

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС" бр. 21/16, 113/17, 113/17-др закон, 95/18, 114/21 и 92/23), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС" бр. 88/16, 113/17-др.закон, 95/18- др. закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/21-др.закон и 12/2022), члана 4 Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС" бр. 88/16), члана 35. Уредбе о компетенцијама за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе ("Сл. гласник.РС број: 132/21), члана 50 Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18 и 11/24), члана 21. и 26. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крушевца ("Сл.лист града Крушевца" бр. 6/14 и 8/16), члана 4. Одлуке о оснивању Службе месних заједница ("Сл. лист града Крушевца" бр. 1/09 и 9/17), члана 10. Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ број 6/19) и Кадровског плана Градске управе, Градског правобранилаштва, Службе месних заједница и Службе интерне ревизије града Крушевца за 2024. годину („Сл. лист града Крушевца број 5/2024) , уз прибављено мишљење репрезентативног Самосталног синдиката Градске управе града Крушевца број IV 999/4965 од 04. новембра 2024. године,

Градско веће града Крушевца, на предлог начелника Градске управе града Крушевца, дана 7.11.2024. године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СЛУЖБИ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА И СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби месних заједница и Служби интерне ревизије Града Крушевца „Службени лист града Крушевца број 18/22 и 10/24 у ГЛАВИ II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ после члана 7. додаје се поднаслов „ ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА“ и нови члан 7 а који гласи

„ Члан 7а

Одељење за општу управу и заједничке послове врши послове који се односе на: припрему прописа који се односе на унапређење организације рада и модернизацију

Градске управе и месних заједница; прописа о начину коришћења превозних средстава и опреме, припрема акт о матичним подручјима; акт о локалним административним таксама; спровођење прописа о управи, управном поступку и канцеларијском пословању у Градској управи, организацију и рад пријемне канцеларије, заједничке писарнице и архиве Градске управе; праћење стања остваривања права и обавеза грађана и предузећа и других правних лица пред Градском управом (ажурност решавања у управним стварима); решавање у управном поступку у области грађанских стања, води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за територију града Крушевца, као и за општине са подручја Аутономне покрајине Косово и Метохија: Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора; издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству; издаје уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција (уверење о о чињеницама из матичних књига, уверење о слободном брачном стању); издаје уверења о чињеницама о којима Градска управа и њене организационе јединице не воде службене евиденције; обавља венчања; пријем и спровођење решења о пријему у држављанство Републике Србије; пријем и спровођење решења о отпustu из држављанства Републике Србије; пријем и спровођење одлука правосудних органа (одлуке о разводу брака, решење Вишег суда о верификацији одлуке иностраног суда о разводу брака, одлуку Вишег суда о признању одн. оспоравању очинства); пријем и спровођење аката Центра за социјални рад (решење о стављању под старатељство, престанку старатељства и лишавању пословне способности, решења о одређивању личног имена детета, решење о потпуном усвојењу); врши упис у матичне књиге на основу исправе иностраног органа; попуњава статистичке обрасце о рођењу, венчању и смрти и исте доставља Републичком заводу за статистику; узима изјаву о враћању презимена након престанка брака у законском року, о националној припадности и признању очинства; издаје изводе из матичне књиге рођених са сликом, ради преласка малолетног детета преко административне линије са АП Косово и Метохија; увид у матичне књиге по захтеву лица из члана 41. Закона о матичним књигама; достављање извода, уверења и других аката из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења, по службеној дужности; приступа јединственом евиденцији других органа преко портала Е-управе; достављање извода из матичних књига преко Портала е Управе у електронском и папирном облику; врши промене личних стања грађана кроз матичне књиге, као и слање електронских извештаја у Регистар матичних књига, надлежном матичару.

Води поступак и одлучује у првостепеном управном поступку из области личног статуса грађана: промене личног имена, врши исправке грешке у матичној књизи рођених, венчаних и умрлих и књизи држављана, доноси решења о накнадном упису у матичну књигу рођених и умрлих; врши обнову уписа у матичним књигама за општине Призрен, Ораховац, Сува Река и Гора.

Обавља сложене нормативно-правне послове везане за припрему општих и појединачних нормативних аката из надлежности Одељења.

Води бирачки списак грађана, врши упис промена, исправка, брисање и допуне у бирачком списку по службеној дужности или на захтев странке; врши стручно оперативне послове и координирање ажурирање бирачког списка за подручје града Крушевца и посебног бирачког списка; обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем ЈБС ради његовог ажурирања; издаје уверења о изборном и бирачком праву; остварује сарадњу са органима који воде евиденције значајне за обезбеђивање тачности података у ЈБС и њихово ажурирање за подручје града Крушевца; послове пружања правне помоћи грађанима са територије града Крушевца; послове старања о заштити података о личности; послове месних канцеларија;

У овом Одељењу обављају се одређени стручни, технички и други заједнички послови за потребе Градске управе и то: припрема основа и програма јединственог информационог система, организацију и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије, експлоатацију рачунарске опреме; модернизација интернет презентације, послови контроле квалитета рада, имплементацијом система квалитета у Градској управи, мерењем успешности извршења и испуњења циљева које је поставила Градска управа; умножавање и повезивање материјала и обезбеђивање функционисања конференцијско-дискусних система; инвестиционо техничке послове у вези са изградњом, доградњом и адаптацијом пословног простора за потребе Градске управе; послове текућег и инвестиционог одржавања зграде Градске управе; одржавање инсталација, уређаја и опреме; спровођење мера противпожарне заштите, одржавање чистоће и возног парка; води поступак око комерцијалног снабдевања електричне енергије објеката у власништву Града (припрема уговора, анексирање, нови прикључак и одјава прикључака са дистрибутивне мреже).

Врши стручне и нормативно правне послове који се односе на образовање и унапређење рада месних заједница, административно – техничке послове за потребе месних заједница, стручне, организационе и административно техничке послове на спровођењу избора за органе месних заједница и зборов грађана у месним заједницама, послове у вези организације цивилне заштите у месним заједницама, и друге послове у складу са законом, Статутом града и актима месних заједница.

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

У оквиру Одељења за општу управу и заједничке послове, у складу са одређеним матичним подручјима, образују се следеће месне канцеларије:

Месна канцеларија Коњух за населена места: Коњух, Љубава, Брајковац, Каменаре, Коморане Лазаревац и Бела Вода;

Месна канцеларија Јасика за населена места: Јасика, Шанац, Гавез, Срње, Велика Крушевица, Кукљин, Падеж, Глобаре, Шашиловац, Крвавица и Вратаре;

Месна канцеларија Пепељевац за насељена места: Пепељевац, Вучак, Церова, Лукавац, Жабаре, Треботин, Мала Врбница, Дољане и Мешево;

Месна канцеларија Велики Купци за насељена места Велики Купци, Мали Купци, Гркљане, Штитаре, Себечевац, Суваја, Мајдево, Ћелије, Горњи Степош, Доњи Степош, Шавране, Наупаре, Јабланица, Витановац и Шогољ;

Месна канцеларија Велики Шиљеговац за насељена места Велики Шиљеговац, Бојинце, Рибаре, Зубовац, Гревци, Росица, Бољевац, Мало Крушинце, Рибарска бања, Каоник, Јошје, Ђунис, Црквина, Мала Река, Зебица, Рлица, Велико Крушинце, Срнадаље, Беласица, Сушица и Позлата ;

Месна канцеларија Дворане за насељена места: Дворане, Петина, Пољаци, Ловци, Буци, Буковица, Трмчаре, Модрица, Слатина, Сеземче и Здравине

Месна канцеларија Читлук за насељена места: Читлук, Бегово Брдо, Кошеви, Глободер и Мачковац.

Месне канцеларије, у складу са распоредом матичних подручја, врше послове који се односе на вођење матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана, издавање извода из матичних књига и уверења о држављанству, уверења о чињеницама из матичних књига и других уверења о чињеницама о којима се води службена евиденица, као и уверења о чињеницама о којима се не води службена евиденција, завођење и експедицију поште.

У вршењу послова и задатака које обављају, месне канцеларије остварују сарадњу са одговарајућим одељењима Градске управе и месним заједницама.

Месне канцеларије могу обављати одређене послове за друге органе, месне заједнице, јавне службе, предузећа и друга правна лица, на свом подручју ако им вршење тих послова буде поверено.

Одељење за послове органа Града обавља стручне и друге послове за Скупштину, Градоначелника, Градско веће и Градску управу, који се односе на: припрему и одржавање седница Скупштине града, њених радних тела и Градског већа; обраду материјала са седница; пружање стручне помоћи одборницима и одборничким групама и старање о благовременом прибављању одговора на одборничка питања; послове у вези избора, именовања и постављења када о томе одлучује Скупштина, Градоначелник и Градско веће; израду Статута града, Пословника о раду Скупштине и Градског већа, одлуке о организацији Градске управе, као и прописа о накнадама трошкова и изгубљене зараде одборницима и члановима радних тела Скупштине и Градског већа, прописа који се односе на критеријуме и мерила за утврђивање зарада и других примања функционера; одређене послове за спровођење избора (градских, републичких); стручне послове везане за додељивање признања која установљава Град; припрема за штампање Службеног листа града Крушевца; организовање и спровођење референдума и зборов грађана када их расписује Скупштина, односно сазива председник Скупштине; стручне послове у предметима заштите права грађана када у другом степену решава Градско веће; послове поступања по захтевима за приступ информацијама од јавног значаја и припреме информатора о раду органа града; послове који се односе на планирање и праћење реализације активности изабраних и постављених лица; стручне послове у вези са протоколарним обавезама функционера града; припрема програма посета и други послови у вези свечаности и манифестација Града; послови протокола приликом доделе награда и признања Града, послови у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру сарадње са градовима и општинама у земљи и иностранству; организација конференција за новинаре, стручни послови информисања о раду органа града, послови координације и припреме информација за потребе градске интернет презентације као и уређивања градске интернет презентације.

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Пословником Скупштине града и Градског већа.

Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода врши послове који се односе на утврђивање, наплату и контролу изворних прихода остварених на територији Града Крушевца, обрачун висине доприноса за уређивање грађевинског земљишта и такси за озакоњење и то: врши евиденцију обвезника локалних јавних прихода; проверу тачности, потпуности и усклађености са законом, односно другим прописима, података исказаних у пореској пријави, пореском билансу, рачуноводственим извештајима и другим евиденцијама пореског обвезника; обраду и унос података из пореске пријаве у информациони систем у циљу утврђивања пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, пореза на имовину обвезника који воде пословне књиге, локалне комуналне таксе за истицање фирме на пословном простору, накнаде за коришћење јавних површина, накнаде за заштиту и унапређење животне средине, прихода од закупнине за грађевинско земљиште у корист нивоа градова и боравишне таксе; утврђивање обавеза решењем по основу локалних јавних прихода; евидентирање обавеза по основу самоопорезивања локалних јавних прихода; вршење техничке припреме базе података за масовну обраду у поступку утврђивања локалних

јавних прихода решењем;књижење извршених уплата локалних јавних прихода; организовање и учествовање у изради методолошког упутства и других упутстава за пореско књиговодство;послове пореске контроле; учествовање у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода и праћење њиховог извршења; послове обезбеђења наплате пореске обавезе;послове редовне и принудне наплате и одлагање плаћања пореског дуга; идентификацију пореских обвезника који имају доспели, а неплаћени порески дуг; предузимање мера ради обезбеђења наплате пореског дуга;слање опомена пореским дужницима; поступање по захтевима за одлагање плаћања пореске обавезе;установљивање заложног права;утврђивање застарелости права на наплату пореза и споредних пореских давања; припрема решења о принудној наплати;послове у вези са пријавама потраживања у поступцима приватизације, стечаја, ликвидације; послове вођења пореског књиговодства;послове у вези са повраћајем и прекњижавањем локалних јавних прихода;послове извештавања у вези са локалним јавним приходима; спровођење инспекцијског надзора, с циљем да се превентивним деловањем или налагањем мера обезбеди законитост и безбедност пословања и поступања надзираних субјеката и спрече или отклоне штетне последице по закону и другим прописима заштићених добара, права и интереса;административно-техничке послове и давање обавештења пореским обвезницима о стању њихових пореских обавеза.; обрачунава висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;врши обрачун таксе за озакоњење;врши праћење прописа из области локалних јавних прихода и других прописа у вези са радом Градске управе;обавља послове који се односе на анализу купопродајних уговора у вези непокретности ради прикупљање података за утврђивање просечне цене квадратног метра непокретности за утврђивање пореза на имовину;води првостепени управни поступак по жалбама пореских обвезника изјављених против управних аката донетих у пореском поступку; води поновни поступак по поништеним управним актима; издаје уверења и потврде о чињеницама о којима води службену евиденцију;пружање стручне помоћи и давање информација о пореским прописима из којих произилази пореска обавеза по основу локалних јавних прихода;припрема нацрте одлука везане за утврђивање јавних прихода у складу са законом и прати њихово спровођење; учествује у планирању прихода буџета Града;

