

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, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон и 123/21-др. Закон и 19/25-др.Закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС", бр. 88/16), члана 35. Уредбе о компетенцијама за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Сл. гл. РС" број 132/21), члана 50. Статута града Крушевца („Сл. лист града Крушевца" бр. 15/18 и 11/24), члана 43. став 1 алинеја 3 Одлуке о организацији Градске управе града Крушевца, („Сл.лист града Крушевца број 18/24 и 16/25), члана 21. и 26. Одлуке о градском правобранилаштву града Крушевца ("Сл. лист града Крушевца", бр. 6/14 и 8/16) и члана 10. Одлуке о оснивању Службе интерне ревизије града Крушевца („Сл. лист града Крушевца", број 6/19),

Градско веће града Крушевца, на предлог начелника Градске управе града Крушевца, дана 17.12.2025. године, усвојило је обједињен

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
И СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштву и Служби интерне ревизије града Крушевца („Сл.лист града Крушевца" број 23/2024), члан 4. став 1 мења се и гласи

„Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 201 и то :

- 2 радна места службеника на положају,
- 187 радних места службеника,
- 12 радних места намештеника.

Број приправника: 5“

Члан 2.

Члан 7. мења се и гласи:

„Делови организационих јединица су службе:

1. У Одељењу за општу управу и заједничке послове:
 - Служба за информатику;
 - Служба за грађанска стања и месне канцеларије;
 - Служба за послове месних заједница;
 - Служба бесплатне правне помоћи;
 - Служба за протокол и информисање;
 - Служба заједничке писарнице;
 - Служба за заједничко-техничке послове;
2. У Одељењу за послове органа града:
 - Служба за скупштинске послове;
 - Служба за Градско веће;
3. У Одељењу за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода:
 - Служба за утврђивање изворних прихода;
 - Служба пореске контроле и наплате;
 - Служба за утврђивање доприноса и других такси и накнада за уређивање грађевинског земљишта;
4. У Одељењу за инвестиције, привреду и заштиту животне средине:
 - Служба за економски развој, инвестиције и грађевинско земљиште;
 - Служба за привреду;
 - Служба за пољопривреду и водопривреду;
 - Служба за заштиту животне средине;
5. У Одељењу за урбанизам и грађевинарство:
 - Служба за правне послове
 - Служба за обједињену процедуру и урбанизам;
 - Служба за ГИС;
6. У Одељењу за финансије:
 - Служба за буџет;
 - Служба за трезор;
 - Служба за финансије
7. У Одељењу за стамбено-комуналне и имовинско-правне послове:
 - Служба за имовинско-правне послове;
 - Служба за стамбено-комуналне послове;
 - Служба за управљање имовином;
8. У Одељењу за друштвене делатности:
 - Служба за образовање, културу, омладину, спорт и информисање;
 - Служба за деčју заштиту;
 - Служба за борачку и борачко-инвалидску заштиту;
 - Служба за социјалну и здравствену заштиту, људска и мањинска права и популациону политику;

9. У Одељењу за инспекцијске послове:
- Грађевинска инспекција;
 - Комунална инспекција;
 - Инспекција за заштиту животне средине;
10. У Одељењу за послове одбране и ванредне ситуације:
- Служба за послове одбране и Градски информативни центар;
 - Служба за превенцију и цивилну заштиту;

Службе се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

Изузетно, поједине послове могу обављати самостални извршиоци ако природа послова захтева њихову непосредну повезаност са начелником Градске управе. „

Члан 3.

У члану 8. делокруг Одељења за општу управу и заједничке послове мења се и гласи:

„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 у 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 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 е Управе у електронском 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 занчајне 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-дискутних 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).

Обавља стручне послове у вези са протоколарним обавезама функционера града; обавља послове припрема програма посета и друге послове у вези свечаности и манифестација Града; обавља послове протокола приликом доделе награда и признања Града; врши послове 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; послове који се односе на планирање и праћење реализације активности изабраних и постављених лица; административно – техничке послове за потребе изабраних и постављених лица; организује конференције за новинаре, обавља стручне послове информисања о раду органа Града, послове координације и припреме информација за потребе градске интернет презентације као и послове уређивања градске интернет презентације.

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, образују се следеће месне канцеларије:

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

Месна канцеларија Јасика за насељена 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, Срндаље, Беласица, Сушица и Позлата;

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

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

Месне канцеларије обављају послове пријема и прослеђивања захтева грађана за остваривање њихових права из надлежности Градске управе, обавештавања грађана о јавним увидима урбанистичких планова, јавним позивима, субвенцијама и конкурсима и послове пружање помоћи грађанима у попуњавању образаца и захтева који се упућују Градској управи.

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. „

У истом члану, у делокругу Одељења за послове органа Града речи: „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“ се бришу.

