: „3“.

Члан 34.

У члану 116. Правилника, радно место под тачком **50. Аналитички послови у области личних примања**, број службеника: „2“, замењује се бројем службеника: „3“.

Члан 35.

У члану 135.Правилника, после радног места под редним бројем 68. додаје се ново радно место под редним бројем 68а тако да гласи:

**„ 68а Стручни послови месне заједнице
Самостални саветник**

број службеника: 1

ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА: Обавља стручне, финансијско-материјалне, административне и канцеларијске послове за потребе органа месне заједнице. Припрема нацрте финансијских планова месне заједнице према одлукама савета грађана, спроводи поступке јавних набавки за потребе месне заједнице и друге акте из надлежности месене заједнице. Обавља административне и организационе послове у вези са: одржавањем зборовца грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса. Обавља стручне послове у вези избора за органе месне заједнице, избора за одборнике, народне посланике и друге изборе. Вођење интерних евиденција о стању из делокруга рада. Учествоје у припреми извештаја и информација из области рада Одељења, прикупљањем и евидентирањем података. Пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама. Пружа информације странкама и пружа стручне помоћи при састављању поднесака којим се оне обраћају органима Града. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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 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 и потребне компетенције за обављање послова радног места.“

Члан 36.

У Правилнику, у називу члана 141. реч: „Града“ замењује се речима: „града Крагујевца“.

Члан 37.

У члану 163. Правилника, радно место под редним бројем **2. Виши интерни ревизор,** број службеника: "2" замењује се бројем службеника: "4 ".

У члану 163. Правилника, радно место под редним бројем **4. Интерни ревизор,** брише се.

Члан 38.

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

Члан 39.

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

Образложење

Правни основ за усвајање Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца (у даљем тексту: Правилник) садржан је у одредбама члана 58. став 3., а у вези става 5. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 92/23, 113/17- др. закон, 95/18 - др.закон, 86/19 - др.закон, 157/20 - др.закон и 123/21-др.закон) којим је прописано да у јединици локалне самоуправе Правилник усваја Веће, као и да у јединицама локалне самоуправе у којима је орган управе организован у више управа за поједине области, начелник управе у оквиру које се обављају општи, правни или нормативни послови, припрема обједињен предлог Правилника, који доставља Већу на усвајање, члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/16, 12/22, 113/17- др.закон, 95/18-др.закон, 88/19 – др. закон и 157/20 – др. закон) којим је прописано да се положаји и извршилачка радна места уређују Правилником о организацији и систематизацији радних места у јединици локалне самоуправе, као и да се утврђују описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, а да се на основу описа послова радног места, утврђује се звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту, члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 88/16), којим је прописано да се радна места намештеника описују у Правилнику о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини, члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник Републике Србије“, број 132/22), којом је прописано да се компетенције за радно место утврђене у обрасцу компетенција чине саставни део Правилника о организацији и систематизацији радних места у аутономној покрајини, јединици локалне самоуправе и градској општини, члана 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст и 14/23) којим је дефинисано да се назив, послови, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца одређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службама града Крагујевца, као и да нацрт Правилника припремају начелници градских управа и руководиоци стручних служби Града, у сарадњи са управом надлежном за послове људских ресурса, која обједињује предлог Правилника и исти упућује Градском већу на усвајање; одредбама члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19 и 33/22) којим је

прописано да се број запослених у Градском правобранилаштву одређује се актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19) којим је прописано да се назив, број, послови организација и рад унутрашњих организационих јединица (у Служби за интерну ревизију града Крагујевца) утврђују се Правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Градско веће и члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст) којим је утврђено да локални омбудсман предлаже акт о организацији стручне службе и систематизацији радних места, који као саставни део акта о организацији и систематизацији радних места у управи, органима и стручним службама Града доноси Градско веће.

Разлог за предложене измене и допуне садржан је у неопходности да се истоврсни, сродни и међусобно повезани послови боље и прецизније групишу у одговарајуће целине, а што ће допринети стручном, рационалном и економичном обављању послова, као и ефикасном руковођењу организационим јединицама уз стални надзор над извршавањем послова. Такође, одлукама Скупштине града Крагујевца којима су регулисане таксе и накнаде као локални јавни приход, Градска пореска управа добила је нове надлежности које су везане за утврђивање и наплату истих, па је самим тим било неопходно да се постојећа организација послова прилагоди новим захтевима који су овој Управи постављени. Такође се врши кориговања појединих описа послова радних места ради обезбеђивања ефикаснијег функционисања и свеобухватног дефинисања радних места, корекције техничке грешке у претходним изменама и допунама Правилника као и систематизовање радних места неопходних за рад органа Града и стручних служби.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања како би се у што краћем року обезбедило ефикасније организовање рада управа и распоређивање запослених.

Заменик Градоначелника

Дејан Ружић