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење за инвестиције, привреду, и заштиту животне средине, врши послове из области: привреде, пољопривреде, водопривреде и заштите животне средине и то: Послови планирања, припреме и реализације развојних пројеката и капиталних инвестиција у области јавне инфраструктуре; Праћење стања у области привреде и локалног економског развоја као и праћење реализације утврђених политика у тим областима и предлагање подстицајних мера за њихово унапређење; припремање документације и вршење свих припремних радњи које претходе утврђивању јавног интереса за експропријацију непокретности у складу са законом; Израда PowerPoint презентације Града и каталога слободних локација; Учествовање у поступку јавне набавке за инвестиције из надлежности одељења: припрема захтева и спецификација за покретање јавне набавке добара, услуга и радова (изградња, реконструкција, доградња, адаптација, текуће/инвестиционо одржавање); Послови израде уговора о извођењу радова са јавним предузећима за инвестиције у односу на које се не спроводи поступак јавне набавке; Спровођење поступка лицитације за отуђење и давање у закуп грађевинског земљишта, спровођење давања у закуп привремених објеката и припремање одговорајућих аката из ове области; Учествовање у раду Комисије за Јавне набавке; Учествовање у раду Комисије за примопредају и коначни обрачун радова:

израда записника о примопредаји као и записника о коначном обрачуна изведених радова; Израда Програма уређивања грађевинског земљишта и праћење његове реализације: праћење реализације уговорених послова са становишта обима, квалитета и динамике; Обављање послова у систему "ЦЕОП": подношење захтева, давање налога за уплату потребних такси за подношење захтева, праћење предмета кроз "ЦЕОП", провера трошкова прибављања услова од носилаца јавних овлашћења, комуницирање са имаоцима јавних овлашћења, издавање налога за плаћање трошкова у законском року и праћење реализације свих налога за плаћање и извештавање кроз "ЦЕОП", прибављања информација о локацији, локацијских услова, грађевинских дозвола и одобења за извођење радова, пријава радова и употребних дозвола; Припрема финансијских планова и извештаја за инвестиције и овера захтева за трансфер; Припрема Плана капиталних пројеката и израда шестомесечних, деветомесечних и годишњих извештаја о реализацији капиталних пројеката; Израда недељних извештаја о статусу пројеката односно инвестиција; Обављање најсложенијих нормативно - правних послова и израда аката из области: привреде, пољопривреде, водопривреде и заштите животне средине; Припрема Програма развоја на основу предлога јавних предузећа, установа и месних заједница, пратњење рада привредних субјеката на територији града Крушевца, праћење процеса спровођења стечаја привредних субјеката; Праћење реализације уговора о јавно-приватном партнерству за вршење услуга реконструкције, рационализације и одржавања јавног осветљења у насељеним местима града Крушевца; Контрола кварталних и годишњих извештаја, које доставља приватни партнер Граду, по уговору по јавном-приватном партнерству, Предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја; Израда и спровођење Локалног акционог плана запошљавања, спровођење ХЕЛП програма и сличних програма који имају за циљ смањење незапослености у Граду; Израда и спровођење Јавног позива и критеријума за избор корисника средстава у сарадњи са Националном службом за запошљавање, Пружање стручне помоћи привредницима у поступку конкурсисања у области запошљавања и у даљем поступку спровођења Локалног акционог плана за запошљавање (ЛАПЗ); Обављање стручних и административних послова за потребе Комисије за израду Локалног акционог плана за запошљавање и избор корисника средстава; Категоризација Града Крушевца као туристичког места; Подстицање и старање о развоју туризма; Припремање Програма развоја туризма, програма промотивних активности и припрема акта о висини боравишне таксе; Спровођење поступка категоризације угоститељских објеката домаће радиности, врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство, врши сложене управне послове на припреми и изради решења о категоризацији угоститељских објеката на територији града Крушевца у складу са прописима којима се уређује угоститељство; Вођење евиденције категорисаних и некатегорисаних угоститељских објеката у централном информационом систему еТурист-а; Уређивање радног времена угоститељских објеката; Проучавање законских и подзаконских регулатива из области туризма и сарадња са другим органима и министарствима; Припрема аката у вези са радом Бизнис инкубатора, Ветеринарске станице и Туристичке организације града Крушевца; Пружање услуге привредним субјектима у поступку регистрације предузетничких радњи и привредних субјеката, на основу споразума са Агенцијом за привредне регистре; Праћење и анализа кретања у области пољопривреде, израда потребних програма, извештаја, анализа, информација и нацрта општих и појединачних аката; Сарадња са министарством надлежним за област пољопривреде и водопривреде и другим стручним службама, представницима агробизнис сектора, пољопривредним удружењима и другим релевантним организацијама и институцијама и старање се о благовременом информисању пољопривредних произвођача о питањима од значаја за

ову област; Обављање стручних и административне послове за Комисију за подстицање развоја пољопривреде: припрема материјала и израда предлога одлука, решења, записника и др.; Обављање послова израде и реализације програма и пројеката из области пољопривреде: Израда годишњег програма заштите уређења и коришћења пољопривредног земљишта, као и спровођење истог (давање пољопривредног земљишта у државној својини у закуп), израда Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја града Крушевца и спровођење истих –обављање послова на спровођењу подстицајних мера у пољопривреди и руралном развоју (доношење одлука и критеријума, конкурса, израда нацрта одлука, решења и других аката за коришћење подстицајних средстава која додељује град Крушевац, организовање и реализовање пољопривредног сајма, изложби и других манифестација из области пољопривреде, организовање учешћа пољопривредних произвођача и предузећа из области пољопривреде на домаћим и међународним сајмовима, организовање студијских путовања, у циљу упознавања са примерима добре праксе, организовање стручних предавања за пољопривредне произвођаче, удружења, земљорадничке задруге и предузећа из области пољопривредне производње, израда промотивног материјала у циљу афирмације развоја руралних потенцијала и др.);Обављање управних послова за утврђивање накнаде за промену намене пољопривредног земљишта (прибављање документације по службеној дужности-локацијски услови/информације о локацији, претраге по парцели, копија плана и информација надлежног Одељења за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода); Издавање водних услова, сагласности, дозвола и потврда (прибављање документације по службеној дужности – локацијски услови/информације о локацији, претраге по парцели и копија плана) у складу са Законом о водама и других поверених послова у складу са законом.Спровођење поступка процене утицаја за пројекте за које одобрење за извођење даје орган локалне самоуправе; Издавање дозволе за сакупљање и транспорт инертног и неопасног отпада на територији града, као и дозвола за привремено складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада на локацији произвођача односно власника отпада и друге акте; Издавање Мишљења на захтев надлежног Министарства о прихватању или одбијању захтева оператера за управљање опасним отпадом на територији локалне самоуправе; Издавање одобрења за локацију за третман отпада у стационарном или мобилном постројењу; Вођење евиденције о издатим дозволама и достављањепodataка надлежном Министарству; вођење локалног регистра извора загађивања;Спровођење поступка стратешке процене утицаја давањем мишљења и сагласности на извештај стратешке процене утицаја планова и програма на животну средину;Спровођење поступка издавања интегрисаних дозвола за постројења и активности која могу имати негативан утицај на здравље људи, животну средину и материјална добра;Издавање мера и услова заштите од буке; припремање, доношење и реализација програма и планова заштите животне средине; сарадња са одговарајућим научним и стручним организацијама и удружењима, сарадња са васпитно-образовним установама, невладиним организацијама, покретима, удружењима; контрола и праћење (мониторинг) стања животне средине (праћење квалитета животне средине (ваздух, вода, земљиште, бука) путем овлашћених стручних организација;Информисање и објављивање података о стању и квалитету животне средине, као и достава података на захтев;Достављање податке из мониторинга Агенцији за заштиту животне средине;

Вршење стручно – административних послова Буџетског фонда за заштиту животне средине града Крушевца, обрада захтева и спецификација за поступак јавне набавке који се тиче наменских средстава; иницирање давања предлога Скупштини града у области заштите природних добара, ради стављања под заштиту значајних природних добара, парка природе и споменика природе на територији града,

учествовање у изради предлога проглашења заштите природних добара, давање сагласности на планове заштите и развоја и друге акте управљача заштићених природних добара, праћење и надзор над њиховом реализацијом као и стања природних вредности и разноврсности на подручју града; Припрема нацрта аката о проглашењу заштићених подручја; Организовање и учествовање у пројектима еколошке едукације грађана;

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење за јавне набавке обавља послове јавних набавки који се односе на: прикупљање података од других Одељења о извршеном истраживању тржишта и ефикасно планирање јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) не примењује; припрему плана јавних набавки и плана набавки на које се Закон не примењује за органе Града за које спроводи поступке јавних набавки и набавки на које се Закон не примењује у сарадњи са надлежним Одељењима; обезбеђивање услова за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спровођење поступка јавних набавки по процедури прописаној Законом и подзаконским актима и општим актима наручилаца; спровођење заједничких поступака јавних набавки са другима наручиоцима; објављивање: огласа о јавним набавкама, конкурсне документације, обавештења и извештаја на порталу јавних набавки; пружање стручне помоћи надлежним одељењима у спровођењу поступака јавних набавки; обављање стручно- административних послова за потребе комисије за јавну набавку и наручилаца; прикупљање и евидентирање одређених података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; вођење посебне евиденције о набавкама на које се Закон не примењује, израду, састављање и објављивање годишњег извештаја о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки добара, радова и услуга и закљученим уговорима у набавкама на које се Закон не примењује; достављање извештаја по захтеву Канцеларије за јавне набавке; спровођење Законом предвиђене процедуре путем портала јавних набавки у покренутим поступцима по захтеву за заштиту права понуђача пред Републичком комисијом за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки и сачињавање предлога одговора наручиоца по поднетом захтеву; сарадњу са другим јавним наручиоцима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обаваљање других послова у складу са Законом о јавним набавкама и другим прописима којима се уређује област јавних набавки.“

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење за урбанизам и грађевинарство обавља послове који се односе на урбанизам и просторно планирање, грађевинске послове, комуналне послове, нормативне и стручне послове на припреми и предлагању израде просторних и урбанистичких планова и остале послове у поступку њиховог доношења. Обавља послове везане за спровођење урбанистичких планова и организује јавну презентацију истих.

Спроводи обједињену процедуру за издавање локацијских услова; издавање грађевинске дозволе; пријаву радова; издавање употребне дозволе; прибављање услова за пројектовање односно прикључење објекта на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објекта, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту.

Спроводи поступак озакоњења бесправно изграђених и реконструисаних објеката.

Обавља стручно-административне послове за потребе Главног урбанисте и Комисије за планове; послове израде предлога Одлука и других аката које доноси Градско веће и Скупштина града у области урбанизма и грађевинарства и постављања мањих монтажних објеката на јавним површинама.

Врши послове администрирања и одржавања географско-информационог система (ГИС), припреме базе података и апликација за коришћење у систему ГИС-а и координације послова на креирању и одржавању базе података корисника.