У истом члану, делокруг Одељења за утврђивање наплату и контролу јавних прихода мења се и гласи:

„ **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 и других такси и накнада за уређивање грађевинског земљишта 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 других такси и накнада за уређивање грађевинског земљишта; 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 прикупљања 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; пружа стручну помоћ и даје информације 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.“

У истом члану, делокруг Одељења за јавне набавке мења се и гласи:

„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; учествује у изради и припреми одлуке о буџету Града и финансијског

плана; припрема план јавних набавки и план 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; обезбеђује услове за економичну, ефикасну и транспарентну употребу јавних средстава и подстицања конкурентности и равноправности понуђача у поступцима јавних набавки; спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној Законом и подзаконским актима и општим актима наручилаца; спроводи заједничке поступке јавних набавки са другим наручиоцима; објављује јавне позиве, конкурсне документације, обавештења, огласе о јавним набавкама и објављује извештаје на порталу јавних набавки; пружа стручну помоћ надлежним одељењима у спровођењу поступака јавних набавки; обављања стручно- административне послове за потребе Комисије за јавну набавку и наручилаца; прикупља и евидентира одређене податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама; води посебну евиденцију о набавкама на које се Закон не примењује, израђује, саставља и објављује годишњи извештај о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки добара, радова и услуга и закљученим уговорима у набавкама на које се Закон не примењује; доставља извештаје по захтеву Канцеларије за јавне набавке; спроводи 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 сачињава предлог одговора наручиоца по поднетом захтеву; сарађује са другим јавним наручиоцима који у оквиру своје надлежности примењују прописе из области јавних набавки; обавља и друге послове 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.“

У истом члану, делокруг Одељења за урбанизам и грађевинарство мења се и гласи:

„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 објеката на инфраструктурну мрежу; прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, 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.

Обавља послове у вези са спровођењем поступка успостављања евиденције на непокретностима и права на њима и све остале послове у складу са важећом законском регулативом.

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.

Обавља послове успостављања регистра brownfield локација које имају потенцијал за урбану обнову и других недовољно искоришћених локација и објеката.

Успоставља и развија информациони систем за праћење стања у простору и вредновање учинка планских докумената.

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

У истом члану, делокруг Одељења за друштвене делатности мења се и гласи:

„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, дејче 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. Обавља послове просветне инспекције, као поверене послове, 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; поступка 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; утврђује право на месечну новчану накнаду родитељу - неговатељу. Обавља стручне и административно - техничке послове који се односе на израду и праћење реализације, као и сачињавање годишњег извештаја о реализацији Програма унапређења социјалне заштите града Крушевца. 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, израда и праћење реализације, као и 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 - публикација "Прванка"; поклон честитку за ученике од првог до осмог разреда основних школа у оквиру Програма "Град и родитељи за лакше образовање"; подршку породици за трећег и сваког наредног ђака средње школе 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 који се односе на израду и праћење реализације, као и сачињавање годишњег извештаја о реализацији Плана јавног здравља града Крушевца. 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, ортопедског додатка, здравствене заштите и других права у вези са остваривањем здравствене заштите: медицинско – техничка помагала, бањско климатски опоравак, професионална рехабилитација и новчана помоћ за време професионалне рехабилитације, инвалидски додаток, месечно новчано примање, породични додаток, борачки додаток, накнада трошкова смештаја у установу социјалне заштите, новчана накнада за набавку путничког моторног возила, право на посебан пензијски 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 породичног 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 додатку; дечијем додатку; 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: 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. 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.“

Члан 4.

У члану 22. став 1 тачка 1. Систематизована радна места у унутрашњим организационим јединицама Градске управе у табели мења се и гласи:

”

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	57	58
Саветник	62	96
Млађи саветник	11	14
Сарадник	13	21
Млађи сарадник	2	2
Виши референт	40	103
Референт	1	1
Млађи референт	1	1
Укупно службеници:	187 радних места	296 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	5	6
Пета врста радних места	7	13
Укупно намештеници:	12 радних места	19 намештеника
Укупно:	201 радних места	317

”

Члан 5.

У Глави II Унутрашње уређење и систематизација радних места у Градској управи члан 53. у наслову ВРСТЕ РАДНИХ МЕСТА, поднаслов УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ у тачки 1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ подтачка 1.1.2. СЛУЖБА ЗА ГРАЂАНСКА СТАЊА И МЕСНЕ КАНЦЕЛАРИЈЕ радно место под редним бројем 12. мења се и гласи:

„12. Радно место: матичар за матично подручје Крушевац

звање: млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова:

- води матичне књиге за матично подручје Крушевац, води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- врши основни упис у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама, води евиденцију о држављанству, уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- саставља записник о венчању, одређивању имена детета, о признавању очинства, о промени презимена, о пријави смрти;
- 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 односно оспоравању очинства);
- пријем и спровођење аката Центра за социјални рад;
- врши послове електронске обраде података у матичним књигама, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а;
- води посебан архивски део за матичне књиге и књигу држављана;
- води евиденцију, обрађује, доставља извештаје надлежном министарству о раду матичара и заменика матичара за матично подручје Крушевац, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и потребне компетенције за рад на радном месту.

Радно место под редним бројем 14. заменик матичара за матично подручје Крушевац у звању сарадник број службеника 5 мења се и гласи:

”

14. Радно место: заменик матичара за матично подручје Крушевац

звање: сарадник

број службеника: 8

Опис послова:

- Води матичне књиге за матично подручје Крушевац;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.

**Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС број 20/09, 145/14 и 47/18) немају високо образовање стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно на струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог Закона, у затеченом звању вишег референта и затеченим коефицијентима)*

После радног места 14. додаје се ново радно место под бројем 14 а. које гласи:

„ 14а. Радно место: заменик матичара за матично подручје Крушевац

Звање: млађи сарадник

Број службеника: 1

Опис послова:

- Води матичне књиге за матично подручје Крушевац;
- води одговарајуће регистре за матичне књиге;
- уноси податке из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига;
- чува изворник матичне књиге;
- издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге;
- стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве;
- 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 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, најмање девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, потребне компетенције за рад на радном месту.

У истом Одељењу, у Служби за Грађанска стања и месне канцеларије **бришу се радна под редним бројем** 15. матичар за матично подручје Коњух, 16. заменик матичара за матично подручје Коњух, 17. матичар за матично подручје Јасика, 18. заменик матичара за матично подручје Јасика, 19. матичар за матично подручје Читлук и Пепељевац, 20. заменик матичара за матично подручје Читлук и Пепељевац, 21. матичар за матично подручје Велики Купци, 22. заменик матичара за матично подручје Велики Купци, 23. матичар за матично подручје Дворане, 24. заменик матичара за матично подручје Дворане, 25. матичар за матично подручје Велики Шиљеговац и 26. заменик матичара за матично подручје Велики Шиљеговац.“

После Службе бесплатне правне помоћи под редним бројем 1.1.4. додати нову Службу која гласи:

„1.1.4а. СЛУЖБА ЗА ПРОТОКОЛ И ИНФОРМИСАЊЕ

33а. Радно место: шеф Службе

звање: самостални саветник

број службеника:1

Опис послова:

- руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из делокруга рада Службе;
- планира и прати реализацију активности изабраних и постављених лица;
- врши стручне послове у вези са протоколарним обавезама функционера Града; припрема програме посета и обавља друге послове у вези свечаности и манифестацијама Града;
- стара се о међународној сарадњи;
- врши послове у вези са дочеком и организацијом боравка домаћих и страних делегација и посета представника и делегација града у оквиру међуопштинске и међународне сарадње;
- припрема документацију у вези протоколарних обавеза функционера Града;
- припрема текст излагања за Градоначелника и друге функционере на свечаностима и догађајима у којима представљају Град;
- припрема информације и саопштења о раду органа Града и о важним догађајима у Граду;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области филозофских или политичких 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.

33б. Радно место: координатор за односе са јавношћу

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- врши стручне послове информисања о раду органа Града, као и о другим питањима од значаја за живот и рад у Граду;
- припрема информације и званична саопштења;
- припрема текст излагања за Градоначелника и друге функционере на свечаностима и догађајима у којима представљају Град;
- остварује комуникацију са медијима;
- прати писање дневне и периодичне штампе о догађајима у Граду;
- припрема информације о активностима функционера органа Града за сајт;
- организује конференције за новинаре и друге медијске догађаје;
- води програме и манифестације у Градској управи;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области политичких или филозофских 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.

33в. Радно место: послови превођења и међународне сарадње

звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- обавља послове превођења дописа, говора и пројеката за потребе Градоначелника и Градске управе;
- превођење приликом посета страних делегација, као и послове кореспонденције са страним партнерима из области међународне сарадње органа Града;
- превођење актуелних вести о активностима функционера органа Града за сајт Града;
- води евиденцију и Каталог о примљеним поклонима за Агенцију за спречавање корупције;
- прати догађаје и манифестације на којима присуствује Градоначелник или представник Града;
- обавља одређене протоколарне послове поводом градских манифестација, пријема домаћих и страних делегација;
- прати пријем мејлова за Градоначелника и прослеђује одговоре на мејлове;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и других функционера Града, начелника Одељења и шефа Службе;

Услови: стечено високо образовање из 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 једна година радног искуства у струци, знање енглеског језика у нивоу Ц1/Ц2 по одредници Заједничког европског оквира за језике и потребне компетенције за рад на радном месту.

33г. Радно место: пословни секретар

звање: сарадник

број службеника:1

Опис послова:

- стара се о благовременом заказивању састанака;
- успоставља телефонске везе;
- врши пријем и експедицију поште за потребе функционера, води евиденцију о примљеним поклонима у складу са Законом;
- обезбеђује чување уговора које потписује Градоначелник;
- обрађује захтеве за покретање поступка јавних набавки;
- обавља одређене протоколарне послове поводом пријема, манифестација и друге протоколарне послове за органе Града;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких наука 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.