Врши и друге послове у области урбанизма и грађевинарства у складу са законом и одлукама Скупштине.

Одељење за финансије врши послове Градске управе који се односе на: припрему предлога одлука о буџету, ребалансу буџета и завршном рачуну буџета; буџетско извештавање о остварењу јавних прихода и јавних расхода у складу са законом; састављање консолидованих периодичних и годишњих извештаја о извршењу одлуке о буџету; израду решења о повећању прихода и расхода буџета, решења о употреби средстава са текуће и сталне резерве, решења о преусмеравању средстава унутар корисника и закључака о исплатама са позиција капиталних расхода; отварање консолидованих рачуна трезора, подрачуна динарских и девизних средстава корисника јавних средстава, наменских динарских рачуна корисника јавних средстава и осталим правним и другим субјектима који не припадају јавном сектору који нису укључени у консолидовани рачун трезора; финансијско планирање и праћење реализације планова, обрачун и исплату зарада, вођење помоћних евиденција и рачуноводство и извештавање за директне и одређене индиректне кориснике; усаглашавање пословних књига са корисницима буџета и добављачима; попис покретне и непокретне имовине града и поступање по захтевима за откуп станова; послове пријема, контроле и преноса трансфера финансијских средстава директним и индиректним корисницима, утврђивање месечне, тромесечне и шестомесечне квоте, разматрање захтева за измену квота; вођење евиденције о ликвидности КРТ-а и пласирању слободних новчаних средстава; вођење главне књиге трезора директних корисника, као и финансијско - књиговодствене послове за потребе месних заједница.

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове, врши послове припреме нацрта одлука и других аката које доноси Скупштина, Градоначелник и Градско веће из ове области, стручне и административне послове за потребе Комисије за доделу станова Скупштине града, послове закључења уговора о закупу и откупу станова у јавној својини Града, спроводи управни поступак иселења из станова и заједничких просторија стамбених и стамбено-пословних зграда бесправно усељених лица, послове регистрације и евиденције стамбених заједница, промене података у Регистру и увођење принудне управе у стамбеним заједницама, послови унапређења услова становања и реализације стамбене подршке у складу са законом, израде и реализације стамбене стратегије и акционих планова за њихову реализацију, послови у вези враћања земљишта одузетог по основу Закона о пољопривредном земљишном фонду и конфискованом због неизмирених обавеза из обавезног откупа, послове у вези вршења оснивачких права над јавним комуналним и јавним предузећима чији је оснивач град и то: припрему предлога аката о давању сагласности на оснивачка акта или измене и допуне оснивачких аката и аката о давању сагласности на статуте, измене и допуне статута јавних и јавних комуналних предузећа, праћење припреме и давање

смерница при изради стратешких докумената, програма пословања, осталих програма, планских докумената и других аката, припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на стратешка документа, годишње и вишегодишње програме пословања, остале програме, планска документа и друга акта, као и измене донетих аката, припрему предлога аката о давању сагласности надлежног органа Града на ниво цена услуга и праћење примене донетих ценовника, припрему предлога аката о давању сагласности на расподелу добити, односно, на покриће губитка по завршном рачуну, припрему аката за реализацију преноса буџетских средстава – субвенција, учешће у изради годишњих извештаја и извештаја и информација везаних за њихово пословање, контролу обрачуна зарада запослених, праћење кредитне задужености јавних и јавних комуналних предузећа, обраду и проверу усаглашености захтева за пријем у радни однос и додатно радно ангажовање радника са програмима пословања, припрему предлога аката којима се даје сагласност на пријем у радни однос у јавним и јавним комуналним предузећима, контролу међусобне усаглашености колективних уговора у јавним и јавним комуналним предузећима чији је оснивач Град и њихове усаглашености са законом, послове у вези са поверавањем комуналних послова из надлежности Града правним лицима која нису јавна: припрема предлоге аката о давању сагласности надлежног органа Града на уговоре о поверавању и друга акта којима се поверава обављање, поверавање комуналних делатности и послова у надлежности Града правним лицима која нису јавна, послове везане за дугорочну сарадњу између јавног и приватног партнера ради обезбеђивања финансирања, изградње, реконструкције, управљања или одржавања инфраструктурних и других објеката од јавног значаја и пружања услуга од јавног значаја, врши надзор над обављањем поверених послова из надлежности Града и извршењем донетих аката у вези са повереним пословима правним лицима која нису јавна, односно, над свим пословима везаним за дугорочну сарадњу између јавног и приватног партнера ради обезбеђивања финансирања, изградње, реконструкције, управљања или одржавања инфраструктурних и других објеката од јавног значаја и пружања услуга од јавног значаја, послови развоја система саобраћаја – техничког регулисања саобраћаја, и унапређење одрживих видова саобраћаја, стручне и административне послове за потребе Савета за безбедност саобраћаја на територији града Крушевца, стручне послове за потребе Комисије за утврђивање назива улица и тргова, регистрације редова вожње градског и приградског јавног превоза путника и одређивања и укидање аутобуских стајалишта, организација стационарног саобраћаја и одобравање резервисаног паркинг места, одобравање привременог кретања, заустављања и паркирања возила мимо утврђеног режима саобраћаја, издавање одобрења за привремену измену режима саобраћаја, издавање такси дозвола за возила и возаче (такси легитимација), вођење евиденције о издатим такси исправама и други послови везани за обављање такси превоза, послови везани за спровођење аката којима се уређује постављање урбаних покретних објеката, мањих монтажних и других привремених покретних објеката на јавним површинама и вођење евиденције о издатим одобрењима, стручне и теничке послове везане за решавања захтева грађана за накнаду штете настале услед уједа паса луталица на територији града, издавање решења о есхумацији, припрема сагласности на одлуке јавних предузећа, јавних комуналних предузећа и месних заједница о издавању у закуп пословног простора; првостепени управни поступци експропријације и административног преноса непокретности, деекспропријације и решавање питања накнаде у вези наведених поступака, утврђивање земљишта за редовну употребу објеката, утврђивање престанка права коришћења на грађевинском земљишту правних субјеката који су престали да постоје, престанак и установљење права коришћења у поступку легализације објеката, припрема решења о допуни скупштинских решења о давању на коришћење грађевинског земљишта,

прибављање, отуђење, послове припреме нацрта одлука, решења и уговора о располагању и управљања имовином у јавној својини Града, давања на коришћење ствари у јавној својини Града и прибављање права коришћења на стварима, попис, евиденције и идентификације имовине Града, односно имовине на којој Град има посебна својинска овлашћења и ажурирања насталих промена, као и подношење захтева за упис јавне својине Града и прибављање неопходне правне и техничке документације у сврху уписа јавне својине Града, вођење посебних евиденција за сваку непокретност појединачно, као и збирних података о непокретностима у јавној својини на прописаним обрасцима, покретање поступака јавне набавке из надлежности одељења.

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине.

Одељење за друштвене делатности врши послове који се односе на задовољавање одређених потреба грађана утврђених законом у области: предшколског, основног и средњег образовања, културе, омладине и спорта, примарне здравствене заштите, социјалне заштите, популационе политике, заштите људских и мањинских права, дечије заштите, борачке и борачко - инвалидске заштите и јавног информисања ради остваривања јавног интереса; припрема нацрте одлука, правилника и других правних аката које доноси Скупштина, Градско веће, Градоначелник и начелник Градске управе из ових области; стара се о изради и имплементацији планских докумената и акционих планова из надлежности Одељења; прати програме рада, извештаје о раду и финансијском пословању, као и нормативне акте установа у области друштвених делатности и исте доставља Градском већу и Скупштини на разматрање и усвајање; учествује у планирању средстава за материјалне трошкове и инвестиције за предшколско, основно и средње образовање и других установа у области друштвених делатности: сачињава нацрте финансијских планова за потребе израде буџета и ребаланса буџета за програме: 8 – предшколско васпитање и образовање, 9 – основно образовање, 10 – средње образовање, 11 – социјална и дечија заштита, 12 – здравствена заштита, 13 – развој културе и информисања, 14 – развој спорта и омладине; 15 – опште услуге локалне самоуправе – дотације осталим удружењима грађана – удружења од јавног интереса у области неговања културног наслеђа, традиција ослободилачких ратова и стандарда ветерана; израђује предлог решења о утврђивању цене услуге у предшколском образовању и васпитању; обавља послове ученичког и студентског стандарда: издавање уверења за ученичке и студентске домове и ученичке и студентске кредите и стипендије; послове за потребе Интерресорне комисије: сазивање седница, сачињавање заједничког налаза и мишљења; прикупљање и обрађивање података о детету, ученику и одраслом за кога је покренут поступак процене потребе за пружањем помоћи и вођење Збирке података и евиденција о Збирци података; припрема шестомесечни извештај о раду Интерресорне комисије и исти доставља начелнику Градске управе, као и годишњи извештај о раду Интерресорне комисије који упућује Градском већу на усвајање; Послове просветне инспекције, као поверене, обавља Одељење, и то: врши послове инспекцијског надзора над применом закона и других прописа којима се уређује организација и начин рада установа предшколског васпитања и образовања и основног и средњег образовања и васпитања, а нарочито у погледу: поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката; остваривања права и обавеза детета, ученика, његовог родитеља односно другог законског заступника и запосленог утврђених прописима у области образовања и васпитања; остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно других законских заступника, као и заштите права запослених; обезбеђивања заштите детета, ученика и запосленог од дискриминације, насиља,

злостављања и занемаривања, као и понашања које вређа углед, част или достојанство; поступка уписа и поништавања уписа у школу; испуњености прописаних услова за спровођење испита; издавања јавних исправа; вођења прописане евиденције коју води установа и утврђивање чињеница у поступку поништавања јавне исправе коју издаје установа; страначког организовања и деловања; у поступку верификације установе, новог образовног профила, остваривања нових програма наставе и учења, проширене делатности установе, статусне промене и промене седишта установе, просветна инспекција испитује испуњеност прописаних услова за оснивање и почетак обављања делатности установе, односно испуњеност прописаних услова за отварањем нових образовних профила; сарађује са организационом јединицом министарства надлежног за послове образовања и васпитања у чијем делокругу је обављање стручно-педагошког надзора у циљу остваривања и заштите права и обавеза деце и ученика, њихових родитеља, односно другог законског заступника и запослених, који реализују просветни саветници у вршењу теренског надзора. Врши послове инспекцијског надзора над применом Закона о спорту и прописа донетих на основу тог закона и инспекцијски надзор на територији града Крушевца; доноси решење о испуњености услова за обављање спортске активности и спортске делатности, као и испуњеност услова спортске организације да испред свог назива може унети реч «клуб»; води поступак инспекцијског надзора у складу са овлашћењима и обавезама и налаже мере и одређује рок за њихово отклањање; подноси надлежном правосудном органу кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог у складу са законом; води законом прописане евиденције, прикупља податке и прати и анализира стање у области спорта; сачињава информације и извештаје. Припрема и извршава прописе о правима и услугама у социјалној заштити, израђује правилнике о условима и начину реализације услуга социјалне заштите и то за услуге: Помоћ у кући, Лични пратилац детета, Дневни боравак за одрасле са телесним инвалидитетом, односно интелектуалним тешкоћама, Дневни боравак за децу и младе са поремећајима у понашању, Породично – едукативни центар и прати реализацију права и услуга у области социјалне заштите по Одлуци о правима и услугама у социјалној заштити; утврђује право на стицање статуса енергетски угроженог купца, као поверени посао; утврђује право на издавање јединствене паркинг карте за особе са инвалидитетом;

Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Савета за социјално укључивање Рома и Ромкиња града Крушевца: утврђивање права на бесплатан превоз, ужине и школски прибор, сачињавање годишњег извештаја о реализацији Локалног акционог плана за социјално укључивање Рома и Ромкиња града Крушевца и упућивање Градском већу на разматрање и усвајање. Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Комисије за спровођење мера и активности популационе политике града Крушевца и то утврђивање права на: једнократно новчано давање за покушај вантелесне оплодње; поклон честитку за новорођенчад рођену 01. јануара; поклон честитку за новорођенчад рођену на територији града Крушевца; новчану помоћ породици за треће, четврто и пето дете по рођењу; поклон за ђаке прваке (поклон честитка и публикација "Прванка"); новчану помоћ незапосленим породиљама; подршку породици за трећег и сваког наредног ђака у породици; превоз материјално угрожених ученика другог, трећег и четвртог разреда средње школа; сачињава годишњи извештај о реализацији мера популационе политике града Крушевца и упућује Градском већу на разматрање и усвајање. Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите, борачко – инвалидске заштите и заштите лица са инвалидитетом и то: спроводи поступак расписивања јавног позива за финансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава

извештаје о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Савета за здравље и то: сазивање седница; упућивање препорука Савета надлежним органима; припремање извештаја о раду Савета за здравље и упућивање Скупштини на усвајање и прослеђивање истог Заштитнику грађана.Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области здравствене заштите и то: спроводи поступак расписивања јавног позива за финансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.

Спроводи поступак за плаћање доприноса за самосталне уметнике.Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за избор пројеката у култури: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.Обавља стручне и административне послове за рад Конкурсне комисије за спровођење поступка расподеле средстава традиционалним црквама и верским заједницама: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.Обавља поверене послове из области борачке и борачко – инвалидске заштите прописане Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица и одлучује у првостепеном поступку у предметима утврђивања статуса борца, личне инвалиднине, породичне инвалиднине, додатка за негу, ортопедски додатак, здравствену заштиту и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите, медицинско – техничка помагала, бањско климатски опоравак, професионална рехабилитација и новчана помоћ за време професионалне рехабилитације, инвалидски додатак, месечно новчано примање, породични додатак, борачки додатак, накнада трошкова смештаја у установу социјалне заштите, новчана накнада за набавку путничког моторног возила, право на посебан пежијски стаж, решавање стамбених потреба, накнада трошкова путовања, бесплатна и повлашћена возња, право на "Борачку споменицу", право на легитимацију, право на приоритет у запошљавању, помоћ у случају смрти, право борца на униформу; обавља послове прописане Одлуком о проширеним правима у области борачке и борачко - инвалидске заштите на територији града Крушевца и одлучује у предметима утврђивања права на једнократну новчану помоћ у случају тежих болести и права на бесплатан превоз у јавном линијском аутобуском саобраћају на територији града Крушевца; обавља и административно – техничке послове у вези исплате права; обавља стручне и административне послове за рад Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области неговања културног наслеђа, традиција ослободилачких ратова и стандарда ветерана: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.Обавља поверене послове из области финансијске подршке породице са децом: у првом степену одлучује о правима на финансијску подршку породици са децом - накнади зараде, односно накнади плате за време породилског

одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; осталим накнадама по основу рођења и неге детета и посебне неге детета; родитељском додатаку; дечијем додатаку; накнади трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања; накнади трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом и накнади трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи; обавља послове из области финансијске подршке породици са децом и области популационе политике по одлукама града Крушевца: у првом степену одлучује о праву на бесплатан боравак деце у предшколској установи за: децу из материјално угрожених породица, децу без родитељског старања, децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, децу ратних војних инвалида, децу смештену у Дому "Јефимија" у оквиру "интервентног смештаја" и треће и свако наредно дете у породици; у првом степену одлучује о праву на регресирани боравак деце у предшколској установи за: прво дете у породици, кад су у предшколској установи смештена два детета и децу из једнородитељске породице; у првом степену одлучује о праву на новчану помоћ незапосленим породиљама. Обавља стручне и административно - техничке послове за рад Комисије за стипендирање и награђивање ученика и студената града Крушевца: стипендирање ученика и ученика са инвалидитетом и студената и студената са инвалидитетом: припрема текст јавног позива за избор стипендиста; припрема одлуку о избору стипендиста и доставља Градском већу на разматрање и усвајање; припрема уговоре о стипендирању и спискове за исплату стипендија; припрема податке и текст јавног позива за награђивање ученика и студената на Дан светог Саве и Видовдан; припрема одлуке о једнократним накнадама ученицима средњих школа и студентима за стручно усавршавање у земљи и иностранству; припрема програм рада, финансијски план и извештаје о раду Комисије. Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за избор годишњих и посебних програма у области спорта на територији града Крушевца а који се односи на: подстицање и стварање услова за унапређење спортске рекреације, односно бављења грађана спортом, посебно деце, омладине, жена и особа са инвалидитетом; изградњу, одржавање и опремање спортских објеката, а посебно јавних спортских терена у стамбеним насељима или у њиховој близини и школских спортских објеката, и набавку спортске опреме и реквизита; организацију спортских такмичења од посебног значаја за град Крушевац; учешће спортских организација са територије града Крушевца у домаћим и европским клупским такмичењима; физичко васпитање деце предшколског узраста и школски спорт (унапређење физичког вежбања, рад школских спортских секција и друштава, градска и међуопштинска школска спортска такмичења и др.); делатност организација у области спорта са седиштем на територији града Крушевца које су од посебног значаја за град Крушевац; делатност организација у области спорта чији је оснивач Град Крушевац; едукацију, информисање и саветовање грађана, спортиста и осталих учесника у систему спорта о питањима битним за одговарајуће бављење спортским активностима и делатностима; периодична тестирања, сакупљање, анализу и дистрибуцију релевантних информација за адекватно задовољавање потреба грађана у области спорта, истраживачко - развојне пројекте и издавање спортских публикација; као и унапређивање стручног рада учесника у систему спорта и подстицање запошљавања висококвалификованих спортских стручњака и врхунских спортиста: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.

Обавља послове који се односе на: подстицање различитих активности и програма младих и стварање услова за укључивање младих у друштвени живот и

процесе одлучивања; помоћ у стварању услова за организовање омладинских активности и делатности омладинских организација; сарадњу са локалним удружењима младих око имплементације локалних акционих планова; обавља стручне и административне послове за рад Савета за праћење и имплементацију Локалног акционог плана за младе града Крушевца: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање; организовање различитих врста обука младих ради њиховог већег укључивања у неформално образовање, волонтерски рад и боље коришћење слободног времена: организовање радионица као облик неформалног образовања на основу утврђених потреба младих, након спроведеног поступка јавне набавке услуга; праћење конкурса различитих донатора и аплицирање на исте; обављање стручно техничких послова за Савет за младе града Крушевца; припрему, праћење и реализацију локалних пројеката за младе у складу са националном стратегијом; поступак избора и финансирања пројеката од јавног интереса омладинских удружења и пројеката који се баве младима.

Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за имплементацију Локалног плана акције за децу: утврђује право на бесплатан превоз и ужине за материјално угрожене ученике; спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градском већу на разматрање и усвајање.

Обавља стручне и административне послове за рад Комисије за оцену пројеката од јавног интереса у области јавног информисања производње медијских садржаја: спроводи поступак расписивања јавног позива за суфинансирање пројеката, избора пројеката, закључивања уговора, преноса средстава и праћења реализације истих и сачињава извештај о реализацији на основу достављених наративних и финансијских извештаја реализатора пројеката и упућује Градоначелнику Извештај о спроведеним конкурсима и оцени реализације подржаних пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања на разматрање и усвајање.

Врши и друге послове у складу са законом и одлукама Скупштине града.

Одељење за инспекцијске послове врши послове Градске управе који се односе на обављање инспекцијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града и поверених послова посебним материјалним прописима, сходно Закону о инспекцијском надзору, из области: грађевинске инспекције - надзор над изградњом објеката за које дозволу издаје Град у оквиру обједињене процедуре, да ли се објекат гради према одобреној документацији и стандардима, поштовање прописа о безбедности приликом изградње, утврђивање да објекат представља опасност по здравље и живот људи, покретање поступка по покренутој иницијативи подносилаца на основу процене ризика по службеној дужности и доношење решења о рушењу и уклањању објеката изграђених без одобрења, наређује решењем затварање градилишта, Закон о становању и одржавању стамбених зграда; комуналне инспекције - надзор у области обављања комуналних делатности и рада јавних и јавних комуналних предузећа, стања комуналних објеката и квалитета пружања комуналних услуга грађанима, поштовања комуналног реда, сече стабала, одржавање стамбених зграда, неовлашћено заузимање јавних површина предметима, мањим монтажним објектима и стварима, поједини послови тржишне инспекције у делу надзора

над продајом робе ван продајног места, непосредно сарађује са комуналном полицијом и друго; комуналне инспекције за угоститељство- надзор над спровођењем прописа у делу обављања угоститељске делатности и испуњености прописаних минимално - техничких услова у објектима домаће радиности, сеоским туристичким домаћинствима и хостелима, испуњености услова уређења и опремања уређајима за одвођење дима, паре и мириса и других непријатних емисија, испуњеност услова и начина обављања угоститељске делатности у угоститељским објектима у стамбеним зградама, наплате и уплате боравишне таксе; комуналне инспекције за саобраћај и путеве - контрола градског и приградског превоза путника, ванлинијског превоза путника, превоза за сопствене потребе и ауто-такси превоза, паркирања, као и надзор над државним путевима који пролазе кроз насеља на територији Града, општинским путевима и некатегорисаним путевима и улицама у делу стања, одржавања, реконструкције, заштити, изградњи путева и објеката на њима, контролу над исправношћу хоризонталне и вертикалне сигнализације на путевима и улицама и друго; инспекције за заштиту животне средине - надзор над спровођењем прописа о заштити животне средине, заштита квалитета ваздуха, заштита вода од загађивања, заштита од буке, контрола кретања и управљања неопасним отпадом и амбалажним отпадом, контрола спровођења студија о процени утицаја, поступања са нарочито опасним хемикалијама, заштита од нејонизујућег зрачења, издавања мера и услова за објекте за које није потребна процена утицаја, издавање решења о испуњености услова за обављање делатности провером на локацији и за обављање енергетске делатности и друго; извршења решења - припремне радње за спровођење поступка административног извршења решења Одељења за инспекцијске послове, Одељења за урбанизам, грађевинарство и Одељења за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове, спровођење поступка административног извршења управног решења принудним путем након спровођења поступка јавне набавке за те услуге, прибављање документације за доношење закључка о трошковима извршења решења, достављање података Градском правобранилаштву и Одељењу за утврђивање, наплате и контролу јавних прихода;

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Градског већа.

Одељење за послове одбране и ванредне ситуације врши послове Градске управе који се односе на израду процене угрожености, планске документације и припрема планове за одбрану града и остваривање одрамбених интереса у условима ратног и ванредног стања и других општих аката из области припрема за одбрану; остварује координацију са другим субјектима одбране и сарађује са надлежним Министарством; стара се о предузимању мера приправности из плана одбране; усклађује припреме за одбрану са обавезама правних лица из надлежности града; води законом утврђене евиденције из области одбране и обавља и друге послове у области одбране; обавља стручно-оперативне и организационе послове из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама за територију града Крушевца, организује превенцију и заштиту од елементарних и других већих непогода и спроводи мере заштите и њиховог ублажавања и отклањања последица ванредних ситуација; планира збрињавање угрожених, пострадалих, избеглих и евакуисаних лица у ванредним ситуацијама у сарадњи са ГШВС и у складу са Планом заштите и спасавања; обавља стручне и административне послове у области планирања заштите од пожара на нивоу Градске управе и града Крушевца; припрема и врши ажурирање: одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите, одлуке о образовању јединица опште намене и специјализоване јединице цивилне заштите за узбуњивање, аката о образовању Градског штаба за ванредне ситуације и о одређивању субјеката од посебног значаја за

заштиту и спасавање, процене ризика од катастрофа, локалног плана смањења ризика од катастрофа, плана заштите и спасавања, екстерног плана заштите од великог удеса, плана заштите од пожара и оперативног плана спровођења превентивних мера заштите од пожара на отвореном простору и шумских пожара; обавља стручне послове у вези организовања, попуње, опремања и обуке јединица цивилне заштите и израђује и организује план мобилизације и извршење мобилизације ЈЦЗОН; обавља стручне и административно-техничке послове потребне за рад Градског штаба за ванредне ситуације и припрема годишњи план рада и годишњи извештај о раду штаба за ванредне ситуације; планира и предлаже буџетска средства намењена за смањење ризика од катастрофа и управљање ванредним ситуацијама; припрема усвајање студије покривености система за јавно узбуњивање и стара се о одржавању, набавци и постављању акустичких извора (сирена) и остале опреме у оквиру јединственог система за јавно узбуњивање у Републици Србији и обавља послове везане за јавно узбуњивање и рано обавештавање; обавља послове Ситуационог центра као информационо-комуникационог система за помоћ при одлучивању у ванредним ситуацијама и Градског информативног центра; врши припрему одбране од поплава, израду и предлагање годишњег оперативног плана, припрему тендерске документације и извештаја о реализацији оперативног плана заштите од поплава за воде 2. реда на територији града; организује превентивне и хитне-санационе мере заштите од поплава и врши надзор над одржавањем водотокова 2. реда и праћење реализације оперативног плана; поступа по захтевима странака и врши контролу стања водних и других објеката на водотоковима 2. реда и даје мишљење у погледу озакоњења објеката грађених поред вода 2. реда; спроводи активности које организују републичке и међународне институције на пословима решавања статуса избеглих и расељених лица, миграната и реадмисаната, надзор корисника на терену и поступање по захтевима странака; организује и управља системом радио везе: репетитора и радио станица.