33д. Радно место: технички секретар за послове градоначелника

звање: виши референт

број службеника:1

Опис послова:

- канцеларијски послови пријема, прегледања и отпремања поште за градоначелника;
- заводи, разводи, архивира и чува акте и предмете, даје обавештења о кретању предмета;
- евидентира странке које се обрађају градоначелнику, заказује састанке;
- даје информације и врши техничку припрему одговора по захтевима странака, а на основу одговора надлежних одељења Градске управе;
- обезбеђује чување уговора које потписује Градоначелник;
- обавља одређене послове поводом пријема, манифестација и друге протоколарне послове за органе Града;
 - води евиденције о коришћењу сала за седнице и састанке;
 - обавља одређене послове везане за организацију путовања Градоначелника и помоћника Градоначелника;
 - бележи (фотографише) догађаје и манифестације којима присуствује Градоначелник или представник Града;
 - обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

33ђ. Радно место: технички секретар за послове заменика Градоначелника

звање: виши референт

број службеника:1

Опис послова:

- врши евидентирање грађана који се обраћају функционерима и даје информације по њиховим захтевима;
- канцеларијски послови пријема и прослеђивања поште за заменика градоначелника;;
- прати дневне активности заменика Градоначелника и помоћника Градоначелника;
- успоставља телефонске везе;
- учествује у обављању одређених протоколарних послова по налогу шефа Службе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

33е. Радно место: технички секретар за послове начелника и заменика начелника Градске управе

звање: виши референт

број службеника:1

Опис послова:

- канцеларијски послови пријема, прегледања и отпремања поште за начелника и заменика начелника;
- заводи, разводи, архивира и чува акте и предмете, даје обавештења о кретању предмета;
- евидентира странке које се обраћају начелнику и заменику начелника, заказује састанке;
- обезбеђује чување уговора које потписује начелник;
- успоставља телефонске везе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

У истом Одељењу тачка 1.1.5. Служба заједничке писарнице, на радном месту број 36. „пријем и распоређивање аката, разврстано у звање виши референт, мења се број службеника тако што се број „5“ замењује бројем „7“ .

У тачки 1.2. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОРГАНА ГРАДА**, Служба за скупштинске послове, радно место под редним бројем „53. послови техничког секретара, разврстано у звање виши референт“, број службеника два, мења се и гласи:

„53.Радно место: канцеларијски послови

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова:

- пријем, прегледање и евидентирање поште за Скупштину града;
- чување документације председника Скупштине, секретара и заменика секретара Скупштине;
- успоставља телефонске везе, прима мејлове и даје потребне информације странкама;
- стара се о благовременом заказивању састанака;
- обавља техничке послове у вези са одржавањем седница Скупштине града и радних тела;
- учествује у припреми „Службеног листа града Крушевца“
- врши експедицију аката Скупштине града;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

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

У истом Одељењу тачка 1.2.3. **Служба за протокол и информисање** и радна места од редног броја 58. закључно са бројем 63. **се бришу.**

У тачки 1.3. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ, НАПЛАТУ И КОНТРОЛУ ЈАВНИХ ПРИХОДА**, Служба пореске контроле и наплате, радно место под редним бројем „74. Порески инспектор наплате локалних јавних прихода, звање саветник“, број службеника „3“ замењује се бројем службеника „4“.

У истом Одељењу и истој Служби, радно место под редним бројем „75. Послови вођења поступка по жалби, звање саветник“ **се брише.**

У истом Одељењу, Служба за утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта и озакоњење мења назив и сада гласи:

„ 1.3.3. Служба за утврђивање доприноса и других такси и накнада за уређивање грађевинског земљишта“.

У истом Одељењу у истој Служби мења се опис послова за радна места под редним бројем 76., 77., 78. и 79. тако да гласе:

76. 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 захтеве за обрачун такси и накнада за уређивање грађевинског земљишта;
- врши проверу исправности обрачунатих такси и накнада;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

77. Радно место: послови доприноса за уређивање грађевинског земљишта

звање: саветник

број службеника:1

Опис послова:

- прегледа пројекте и рачуна висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта;
- пружа стручну помоћ грађанима у погледу документације која се подноси уз захтев за обрачун такси и накнада за уређивање грађевинског земљишта и проверава да ли је поднет захтев за утврђивање пореза на имовину;
- врши обрачун таксе и накнада;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

78. Радно место: послови обрачуна доприноса за уређивање грађевинског земљишта

звање: виши референт

број службеника:1

Опис послова:

- обрачунава висину доприноса за уређивање грађевинског земљишта, врши обрачун таксе и накнаде за уређивање грађевинског земљишта;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

79. Радно место: административно-рачуноводствени послови везани за допринос за уређивање грађевинског земљишта и канцеларијски послови

звање: виши референт

број службеника:1

Опис послова:

- врши књижења задужења и уплата доприноса за уређивање грађевинског земљишта и такси и накнада за уређивање грађевинског земљишта;
- шаље опомене дужницима по основу задужења доприноса за уређивање грађевинског земљишта и припрема документацију за утужење истих;
- врши пријем, прегледање, евидентирање и распоређивање поште;
- обавља и друге административно-техничке послове;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе. “

Тачка 1.4. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ, ПРИВРЕДУ И ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ** Служба за економски развој, инвестиције и грађевинско земљиште радно место под редним бројем „83. стручни послови у области реализације инвестиција у звању самостални саветник “ мења се тако што се звање „самостални саветник“ замењује у звање „саветник“.

Код истог радног места, мењају се услови за обављање послова тако што се речи „најмање пет година радног искуства у струци“ замењују речима „ више од три године радног искуства у струци“.

У тачки 1.5. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ** мења се опис послова код радних места 96. и 97. и гласе:

“

96. Радно место: начелник Одељења

звање: самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова:

- руководи радом Одељења, организује и планира обављање послова из надлежности Одељења;
- стара се о благовременом и законитом обављању послова у Одељењу;
- пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
- учествује у изради и припреми Одлуке о буџету Града и финансијског плана;
- координира планирање јавних набавки са корисницима буџета и врши његово усаглашавање са финансијским планом у сарадњи са Одељењем за финансије;
- прикупља податке од других одељења о извршеном истраживању тржишта ради и ефикасно планирање јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- припрема годишњи план јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- израђује и доставља извештаје надлежним институцијама и израђује друге извештаје;
- сарађује са другим одељењима у Градској управи;
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

97. Радно место: службеник за јавне набавке

звање: саветник

број службеника: 3

Опис послова:

- припрема и израђује нацрте аката везаних за планирање и спровођење јавних набавки и набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- израђује нацрте методолошких упутстава, интерног акта и правилника;
- учествује у изради и припреми Одлуке о буџету Града и финансијског плана;
- припрема и израђује нацрт годишњег плана набавки и усаглашава исти са финансијским планом, односно одобреним расположивим апропријацијама;
- израђује конкурсну документацију, уговоре и друга акта везана за јавне набавке и набавке на које се Закон о јавним набавкама не примењује;
- даје стручна упутства наручиоцима у складу са Законом о јавним набавкама;

- спроводи поступке јавних набавки по процедури прописаној Законом за директне кориснике буџетских средстава;
- спроводи поступке набавки на које се Закон о јавним набавкама не примењује за директне кориснике буџетских средстава;
- обавља стручне, административне и техничке послове у вези са спровођењем поступака јавних набавки за директне кориснике буџетских средстава;
- спроводи заједничке поступке јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама;
- израђује и објављује годишњи извештај о спроведеним поступцима јавних набавки на Порталу јавних набавки у законском року и доставља податке о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима по захтеву Канцеларије за јавне набавке;
- израђује годишњи извештај о јавним набавкама, набавкама које су изузете од Закона о јавним набавкама и набавкама на које се Закон не примењује;
- поступа по захтевима Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки;
- евидентира и објављује податке о јавним набавкама у складу са одредбама Закона о јавним набавкама;
- обавља послове за комисију за јавне набавке и учествује у комисији за јавне набавке када је Законом о јавним набавкама прописано да је члан комисије службеник за јавне набавке;
- обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.“

У тачки 1.6. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНАРСТВО радна места 102. и 103. се бришу.

У истом Одељењу у тачки 1.6.1. Служба за правне послове радно место под редним бројем „105. управни послови обједињене процедуре и урбанизма у звању саветник“, број службеника „2“ замењује се бројем службеника „4“.

Код истог радног места мења се и опис послова тако да гласи :

„ Опис послова:

- послови провере испуњености формалних услова за поступање по захтевима који се односе на обједињену процедуру и урбанизам;
- учествује у изради анализа, информација и извештаја из делокруга рада Службе за обједињену процедуру и урбанизам, утврђује испуњеност имовинско-правних услова за издавање грађевинске дозволе;
- обавља послове у вези са спровођењем поступка успостављања евиденције на непокретностима и правима на њима и све остале послове у складу са важећом законском регулативом;
- води првостепени управни поступак, израђује нацрте појединачних аката, информација, потврда и извештаја из делокруга рада Службе за обједињену процедуру и урбанизам;
- припрема предлоге општих аката из надлежности Одељења;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.“

Радно место под редним бројем „106. правни и управни послови озакоњења“ у звању саветник“ број службеника 1 и радно место под редним бројем „107. управни послови за озакоњење у звању млађи саветник“, број службеника 1 се бришу.

У истом Одељењу тачка 1.6.2. Служба за обједињену процедуру и урбанизам после радног места 109. додаје се ново радно место 109а које гласи:

„109а. Радно место: послови обједињене процедуре и урбане мобилности

звање: саветник

број службеника:1

Опис послова:

- обавља послове који се односе на обједињену процедуру, проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву из надлежности Службе;
- контролише усклађеност идејног решења са законом, правилницима и планским документом;
- врши контролу усклађености идејног пројекта са законом, правилником, планским документом и локацијским условима уколико су издати;
- остварује сарадњу са имаоцима јавних овлашћења у циљу што ефикаснијег спровођења обједињене процедуре;
- обавља послове из области одрживе урбане мобилности и одрживог развоја;
- учествује у изради стратешких докумената и пројеката из области одрживе урбане мобилности;
- прати планирану динамику реализације истих, израђује пројектне предлоге и учествује у реализацији пројеката одрживе урбане мобилности и одрживог развоја који се финансирају из страних и домаћих фондова.
- Сарађује са домаћим и међународним институцијама, организацијама и градовима;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области техничке науке: архитектуре или грађевине 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 три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истој Служби радно место под редним бројем „110. урбанистички послови, разврстано у звање саветник“, број службеника 2, мења се број службеника, тако да се број службеника „2“ замењује бројем „3“.

У истој Служби радно место под редним бројем „111. послови обједињене процедуре у звању виши референт“, мења се број службеника, тако што се број службеника „2“ замењује бројем „1“.

У истој Служби радно место под редним бројем „112. послови урбанизма у звању виши референт“, мења се број службеника, тако што се број службеника „1“ замењује бројем „2“.