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Градског већа.

Одељење за управљање људским ресурсима обавља : стручне и административне послове везане за кадровска питања, социјалну и здравствену заштиту запослених у сарадњи са другим органима и институцијама; стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрему Правилника о систематизацији и његовог усаглашавања са актом Владе о одређивању компетенција; припрему предлога и реализацију Кадровског плана; припрему и израду других општих и појединачних аката о правима и обавезама запослених, постављених и изабраних лица; послове везане за остваривање права и обавеза из радног односа запослених; анализе описа послова радних места и њихово правилно разврставање у звања; спровођење поступка запошљавања и избора кандидата за рад у Градској управи, спровођење процедуре заснивања и престанка радног односа, оглашавања и спровођења интерног и јавног конкурса за пријем у радни однос и попуњавање радних места; припрему и спровођење програма стручног усавршавања службеника; припрему и спровођење програма обуке у складу са законом; вредновање спроведених програма стручног усавршавања; утврђивање потреба за стручним усавршавањем запослених и додатним образовањем службеника; анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; пружа помоћ Жалбеној комисији у поступку по жалбама службеника и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса; вођење кадровске евиденције, персоналних досијеа и Регистра запослених; вођење централног информационог система за обрачун примања запослених-Искра; увођење и примена принципа и стандарда родне

равноправности у Градској управи, обавља и друге послове од значаја за каријерни развој службеника.

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Градског већа.

Одељење комуналне милиције обавља послове који се односе на : одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито:заштита јавних површина од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрека за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката и уређаја и урбаног мобилијара (наменски монтажни објекти, опрема за игру и рекреацију, јавне чесме и фонтане, клупе, жардињере и друго) од прљања, оштећивања и уништавања људским фактором;сузбијање недозвољеног обављања делатности на јавним површинама и другим јавним местима; контрола одржавања и заштита чистоће на јавним површинама (остављање грађевинског шута и другог отпада на јавним површинама, као и вршење других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града); контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; контрола непрописног паркирања и коришћења паркиралишта у складу са прописима и саобраћајном сигнализацијом;

Вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града: контрола употребе симбола и имена града; спречавање радњи којима се прљају и оштећују споменици, спомен- плоче и скулптурна дела; одржавање реда на воденом простору, обалама река и језера;

Остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима града, који се односи на: такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са прописима и хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и др.);

Заштита животне средине, а нарочито у области заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над скупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, интерног и неопасног отпада и др.;

Заштита општинских и некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећивања, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита бициклических и пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, (контрола употребе заставе, химне или грба Републике Србије за обележавање робе или услуга, контрола истицања грба или заставе стране државе и др.);

Комунална милиција предузима хитне мере заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, кад те мере не могу правовремено да предузму други надлежни органи града и овлашћене организације, о чему одмах обавештава те органе, односно организације. Комунална милиција учествује у вршењу спасилачке функције и пружа

помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода и другим облицима угрожавања.

Одељење врши и друге послове у складу са законом, Статутом града, одлукама Скупштине и Градског већа.

Члан 2.

После члана 7а додаје се поднаслов „Делокруг рада посебне организационе јединице Кабинет градоначелника“ и члан 7б :

„Члан 7 б

Кабинет Градоначелника обавља саветодавне и протоколарне послове, послове за односе са јавношћу и административно-техничке послове који су од значаја за рад Градоначелника; организује протокол поводом пријема домаћих и страних представника градова и општина, припрему радних и других састанака Градоначелника и заменика, послове пријема грађана и поступања по представкама грађана који се обрађају Градоначелнику и обавља и друге послове које одреди Градоначелник. „

Члан 3.

После члана 8. додају се два нова члана 8 а и поднаслов члана и члан 8 б који гласе.

„Члан 8а.

За начелника Градске управе може бити постављено лице које има 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, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци.

Службеник који је први пут постављен на положај дужан је да у року од једне године од дана постављења на положај похађа програм обуке утврђен за службенике који се први пут постављају на положај.

Начелник Градске управе представља управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених и стара се о обезбеђењу услова рада.

Градско веће поставља и разрешава начелника и заменика начелника Градске управе града Крушеца.

Заменик начелника Градске управе се поставља на исти начин и под истим условима као начелник.

За свој рад и рад организационих јединица, начелник одговара Градоначелнику, Градском већу и Скупштини града.

Постављење вршиоца дужности

Члан 8.6

Уколико није постављен начелник управе, као ни његов заменик, до постављења начелника управе, Градско веће може поставити вршиоца дужности – службеника у радном односу на неодређено време који испуњава утврђене услове за радно место службеника на положају, који ће обављати послове начелника управе, најдуже на три месеца, без спровођења јавног конкурса.

Уколико службеник на положају није постављен, јавни конкурс за попуњавање положаја се оглашава у року од 15 дана од постављења вршиоца дужности.

У случају да се јавни конкурс не оконча постављењем на положај, статус вршиоца дужности може се продужити најдуже још три месеца.

Изузетно, вршилац дужности може бити постављен и ради замене службеника на положају који одсуствује са рада дуже од 30 дана, а најдуже до његовог повратка на рад.

Службенику који је постављен за вршиоца дужности мирују права и обавезе из радног односа на радном месту на које је био распоређен пре постављења.

По истеку рока из ст. 1, 3, 4. и 5. овог члана постављени службеник се распређује на радно место на коме је био распоређен до постављења и наставља да остварује право на плату коју је имао на том радном месту. „

Члан 4.

Чл. 16. до 27. бришу се.

Члан 5.

Члан 30. тачка „1. СИСТЕМАТИЗОВАНА РАДНА МЕСТА У УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА ГРАДСКЕ УПРАВЕ“ која су приказана у табели мењају се и гласе:

”

1. Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Градске управе:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају - I група	1	1
Службеник на положају - II група	1	1

Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	52	52
Саветник	57	97

Млађи саветник	10	11
Сарадник	28	28
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	42	67
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно службеници:	192	258
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		0
Друга врста радних места		0
Трећа врста радних места		0
Четврта врста радних места	7	7
Пета врста радних места	7	11
Укупно намештеници:	14	18
Укупно:	208	278

2. Систематизована радна места у Кабинету Градоначелника.

	Број радних места	Број извршилаца
Помоћници градоначелника	5	5
Службеници- извршиоци	Број радних места	Број извршилаца
Самостални саветник	1	1
Саветник	0	0
Млађи саветник	1	1
Намештеник		
четврта врста радних места	0	0
Укупно:	7 радних места	7 извршилаца

„

Члан 6.

После члана 30. додају се поднаслови нових чланова и нови чланови који гласе:

„Услови за обављање посла радног места

Члан 30 а

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање рада на рачунару, возачка дозвола Б категорије и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у Градској управи (радно место матичара, јавних набавки, инспекцијских послова и друго).

Услови за обављање послова радног места су и утврђене компетенције потребне за обављање послова радног места, које су у прилогу овог Правилника и чине његов саставни део.

1. Службеници на положају

Члан 30 б.

Службеници на положају који имају овлашћења и одговорности у вези са руковођењем и усклађивањем рада органа, служби или организација општинске управе обављају најсложеније послове, који суштински и непосредно утичу на начин управљања пословима из надлежности јединице локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

Послови из става 1. овог члана, обухватају праћење остваривања надлежности и обављање послова из надлежности јединице локалне самоуправе, обезбеђивање координације рада организационих јединица у саставу истих, унапређивање организације и метода рада и остваривање сарадње организационих јединица у оквиру органа, служби и посебних организација, праћење и усклађивање активности организационих јединица у поступку усаглашавања прописа јединице локалне самоуправе и усклађивање општих и појединачних аката са Уставом, законом, статутом јединице локалне самоуправе и другим прописима, системско праћење прописа о радним односима, системско праћење кадровске структуре запослених ради унапређивања послова из надлежности и утврђивања оптималних могућности коришћења расположивих знања и способности кадрова, у складу са планираним потребама (кретање професионалне каријере, радни резултати, систем оцењивања рада, мотивација запослених и др.), унапређење односа према грађанима и правним лицима, који се обраћају органима, службама и посебним организацијама из члана 1. Закона и друге послове прописане законом и актима скупштина и извршних органа јединице локалне самоуправе. “

1. Разврставање извршилачких радних места

Члан 30 в.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које најбоље одговара радном месту.

Радна места службеника разврставају се, у складу са законом, у осам звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

Мерила за процену радног места

Члан 30 г .

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и - компетентност.

Објашњење мерила

Члан 31д.

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду;

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором;

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање надлежности, односно послова органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење;

Пословна комуникација је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање надлежности односно послова;

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Самостални саветник

Члан 32ђ.

У звању самосталног саветника обављају се сложени стручни послови који захтевају посебно специјалистичко знање и искуство, аналитичке способности, самосталан рад без надзора непосредног руководиоца и доношење одлука у сложеним случајевима само уз општа усмерења и упутства непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање самосталног саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) **висок ниво сложености послова** - сложени послови у којима се стваралачки или применом нових метода у раду битно утиче на остваривање послова из надлежности рада уже унутрашње јединице у органу јединице локалне самоуправе;

2) **висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца;

3) **висок ниво одговорности** - одговорност за послове и одлуке којима се у великој мери утиче на остваривање послова из надлежности уже унутрашње јединице, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) **редовна пословна комуникација на високом нивоу** - контакти унутар и изван органа, у којима је понекад потребно да се делотворно пренесу информације које служе остваривању циљева рада уже унутрашње јединице;

5) **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци.

Саветник

Члан 30е.

У звању саветника обављају се сложени послови који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника са јасним оквиром самосталног деловања, уз повремени надзор непосредног руководиоца. Послови захтевају способност да се проблеми решавају без појединачних упутстава непосредног руководиоца и уз обраћање непосредном руководиоцу само кад је проблем сложен и захтева додатно знање и искуство.

Да би радно место било разврстано у звање саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) **умерено висок ниво сложености послова** - најчешће прецизно одређени, али сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) **умерено висок ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и помоћи руководиоца Одељења кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

3) **умерено висок ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) **умерено висок ниво учесталости пословне комуникације** - контакти унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација;

5) **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног искуства у струци.

Млађи саветник

Члан 31ж.

У звању млађег саветника обављају се сложени послови који подразумевају примену утврђених метода рада, поступака или стручних техника унутар прецизно одређеног оквира деловања, уз редован надзор непосредног руководиоца и доношење одлука на основу постојеће праксе или општих и појединачних упутстава непосредног руководиоца. Послови захтевају способност решавања мањих стручних или процедуралних питања.