У Истом Одељењу „1.6.3. СЛУЖБА ЗА ОЗАКОЊЕЊЕ“, назив Службе мења се и гласи:
„1.6.3. СЛУЖБА ЗА ГИС“.

У истом Одељењу у истој Служби, радно места број „113. шеф Службе, звање самостални саветник“, број службеника 1, мења се опис послова и гласи:

„Опис послова:

- организује и руководи радом Службе и обавља најсложеније послове из делокруга Службе;
- одговоран је за ефикасно успостављање и одржавање ГИС-а;
- координира рад са имаоцима јавних овлашћења у циљу прикупљања података неопходних за унос у дигиталну платформу и одржавање података релевантних за развој простора и земљишта;
- стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у Служби;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе“

У истом одељењу и истој Служби радно место број „114. послови озакоњења, звање саветник“ број службеника 3, мења се и гласи:

„114. Радно место: стручно – оперативни послови ГИС-а

звање: саветник

број службеника:1

Опис послова :

- прикупљање геопросторних података, обрада, чување и приступ, као и континуирано ажурирање, оптимално коришћење и размена са другим институцијама и градовима у оквиру географско-информационог система (ГИС).
- припрема инвестиционих локација (greenfield, brownfield) – формирање регистра инвестиционих локација које имају потенцијал за урбану обнову и других недовољно искоришћених локација и објеката ради праћења стања у простору, са формирањем локалног информационог система планских докумената, а све у складу са Законом о планирању и изградњи.
- обављање стручних послова за потребе одржавања базе података значајних за пословање привреде и потенцијалних инвеститора.
- сарадња са органом надлежним за послове државног премера и катастра на пројектима везаним за регистар инвестиционих локација, регистар планских докумената, у оквиру дигиталне платформе Националне инфраструктуре геопросторних података, а све у складу са Законом о планирању и изградњи.
- Успостављање и развој информационог система за праћење стања у простору и вредновање учинка планских докумената
- Прикупљање релевантних података у циљу унапређења реализације планских докумената.
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области архитектуре или грађевине 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 истом Одељењу у истој Служби радно место под редним бројем „116. послови озакоњења, звање виши референт“, број службеника 1 **се брише**.

У тачки 1.9. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**, Служба за образовање, културу, омладину, спорт и информисање, радно место под бројем „ 154. спортски инспектор у звању саветник“, број службеника 1, мења се и гласи:

„154. Радно место: спортски инспектор и нормативно-правни послови

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис послова:

- обавља најсложеније нормативно-правне послове из делокруга Службе;
- Врши инспекцијски надзор у области спорта и налаже мере у складу са Законом о спорту,
- води законом прописане евиденције, прикупља податке и прати и анализира стање у области свог делокруга;
- сачињава информације и извештаје у вези са стањем у области спорта;
- учествује у изради стратешких докумената у области спорта;
- обавља и друге послове у складу са Законом о спорту и Законом о инспекцијском надзору;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе. “

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године који има најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истом Одељењу под бројем 1.9.4. **СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ** мења се назив Службе и гласи :

„ 1.9.4. СЛУЖБА ЗА СОЦИЈАЛНУ И ЗДРАВСТВЕНУ ЗАШТИТУ, ЉУДСКА И МАЊИНСКА ПРАВА И ПОПУЛАЦИОНУ ПОЛИТИКУ“.

У истом Одељењу у истој Служби радно место под редним бројем „171. студијско аналитички послови у звању саветник“, број службеника 1, мења се опис послова и гласи:

„171. Радно место: студијско аналитички послови

Звање: саветник

Број службеника 1

„Опис послова:

- Обавља стручне и административне послове за спровођење мера популационе политике и остваривање права из ове области;
- учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења Одлуке о буџету у оквиру спровођења мера популационе политике и програма и пројеката који се односе на расписивање конкурса из области социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите лица са инвалидитетом и прати реализацију;
- израда стратешких докумената из ове области;
- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области социјалне заштите, борачко-инвалидске заштите и заштите лица са инвалидитетом, Савета за породицу и демографију и Комисије за спровођење мера и активности популационе политике Града Крушевца;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;“

У истом Одељењу, у истој Служби, радно место под редним бројем „172. нормативно правни и управни послови у звању саветник“, број службеника 1, мења се опис послова и гласи:

„ 172. Радно место: нормативно- правни и управни послови

Звање: саветник

Број службеника 1

Опис послова:

- обавља нормативне и управе послове из области социјалне и здравствене заштите;
- израђује општа и појединачна акта у области социјалне и здравствене заштите;
- води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за остваривање права на субвенције у социјалној заштити и то: стицање статута енергетски угроженог купца и права на јединствену инвалидску паркинг карту особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима;
- врши обраду података везаних за остваривање права на стицање статуса енергетски угроженог купца и права на јединствену инвалидску паркинг карту особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима и води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- води стручне и административне послове Комисије за утврђивање права родитељу – неговатељу на месечну новчану накнаду на територији града Крушевца;
- води првостепени управни поступак за утврђивање права родитељу-неговатељу на месечну новчану накнаду на територији Града Крушевца;
- врши обраду података везаних за утврђивање права родитељу – неговатељу и води одговарајуће евиденције о оствареном праву;
- припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка;

- обавља стручне и административне послове за потребе Комисије за избор програма и пројеката од јавног интереса у области здравствене заштите;
- учествује у изради и имплементацији стратешких докумената и пројеката из области социјалне и здравствене заштите;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.“

У истом Одељењу, у истој Служби, на радном месту под редним бројем „174. управно-правни послови у звању саветник“, број службеника 1, мења се опис послова и гласи:

„ 174. Радно место: управно-правни послови

звање: саветник

број службеника:1

Опис послова:

- Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте везане за остваривање права на субвенције у социјалној заштити и то: стицање статуса енергетски угроженог купца и права на јединствену инвалидску паркинг карту особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима;
- врши обраду података везаних за остваривање права на стицање статуса енергетски угроженог купца и права на јединствену инвалидску паркинг карту особа са инвалидитетом на јавним паркиралиштима и води одговарајуће евиденције о оствареним правима;
- припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа, прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка;
- учествује у изради и имплементацији стратешких докумената и пројеката из области социјалне и здравствене заштите;
- обавља административне послове за потребе Савета за здравље и других радних тела које именује Савет;
- обавља послове који се односе на промотивне активности Савета за здравље, учествује у организацији манифестација које се односе на обележавање међународних дана из календара јавног здравља;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе. “

У тачки **1.10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ** радно место под редним бројем „179. канцеларијски послови, звање виши референт“ број службеника 1, **се брише.**

У тачки **1.11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ И ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ** тачка 1.11.1. Служба за послове одбране и Градски информативни центар, радно место под редним бројем „196. послови припреме за одбрану, разврстано у звање саветник“ број службеника 1, мења се и гласи:

„196. Радно место: послови припрема за одбрану

звање: млађи саветник

број службеника:1

Опис послова:

- учествује у прикупљању, ажурирању и обједињавању података који се односе на спровођење Плана одбране града Крушевца, пратећих планова одбране и других аката у области одбране и плана мобилизације по налогу шефа Службе и уз сарадњу са унутрашњим организационим јединицама Градске управе града Крушевца;
- прати реализацију израде аката и планова правних лица од значаја за одбрану и снабдевање становништва града Крушевца у случају ратног или ванредног стања и доставља им изводе из планова Града и службена акта и стручна упутства;
- прати и евидентира активности јавних предузећа, установа и месних заједница на превенцији из области одбране, безбедности и смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама;
- учествује у сарадњи са суседним локалним самоуправама из области одбране, безбедности и смањења ризика од катастрофа, управљања ванредним ситуацијама, климатским променама и активностима које организује Град;
- учествује у праћењу финансијског плана за Одељење и Плана јавних набавки;
- учествује у раду и прати робне резерве Града;
- учествује у изради извештаја за потребе Одељења и Градске управе;
- учествује у свим мерама и активностима које организује Одељење, Градска управа и Град;
- евидентира стање јавних склоништа и по налогу шефа Службе сарађује са ЈП Склоништа Србије;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе;

Услови: стечено високо образовање из области друштвено-хуманистичких или природних наука или техничко-технолошких 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, најмање једна година радног искуства у струци или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1 став 1 и 2 Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, испуњавање посебних услова из Закона о одбрани и безбедносна провера и потребне компетенције за рад на радном месту.“

У истом Одељењу тачка **1.11.2. Служба за превенцију и цивилну заштиту** радно под редним бројем „203. стручно – оперативни послови превенције, у звању млађи саветник“, број службеника 1, мења се и гласи:

„203. Радно место: стручно - оперативни послови превенције

звање: саветник

број службеника:1

Опис посла:

- обавља стручне и оперативне послове на прикупљању, анализи и обједињавању података о стању на територији Града, остварује непосредан контакт са јавним и јавним комуналним предузећима, установама и месним заједницама на територији Града и удружењима од значаја за Град;
- учествује у предлагању мера за отклањање последица ванредних ситуација, елементарних непогода и других непогода;
- учествује у раду Градског штаба за ванредне ситуације;

- спроводи одлуке, мере и закључке Градског штаба за ванредне ситуације;
- учествује у прикупљању података и припреми Процене угрожености за Град и Плана заштите и спасавања од елементарних непогода и других несрећа;
- учествује у ажурирању Процене угрожености и других планских докумената из области смањења ризика од катастрофа и управљања ванредним ситуацијама, као и области миграције и климатских промена;
- учествује у изради Оперативног плана одбрана од поплава, мерама и активностима на опоравку и обнови од елементарних непогода и других непогода;
- предузима све мере и радње за несметано функционисање органа Града у ванредним ситуацијама;
- учествује у свим мерама и активностима које организује Одељење, Градска управа и Град;
- учествује у припреми упутства којима ће се вршити едукација становништва у случају земљотреса, поплава и пожара;
- врши обилазак и надзор на терену у случају елементарних непогода;
- учествује у раду Међуопштинског удружења Слив Западне Мораве;
- израђује извештаје за потребе Одељења и Градске управе;
- обавља и друге послове по налогу шефа Службе, начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: стечено високо образовање из области природних или друштвено - хуманистичких 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, најмање три године радног искуства у струци и потребне компетенције за рад на радном месту. “

Члан 6.