Да би радно место било разврстано у звање млађег саветника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) **средњи ниво сложености послова** - прецизно одређени, али сложени послови у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима;

2) *средњи ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и процедуралних питања;

3) *средњи ниво одговорности* - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) *средњи ниво повремене пословне комуникације* - контакти унутар и изван органа, чија је сврха прикупљање или размена информација;

5) *компетентност* - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Сарадник

Члан 30з.

У звању сарадника обављају се мање сложени стручни послови који захтевају вишегодишње искуство у примени поступака, метода и техника рада уз надзор, усмерења и упутства службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) *средњи ниво сложености послова* - мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) *средњи ниво самосталности у раду* - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних питања;

3) *средњи ниво одговорности* - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) *средњи ниво пословне комуникације* - контакти углавном унутар органа, а повремено и изван органа ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) *компетентност* - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање три године радног искуства у струци.

Млађи сарадник

Члан 30и.

У звању млађег сарадника обављају се једноставнији стручни послови као и административно-технички послови уз надзор, упутства и детаљна усмерења службеника у вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег сарадника, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) **умерено низак ниво сложености послова** – прецизно одређени и мање сложени послови у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике;

2) **умерено низак ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема;

3) **умерено низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;

4) **умерено низак ниво пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и изван органа, ако је потребно да се прикупе и размене информације;

5) **компетентност** - стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; и најмање једну годину радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и положен државни стручни испит.

Виши референт

Члан 30.ј

У звању вишег референта обављају се административни, технички и други претежно рутински послови који обухватају широк круг задатака и могу захтевати познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака, а раде се самостално и уз повремени надзор непосредног руководиоца.

Да би радно место било разврстано у звање вишег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) **низак ниво сложености послова** - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) **средњи ниво самосталности у раду** - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца Одељења и његовим општим упутствима;

3) **низак ниво одговорности** - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што може да укључи одговорност за руковођење;

4) **низак до средњег нивоа пословне комуникације** - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) **компетентност** – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање пет година радног искуства у струци.

Референт

Члан 30к.

У звању референта обављају се административни, технички и други рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада и поступака а обављају се уз повремени надзор и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) низак ниво сложености послова - претежно рутински послови, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима;

3) низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

4) низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место, а повремено и с другим ужим унутрашњим јединицама у органу, ако је потребно да се прикупе или размене информације;

5) компетентност – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; најмање три године радног искуства у струци.

Млађи референт

Члан 30л.

У звању млађег референта обављају се административни, технички и други најједноставнији рутински послови који се понављају и који захтевају познавање и примену једноставнијих метода рада и поступака а обављају се уз стални надзор непосредног руководиоца и упутства службеника са вишим звањима.

Да би радно место било разврстано у звање млађег референта, треба на следећи начин да испуњава мерила:

1) веома низак ниво сложености послова – технички и други рутински послови, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци;

2) веома низак ниво самосталности у раду - самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца;

3) веома низак ниво одговорности - одговорност за правилну примену утврђених метода рада и поступака, што не укључује одговорност за руковођење;

4) веома низак ниво пословне комуникације - контакти углавном унутар уже унутрашње јединице у којој је радно место;

5) компетентност – стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, и најмање шест месеци радног искуства у струци.

Начин разврставања радних места намештеника

Члан 30љ

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, разврставају се у пет врста.

Радна места намештеника разврставају се тако што се на опис послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди врста којој радно место припада.

Мерила за процену радних места намештеника

Члан 30м

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и - компетентност.

Објашњење мерила

Члан 30н

Сложеност послова је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

Самосталност у раду је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

Одговорност је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању помоћно-техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем. **Пословна комуникација** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

Компетентност је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

Прва врста радних места

Члан 30њ

Да би радно место било разврстано у прву врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – пратећи послови са међусобно повезаним различитим задацима у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду и одлучивању о избору најбоље методе рада ограничена је повременим надзором руководиоца и његовим општим упутствима; 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала или давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким

струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, као и радним искуством стечена вештина да се оне примене.

Друга врста радних места

Члан 30о

Да би радно место било разврстано у другу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што не укључује одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и током приправничког стажа стечено искуство да се знања примене.

Трећа врста радних места

Члан 30п.

Да би радно место било разврстано у трећу врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – прецизно одређени пратећи послови са ограниченим бројем међусобно повезаних задатака у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и познавање утврђених метода рада и стручних техника које је стечено радним искуством.

Четврта врста радних места

Члан 30р

Да би радно место било разврстано у четврту врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** –рутински, занатски и други пратећи послови у којима се примењују утврђене методе рада или стручне технике и који углавном подразумевају коришћење техничких средстава, попут машина, алата и сл;
- 2) **самосталност у раду** - самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких и техничких проблема;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилну примену утврђених метода рада и стручних техника, што може да укључи и одговорност за руковођење;
- 4) **пословна комуникација** – контакти претежно унутар органа, да би се примала и давала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – стечено средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

Пета врста радних места

Члан 30с

Да би радно место било разврстано у пету врсту, треба на следећи начин да испуњава мерила:

- 1) **сложеност послова** – пратећи рутински послови који подразумевају мањи круг сличних задатака који се извршавају применом једноставне методе рада;
- 2) **самосталност у раду** – самосталност у раду ограничена је редовним надзором руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима;
- 3) **одговорност** – одговорност за правилно извршавање послова у складу са општим и појединачним упутствима руководиоца;
- 4) **пословна комуникација** – контакти искључиво унутар органа, да би се примала упутства за рад;
- 5) **компетентност** – основно образовање.

Приправници

Члан 30т

Приправник је лице које послодавац прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Послодавац може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодаца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од 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, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању, траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује са рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује послодавац.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа. Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, приправник може да настави рад на неодређено време уколико су испуњени други, прописима утврђени услови.

Пробни рад **Члан 30ђ**

Пробни рад је обавезан за сва лица која нису заснивала радни однос у јединици локалне самоуправе.

Пробни рад за радни однос заснован на неодређено време траје шест месеци.

За радни однос на одређено време, пробни рад је обавезан само ако је радни однос заснован на дуже од шест месеци и траје два месеца.

Пробном раду не подлежу службеници на положају, лица која раде на радним местима у кабинету изабраног лица, док траје дужност тог изабраног лица, као и лица која раде на припреми или реализацији одређеног пројекта, најдуже до завршетка пројекта.

Пробни рад службеника прати његов непосредни руководиоца, који после окончања пробног рада послодавцу даје писмено мишљење о томе да ли је службеник задовољан на пробном раду. Службенику који не задовољи на пробном раду престаје радни однос.

Службеник на пробном раду који је радни однос засновао на неодређено време полаже државни стручни испит до окончања пробног рада.

Службенику из става 1. овог члана који не положи држави стручни испит, престаје радни однос.

Одредбе о пробном раду односе се и на намештенике, осим обавезе полагања државног стручног испита.

Попуњавање радних места

Члан 30у

Радно место може да се попуни кад се испуне два услова: да је радно место предвиђено Правилником и да је његово попуњавање предвиђено Кадровским планом за текућу годину.

Кад се оба горе наведена услова испуне, начелник управе одлучује да ли је потребно да се радно место попуни.

Начин попуњавања радног места

Члан 30ф

Извршилачко радно место попуњава се премештајем (са напредовањем или без њега), преузимањем службеника, спровођењем интерног конкурса или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса.

Положај се попуњава постављењем.

Напредовање и награђивање

Члан 30 х

Службеник напредује премештајем на непосредно више извршилачко радно место у истом или другом органу.

Непосредно више извршилачко радно место јесте оно чији се послови раде у непосредно вишем звању или у истом звању али на радном месту руководиоца уже унутрашње јединице.

Напредовање на више извршилачко радно место

Члан 30 ц

Руководилац може да премести, односно распореди на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је најмање два пута узастопно одређена оцена "истиче се", ако постоји слободно радно место и службеник испуњава услове за рад на њему.

Изузетно, службеник који је премештен на непосредно више извршилачко радно место јер му је два пута узастопно одређена оцена "истиче се" може, и ако не испуњава услове везане за радно искуство у струци, да буде премештен на непосредно више радно место ако му је опет одређена оцена "истиче се".

Руководилац може да премести на непосредно више извршилачко радно место службеника коме је у периоду од пет година узастопно најмање одређена оцена "добар".

Оцене на којима је засновано једно напредовање не узимају се у обзир за следеће напредовање.

Прекид у оцењивању услед одсутности са рада службеника не сматра се прекидом узастопности из ст. 1-3. овог члана.

Награђивање

Члан 30 ч

Службеник може по основу оцена остварених за обављање послова радних места која су разврстана у исто звање, да буде награђен одређивањем већег коефицијента у оквиру платне групе у коју је сврстано то звање према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединици локалне самоуправе.

Премештај службеника

Члан 30ц

Службеник може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у истом органу, служби или организацији.

Службеник у јединици локалне самоуправе може, због потребе рада, да буде трајно или привремено премештен на друго одговарајуће радно место у други орган, службу или организацију код истог послодавца.

За премештај службеника због потребе рада није потребна сагласност службеника.

Службеник на положају не може бити премештен.

Одговарајуће радно место јесте оно радно место чији се послови раде у истом звању као послови радног места са кога се службеник премешта и за које службеник испуњава све услове.

1) Трајни премештај

Службеник може да буде трајно премештен на друго одговарајуће радно место, ако то налажу организација или рационализација послова или други оправдани разлози, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2. овог члана руководиоца органа, службе или организације у који се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

2) Трајни премештај на захтев службеника

Службеник може, у складу са потребама и организацијом рада органа, на свој захтев да буде трајно премештен на радно место чији се послови раде у нижем звању од послова радног места са којег се службеник премешта, ако испуњава услове за рад на том радном месту и поседује потребне компетенције.

Службеник из става 1. овог члана остварује право на плату радног места на које је премештен.

3) Привремени премештај

Службеник може да буде привремено премештен на друго одговарајуће радно место због замене одсутног службеника или повећаног обима посла, при чему задржава сва права на свом радном месту, ако су за њега повољнија.

Ако се службеник премешта из једног у други орган, службу или организацију у истој јединици локалне самоуправе, руководиоци тих органа, служби или организација закључују писани споразум.

Након закљученог писаног споразума из става 2. овог члана руководиоца органа, службе или организације из кога се службеник премешта доноси решење о премештају.

Жалба не одлаже извршење решења.

Привремени премештај траје најдуже једну годину, после чега службеник има право да се врати на радно место на коме је радио пре премештаја.

4) Провера компетенција код премештаја, односно преузимања

У случају премештаја, односно преузимања, обавезно се спроводи провера понашајних и посебних функционалних компетенција потребних за обављање послова на радном месту на које се службеник премешта, односно преузима ако те компетенције нису одређене као захтев за обављање послова радног места које је службеник обављао пре премештаја, односно преузимања.

Изузетно од става 1. овог члана руководицац може донети одлуку да се спроведе провера и других компетенција које су потребне за обављање послова радног места.

Провера компетенција у случају из ст. 1. и 2. овог члана врши се у поступку који одреди руководицац применом начина провере компетенција у изборном поступку.

Службеник, односно државни службеник може се преместити, односно преузети на друго радно место ако се утврди да поседује компетенције потребне за обављање послова на које се премешта, односно преузима.

Руководилац органа у који се службеник премешта или преузима, односно државни службеник преузима, има право увида у извештај о његовом оцењивању, односно извештај о вредновању његове радне успешности.

ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О НАМЕШТЕНИЦИМА

Члан 30ш

Намештеник заснива радни однос уговором о раду.

Уговор о раду обавезно садржи одредбу према којој послодавац може решењем да промени оне елементе уговора чију једнострану промену закон допушта.

О правима и дужностима намештеника решењем одлучује послодавац.

Намештеник има право на плату, накнаде и друга примања према закону којим се уређују плате у аутономној покрајини и јединици локалне самоуправе.

Одредбе овог закона о премештају и распоређивању службеника сходно се примењују на намештенике.

Решење о премештају, односно распоређивању намештеника замењује по сили закона одговарајуће одредбе уговора о раду.

Ако намештеник одбије премештај, односно распоређивање, отказује му се уговор о раду.

Намештенику се отказује уговор о раду када услед промене унутрашњег уређења код послодавца више не постоји ниједно радно место на које може бити премештен, односно распоређен у складу са његовом стручном спремом.

Намештеник не може да буде распоређен, односно премештен на радно место службеника, осим ако није изабрани кандидат на јавном конкурс за радна места службеника.

Члан 7.

У члану 31. поднаслов ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА, тачка 1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ :

Тачка 1.1.1. „ СЛУЖБА ЗА ИНФОРМАТИКУ, радно место 3. Шеф Службе и администратор система, разврстано у звање саветник, број службеника 1, мења се и гласи:

**„3.Радно место: шеф Службе и администратор система
звање: самостални саветник**

број службеника: 1

Опис послова:

- руководи, организује и планира рад Службе;
- пружа стручна упутства;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби;
- стара се о унапређењу рада и побољшању ефикасности;
- прати и организује послове у вези са базом података, мрежом и комуникацијом и другим информатичким пословима;
- сагледава потребе за унапређивање постојећих и увођење и коришћење нових информационих система у Градској управи и сарађује у припреми пројектних задатака за те намене;
- учествује у избору и имплементира хардверска и софтверска решења;
- предлаже набавку новог хардвера и софтвера;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из стручне области електротехничко и рачунарско инжењерство, научне области рачунарске науке, организационе науке или економске 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.”

Тачка 1.1.2. СЛУЖБА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ
радно место број 12. матичар за матично подручје Крушевац разврстано у звање:
сарадник, број службеника: 1, радно место број 13. заменик матичара за матично подручје Крушевац разврстано у звање млађи саветник , број службеника 3 и радно место под редним бројем 14. заменик матичара за матично подручје Крушевцац разврстано у звање сарадник, број службеника: 5,

у опису послова речи „ и општине Призрен, Ораховац, сува Река и Гора“ **се бришу.**

Код радног места број 13. заменик матичара за матично подручје Крушевац разврстано у звање млађег саветника број службеника три, мења се звање и опис послова и сада гласи:

**„13.Радно место: заменик матичара за матично подручје Крушевац
звање: саветник**

број службеника: 3

Опис послова:

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за територију града Крушевца, издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству;

- издаје уверење о чињеницама о којима се води службена евиденција (уверење о чињеницама из матичних књига, уверење о слободном брачном стању);

- издаје уверења о чињеницама о којима Градска управа и њене организационе јединице не воде службене евиденције;

- обавља венчања; пријем и спровођење решења о пријему у држављанство Републике Србије; пријем и спровођење решења о отпусту из држављанства Републике Србије; пријем и спровођење одлука правосудних органа (одлуке о разводу брака, решење Вишег суда о верификацији одлуке иностраног суда о разводу брака, одлуку Вишег суда о признању одн. оспоравању очинства);

- пријем и спровођење аката Центра за социјални рад (решење о стављању под старатељство, престанку старатељства и лишавању пословне способности, решења о одређивању личног имена детета, решење о потпуном усвојењу);

- врши упис у матичне књиге на основу исправе иностраног органа;

- попуњава статистичке обрасце о рођењу, венчању и смрти и исте доставља Републичком заводу за статистику; узима изјаву о враћању презимена након престанка брака у законском року, о националној припадности и признању очинства; издаје изводе из матичне књиге рођених са сликом, ради преласка малолетног детета преко административне линије са АП Косово и Метохија; увид у матичне књиге по захтеву лица из члана 41. Закона о матичним књигама;

- достављање извода, уверења и других аката из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења, по службеној дужности; приступа јединственим евиденција других органа преко портала Е-управе;

- достављање извода из матичних књига преко Портала еУправе у електронском и папирном облику;

-врши промене личних стања грађана кроз матичне књиге, као и слање електронских извештаја у Регистар матичних књига, надлежном матичару;

- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве.

- врши упис, промене, исправке, брисање и допуне у бирачком списку и посебном бирачком списку по службеној дужности или на захтев странке;

- обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања ЈБС;

- издаје уверења о изборном и бирачком праву; остварује сарадњу са органима који воде евиденције значајне за обезбеђивање тачности података у ЈБС и њихово ажурирање за подручије града Крушевца;

- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених или природно-математичких наука или менаџмента 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, положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Тачка 1.1.4. СЛУЖБА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПИСАРНИЦЕ, радно место 30. Шеф Службе, разврстано у звање саветник, број службеника 1 мења се и гласи:

”
30. Радно место: шеф Службе
звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- Руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе;
- Пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад запослених у Служби;
- Организује послове пријема, отварања, прегледања, завођења и расподеле поште унутар организационих јединица;
- Припрема нацрте аката којима се утврђују ознаке органа, као акта којима се утврђује листа категорије документарног материјала са роковима чувања који настаје у раду органа Града,
- Израђује предлоге правилника, упутстава, инструкција у области канцеларијског пословања и послова писарнице,
- Припрема информације, израђује извештаје о утврђеном стању уз иницирање мера за побољшање рада писарнице и израђује статистичке извештаје о раду Писарнице
- Стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених,
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Радно место под редним бројем 34. Радно место: пружање информација странкама, разврстано у звање млађи референт, број службеника 1, мења се и гласи:

„34. Радно место пружање информација странкама
звање : референт

број службеника: 1

Опис послова :

- Обавља документационе послове који се односе на давање потребних информација грађанима како би остварили своја права и регулисали обавезе код органа Града;
- пружа помоћ странкама при попуњавању одговарајућих образаца и захтева;
- пружа помоћ и информације странкама о наплати прописане административне таксе;
- обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, друштвеног или природно-математичког или техничко-технолошког смера, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Тачка 1.1.5. СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКО ТЕХНИЧКЕ ПОСЛОВЕ, радно место под редним бројем 36. Шеф Службе, разврстано у звање саветник, број службеника 1 мења се и гласи:

**36. Радно место: шеф Службе
звање: самостални саветник**

број службеника:1

Опис послова:

- Руководи радом Службе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Служби;
- стара се о правилном и благовременом обављању послова у Служби;
- стара се о унапређењу рада;
- припрема одговоре, информације и извештаје из делокруга Службе;
- обавља послове заштите од пожара ;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области природно-математичких или друштвених или техничко-технолошких 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, положен државни стручни испит, положен стручни испит из области заштите од пожара, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

У ТАЧКИ 1.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА, тачка 1.2.1. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ,

радно место под редним бројем 50. **Радно место: студијско -аналитички и послови из области родне равноправности,** разврстано у звање саветник, број службеника 1, **се брише,** а сваки наредни број се помера за један број унапред.

У тачки 1.2.1 СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ, радно место под редним бројем 49 а. „, Студијско аналитички и стручно организациони послови, разврстано у звање самостали саветник, број службеника 1 у делу опис послова, после алинеје шест додаје се нова алинеја која гласи:

„ прати и прикупља податке, припрема анализе и друге материјале потребне за рад Савета за родну равноправност, пружа стручну и административно-техничку помоћ Комисији за родну равноправност и Савету за родну равноправност и учествује у раду Савета за родну равноправност без права одлучивања.“

У Тачки 1.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА , тачка 1.3.1. СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ИЗВОРНИХ ПРИХОДА радно место под редним бројем 63. **Радно место. Шеф Службе** разврстано у звање саветник, број службеника 1, **мења се и гласи :**

”

**62. Радно место : шеф Службе
звање: самостални саветник**

број службеника:1

Опис послова:

- Координира радом Службе;
- организује, обједињује и усмерава рад непосредних извршилаца;
- сачињава методолошка упутства везана за утврђивање јавних прихода;
- стара се о благовременој припреми базе података обвезника и пореских пријава;
- прати извештаје о утврђивању јавних прихода;
- учествује у припреми нацрта Одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града;
- даје обавештења и даје стручну помоћ пореским обвезницима;
- сарађује са осталим организационим деловима;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У тачки 1.3.3. СЛУЖБА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ДОПРИНОСА ЗА УРЕЂИВАЊЕ ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА И ОЗАКОЊЕЊЕ, радно место под редним бројем 74. Радно место: Шеф Службе, разврстано у звање саветник, број службеника 1, мења се и гласи:

”

73. Радно место : шеф Службе
звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Координира радом Службе;
- организује, обједињује и усмерава рад Службе;
- учествује у изради општих аката из надлежности Одељења;
- врши контролу обрачуна доприноса;
- врши контролу документације која се подноси уз захтев за озакоњење;
- врши проверу исправности обрачунатих такси за озакоњење;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области архитектуре 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, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У тачки 1.4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ тачка 1.4.2. СЛУЖБА ЗА ПРИВРЕДУ, радно место под

редним бројем 85. Радно место: управни и стручни послови у области туризма, разврстано у звање млађи саветник, број службеника: 1, мења се и гласи:

„ 84. Радно место : управни и стручни послови у области туризма

звање: саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Спроводи поступак категоризације угоститељских објеката за смештај, врсте кућа, соба, апартмана и сеоско туристичко домаћинство, сагласно одредбама Закона о угоститељству, Закона о општем управном поступку и у складу са стандардима који су прописани Правилницима за поједине врсте тих објеката преко Централног информационог система у области угоститељства и туризма;
- евидентира некатегорисане угоститељске објекте за смештај(привредно друштво, друго правно лице или предузетник), на територији града Крушевца;
- учествује у категоризацији града Крушевца као туристичког места;
- израда општих и појединачних аката из надлежности Одељења које доноси или предлаже Градско веће
- прати рад и учествује у припреми аката за Градско веће и Скупштину града Крушевца из делокруга рада Туристичке организације града Крушевца, Бизнис инкубатора доо Крушевац и Јавне установе Ветеринарске станице Крушевац;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области правних 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У тачки 1.7.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, тачка 1.7.1. СЛУЖБА ЗА БУЏЕТ, радно место под редним бројем 117. Радно место: аналитички и финансијски послови разврстано у звање млађи саветник, број службеника 1 се брише, а сваки наредни број се помера за један број унапред.

Радно место под редним бројем 118. Радно место: дактилограф, разврстано у звање: намештеник пета врста радних места, број намештеника 2 мења се у броју намештеника тако да сада гласи: „ број намештеника 1“.

Тачка 1.7.2. СЛУЖБА ЗА ТРЕЗОР радно место број 120. стручно аналитички и финансијски послови, разврстано у звање саветник, број службеника: 2, мења се и гласи:

„119.Радно место: стручно- аналитички и финансијски послови

звање: саветник

број службеника:3

Опис послова:

- Стручно-аналитички послови из области трезорског пословања;

- праћење ликвидности КРТ-а, састављање дневног извештаја стања новчаних средстава КРТ-а;
- обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм;
- врши контролу захтева за плаћање, потпуност и исправност документације;
- прати остварење прихода и примања;
- прати извршење расхода и издатака;
- води главну књигу трезора;
- врши консолидацију свих финансијских извештаја на нивоу трезора;
- прати рачуноводствену методологију и врши израду периодичних финансијских извештаја и консолидованог годишњег финансијског извештаја трезора локалне самоуправе;
- усклађује евиденције са буџетским корисницима и управом за трезор;
- саставља билансе и извештаје и припрема завршни рачун КРТ-а;
- припрема налоге за плаћање и трансфер средстава и доставља их управи за трезор;
- води базу капиталних пројеката;
- најкасније у року од 45 дана од последњег дана сваког календарског квартала ажуриране податке о капиталним пројектима преноси у интегралну базу капиталних пројеката;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економске 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Радно место под редним бројем 121. Радно место: стручно- аналитички и финансијски послови , разврстано у звање млађи саветник, број службеника 1, се брише.

У тачки 1.7.3. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈЕ, радно место 126. Радно место: финансијски послови разврстано у звање млађи саветник, број службеника 2, мења се у броју службеника и сада гласи: „број службеника 1“

радно место број 128. Радно место аналитички и финансијски послови , разврстано у звање млађи сарадник, број службеника. 1, мења се и гласи:

**„126.Радно место :аналитички и финансијски послови
Звање: сарадник**

број службеника:1

Опис послова:

- Послови евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава и регистре контроле рачуна директних и индиректних буџетских корисника;
- врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално - финансијске документације и рачуноводствених исправа;

- доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално - финансијску документацију, припрема налоге за плаћање;
- врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економских наука или информатике на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

Радно место под редним бројем **130. финансијски послови и послови обрачуна зарада, разврстано у звање млађи саветник, број службеника 1, мења се и гласи:**

„128..Радно место : финансијски послови и послови обрачуна зарада

звање: саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Припрема потребну документацију и врши обрачун зарада, превоза, накнада, отпремнина, обрачун за исплату породичног боловања и рефундацију истог и других личних примања, израду платних спискова и води евиденцију исплаћених зарада;
- Учествоје у планирању средстава за плате и накнаде код израде Одлуке о буџету, као и код израде финансијских планова за ове намене према врстама примања и обавеза на име доприноса;
- саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце који се односе на зараде;
- врши обрачун и обуставу кредита, јемстава и других обустава за запослене, издаје потврде о зарадама, припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу, учествује у вођењу регистра запослених;
- евидентира све промене на подрачунима са свим пратећим књижењима и на прописаним обрасцима;
- припрема месечне извештаје о променама на подрачунима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области економске 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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У тачки 1.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, тачка 1.8.2. СЛУЖБА ЗА СТАМБЕНО- КОМУНАЛНЕ ПОСЛОВЕ радно место број 140. Радно место управни послови, разврстано у звање млађи саветник, број службеника 1, мења се и гласи:

**„ 138.Радно место: управни послови
звање: саветник**

број службеника:1

Опис послова:

- одлучивање о захтевима за заузимање јавне површине;
- води првостепени управни поступак и израђује првостепене акте из стамбено-комуналне области;
- обавља нормативно правне послове израде општих аката из делокруга рада службе;
- вршење административних и стручних послова за потребе Комисије која је образована за решавање питања накнаде штете услед уједа паса луталица на територији града Крушевца;
- Одлучивање по захтевима за есхумацију;
- Одлучивање по захтевима о самовласном одузећу земљишта;
- Вођење евиденција о поступцима из надлежности одељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту. “

У тачки 1.8. ОДЕЉЕЊЕ ЗА СТАМБЕНО-КОМУНАЛНЕ И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, тачка 1.8.3. СЛУЖБА ЗА УПРАВЉАЊЕ ИМОВИНОМ радно место број 144. Радно место управни послови, разврстано у звање саветник, број службеника 1, мења се и гласи:

**„142.Радно место: управни послови
звање: млађи саветник**

број службеника:1

Опис послова:

- Врши стручне послове, послове идентификације и евидентирања (евиденција и попис) непокретности у јавној својини града Крушевца;
- прибавља документацију погодну за упис права јавне својине града Крушевца, односно права коришћења на објектима и другим непокретностима;
- прибавља документацију за озакоњење објеката на којима ће се град Крушевац
- уписати као носилац права јавне својине и подноси захтеве за озакоњење;
- припрема потребну документацију и подноси захтеве за упис права на непокретностима које користе органи и организације чији је оснивач град Крушевац, на основу овлашћења Градоначелника;
- води евиденцију о непокретностима у јавној својини града Крушевца, доставља податке о праву коришћења и праву својине на непокретностима путем web апликација у Централни регистар Републичке дирекције за имовину РС;

- припрема предлоге аката и врши стручно-административне послове у поступку отуђења непокретности из јавне својине града Крушевца непосредном погодбом;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца у складу са чланом 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

У тачки 1.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ тачка 1.9.1.СЛУЖБА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ, КУЛТУРУ, ОМЛАДИНУ, СПОРТ И ИНФОРМИСАЊЕ радно место под редним бројем 149. Шеф Службе, разврстано у звање саветник, број службеника 1, мења се и гласи:

„ 147.Радно место : шеф Службе
звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Руководи радом Службе и стара се о благовременом обављању послова у Служби;
- прати стање и реализацију програма рада установа, учествује у припреми општих аката и доноси појединачна акта из ових области;
- припрема опште и појединачне акте који се односе на доделу средстава традиционалним црквама и верским заједницама и организацијама у области културе;
- учествује у припреми предлога финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету и прати њихово извршење;
- прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области културе, омладинске политике, спорта и информисања;
- учествује у поступку спровођења конкурса за додељивање средстава за финансирање односно суфинансирање пројеката и програма из делокруга рада Службе;
- послови на припреми и имплементацији Плана развоја културе града Крушевца и других стратешких докумената из надлежности Службе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе;

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвених 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, положен државни стручни испит, више од пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.”

У тачки 1.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ тачка 1.9.2. СЛУЖБА ЗА ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ радно место подр редним бројем 159. „ Радно место: Послови утврђивања права на родитељски и дечји додатак и проширена права у области дечје заштите по градским одлукама, број службеника 1, мења се у броју службеника тако да сада гласи: „број службеника 2“.

У тачки 1.9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ тачка 1.9.4. СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ радно место подр редним бројем 167. „ Радно место: Шеф Службе, разврстано у звање саветник, број службеника 1“, мења се и гласи:

*„165.Радно место: шеф Службе
звање: самостални саветник*

број службеника:1

Опис послова:

- руководи и организује рад Службе;
- стара се о благовременом обављању послова и пружа стручну помоћ запосленима;
- обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из делокруга рада Службе;
- учествује у изради и припреми предлога стратешких докумената и прати спровођење стратешко-планских докумената из делокруга рада Службе;
- израђује студије, анализе и друге стручне информације из делокруга рада Службе;
- прати стање и реализацију програма рада установа из области социјалне и здравствене заштите;
- прати реализацију права и услуга у области социјалне заштите;
- учествује у припреми предлога финансијских планова из делокруга рада Службе у поступку доношења Одлуке о буџету и прати њихово извршење;
- прати реализацију усвојених финансијских планова буџетских корисника који средства из буџета реализују у оквиру програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне и здравствене заштите;
- учествује у поступку спровођења конкурса за додељивање средстава за финансирање, односно суфинансирање програма и пројеката од јавног интереса из делокруга рада Службе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области друштвено - хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, више од пет година радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У тачки 1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, радно место под редним бројем „ 174. Радно место: послови извршења решења, разврстано у звање млађи сарадник, број службеника 1“ мења се и гласи:

**„172. Радно место: послови извршења решења
звање: сарадник**

број службеника: 1

Опис послова:

- Предлаже и учествује у сачињавању програма за уклањање објеката и стара се за његово извршење;
- прикупља информације о извршним решењима и сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова;
- организује извршење и обавештава извршеника, фирму, комуналну милицију и друге који учествују у извршењу о тачном датуму и времену заказаног извршења;
- прати извршење и сачињава записник извршења;
- уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвених или природних наука или менаџмента 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

У тачки 1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, радно место под редним бројем „ 176. Радно место: дактилограф, разврстано у звање немештеник пета врста радних места, број намештеника 2“ се брише.

У тачки 1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, тачка 1.10.2. КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА, радно место под редним бројем 180. „ Радно место: комунални инспектор, разврстано у звање саветник, број службеника „7“ замењује се бројем „10“.

У тачки 1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ, тачка 1.10.2. КОМУНАЛНА ИНСПЕКЦИЈА, радно место под редним бројем 181. „ Радно место. Комунални инспектор, разврстан у звање млађи саветник, број службеника: 3“ се брише.

У тачки 1.12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА, после радног места под редним бројем 200. „Радно место: радни односи и оцењивање, разврстано у звање саветник, број службеника 1“ додаје се ново радно место које гласи:

**„198. Радно место: аналитички послови у области управљања људским ресурсима
звање: саветник**

број службеника:1

Опис послова:

- обавља послове анализе описа послова и радних места у органима Града и њихово правилно разврставање у звања;
- обавља послове планирања и развоја кадрова;
- пружа стручну помоћ руководиоцима унутрашњих организационих јединица у поступку одређивања компетенција за рад службеника;
- континуирано прати постигнућа службеника;

- успоставља и развија систем оцењивања рада службеника ;
- спроводи поступак утврђивања потребе за стручним усавршавањем запослених и припрема предлог годишњег Посебног програма стручног усавршавања и предлога финансијског плана за његово извршавање;
- припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса;
- обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања;
- обавља стручне, статистичко-евиденционе и друге послове из области родне равноправности у складу са Законом и актом о одређивању лица задуженог за родну равноправност у Градској управи града Крушевца.
- Координира активности у вези са доношењем, спровођењем и извештавањем о спровођењу Плана управљања ризицима од повреде принципа родне равноправности.
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови : стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 8.

Саставни део овог Правилника чине обрасци са потребним компетенцијама за наведена радна места службеника.

Члан 9.

Остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 10.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Крушевца". Овај Правилник објавити и на интернет презентацији града Крушевца www.krusevac.ls.gov.rs

О б р а з л о ж е њ е

Законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Сл.гласник РС" број 21/16, 113/17, 113/17-др.-закон, 95/18, 114/21 и 92/23),

у члану 58 је предвиђено да се радна места и њихово разврставање по звањима уређују Правилником.

Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места и други услови за рад на сваком радном месту.

Ставом 3 истог члана је предвиђено да Правилник усваја Градско веће.

Правилник обухвата радна места и њихово разврставање у органима, стручним службама и посебним организацијама, конкретно у Градској управи, Градском правобранилаштву, Служби месних заједница и Служби интерне ревизије града Крушевца.

Правилник садржи радна места службеника на положају, службеника и намештеника. Систематизована су извршилачка радна места са звањима у зависности од сложености послова, одговорности, потребних знања и способности и услова за рад.

Измена Правилника је припремљена у складу са Кадровским планом за 2024. годину, који је Скупштина града Крушевца донела 12. марта 2024. године („Сл. лист града Крушевца“ број 5/24) и у складу са налогом Управног инспектора након спроведеног инспекцијског надзора у Градској управи града Крушевца у 2024. години.

У Правилнику су отклоњене неправилности на које је указано у Записнику о спроведеном редовном инспекцијском надзору и то:

- у складу са Законом је сачињен нов табеларни приказ систематизованих радних места која су разврстана у звања, са предвиђеним бројем извршилаца, као што је планирано Кадровским планом за 2024. годину,

- утврђени су услови за образовање унутрашњих организационих јединица и описан делокруг рада организационих јединица као што је предвиђено Одлуком о организацији Градске управе града Крушевца,

- предвиђене су одредбе којим се утврђују услови за постављење на положај, услови за постављења вршиоца дужности начелника Градске управе, пријем у радни однос службеника, премештај, напредовање и награђивање службеника, посебна одредба о намештеницима, провера компетенција и др.

- измењени су описи послова радних места у области финансија, комуналним делатностима, привреди из разлога измене закона у тим областима. У складу са описом послова било је неопходно изменити и звања.

- поједина радна места су обрисана или је смањен број извршилаца (дактилограф), јер не постоји потреба за њиховим радом.

Овом изменом не предвиђа се запошљавање нових кадрова, односно не повећава се број запослених, већ се нова систематизована и измењена радна места попуњавају постојећим кадровима, путем премештаја, који испуњавају услове за обављање предвиђених послова.

- У складу са чланом 21. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у АП и ЈЛС („Службеник гласник РС“ број 88/16, 113/17 и 12/22), радна места руководиоца ужих организационих јединица су разврстана у прописана звања- самостални саветници.

-Утврђене су компетенције за свако радно место службеника (образац компетенција) потписан од стране руководиоца организационе јединице.

У циљу усклађености Правилника са Законом о запосленима у АП и ЈЛС на које указује управни инспектор, усвајају се измене и допуне Правилника.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Бр.021- 5 /2024