Саставни део овог Правилника чине обрасци са потребним компетенцијама за радна места службеника, у складу са изменама.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Крушевца.“

Правилник објавити на Огласној табли Градске управе и на интернет презентацији Града Крушевца www.krusevac.ls.gov.rs.

Образложење

Правни основ за доношење овог акта су одредбе 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), где је предвиђено да се радна места и њихово разврставање по звањима уређује Правилником. Правилником се утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врсте и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту. Ставом 3. истог члана је предвиђено да Правилник усваја Градско веће, а у ставу 4. је прописано да начелник Градске управе припрема обједињен Правилник, који доставља Градском већу на усвајање.

Измена и допуна Правилника је припремљена у складу са Кадровским планом за 2025. годину, који је Скупштина града усвојила на 17.12.2024. године ("Сл. лист града Крушевца" бр. 22/24).

Након ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама Одлуке о организацији Градске управе града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ број 16/25), која је усвојена на седници Скупштине града Крушевца дана 20. новембра 2025. године приступило се измени Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији Градске управе, Градског правобранилаштва и Службе интерне ревизије града Крушевца („Сл. лист града Крушевца број 23/24) тако што је измењен делокруг рада Одељења за општу управу и заједничке послове, Одељење за послове органа града, Одељење за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода, Одељење за урбанизам и грађевинарство, Одељење за јавне набавке и Одељење за друштвене делатности и радна места која се односе на обављање ових послова.

Ступањем на снагу Одлуке о матичном подручју Града Крушевца дана 5. септембра 2025. године („Сл. лист града Крушевца“ бр. 11/25), било је потребно систематизовати односно изменити досадашњу Службу за грађанска стања и месна канцеларије у делу који се односи на радна места матичара и заменика матичара у Одељењу за општу управу и заједничке послове. Наиме, Скупштина града Крушевца је на седници одржаној 27. августа 2025. године донела Одлуку о матичном подручју Града Крушевца, којом је уместо дотадашњих осам матичних подручја за које се воде матичне књиге, одређено једно матично подручје Крушевац, којим су обухваћена сва насељена места на територији Града Крушевца, тако да је од ступања Одлуке на снагу седиште матичном подручју Крушевац у Крушевцу у складу са чиме су систематизована радна места матичара и заменика матичара.

Такође се Одлуком о изменама и допунама Одлуке о организацији Градске управе града Крушевца („Сл. лист града Крушевца“ бр. 16/25) у оквиру надлежности Одељења за општу управу и заједничке послове додају послови протокола и информисања, који су до сада обављани у оквиру Одељења за послове органа града из којег се бришу, а ради лакшег и ефикаснијег обављања ових послова.

Ступањем на снагу новог Закона о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима („Сл. гласник РС број 91/2025) – у даљем тексту Закон, у члану 27. је предвиђено да даном ступања на снагу овог Закона, 24. октобра 2025. године, престаје да важи Закон о озакоњењу објеката („Сл. гласник РС“ број 96/15, 83/18, 81/20 – УС, 1/23-УС и 62/23). У складу са тим, Одлуком о изменама и допунама Одлуке о организацији Градске управе града Крушевца предвиђено је да Одељење за урбанизам и грађевинарство уместо досадашњег спровођења поступка озакоњења бесправно изграђених и реконструисаних објеката, обавља послове у вези са спровођењем поступка успостављања евиденције на непокретностима и права на њима, у складу са важећом законском регулативом. Такође, у надлежност Одељења предвиђени су послови успостављања регистра brownfield локација које имају потенцијал за урбану обнову и других недовољно

искоришћених локација и објеката, као и послови успостављања и развоја информационог система за праћење стања у простору и вредновање учинака планских докумената. У складу са тим, извршена је измена Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији у Одељењу за урбанизам и грађевинарство тако што су брисани послови предвиђени на радним местима у Служби за озакоњење, а систематизована нова радна места у новој Служби за ГИС, са прилагођеним описом послова, у складу са Законом о посебним условима за евидентирање и упис права на непокретностима.

Такође је због престанка важења Закона о озакоњењу објеката, извршена измена делокруга рада Одељења за утврђивање, наплату и контролу јавних прихода, које не обрачунава таксу за озакоњење, већ је предвиђено да ће обрачунавати друге таксе и накнаде за уређивање грађевинског земљишта, па се ови послови не предвиђају у надлежност напред наведеног Одељења. Овом изменом Правилника предвиђено је и да се изврши измена назива Службе за утврђивање доприноса за уређивање грађевинског земљишта и озакоњење и предлаже да Служба носи назив: „Служба за утврђивање доприноса и других такси и накнада за уређивање грађевинског земљишта“. Такође се у наведеној Служби изистих разлога мењају и описи послова на радним местима.

Одлуком о изменама и допунама Одлуке о организацији Градске управе града Крушевца („Сл. лист града Крушевца бр. 16/25) измењене су и прецизније дефинисане надлежности Одељења за друштвене делатности, које ће поред осталог обављати и стручне и административно техничке послове који се односе на израду и праћење реализације, као и сачињавање годишњег извештаја о реализацији Програма унапређења социјалне заштите града Крушевца и Плана јавног здравља града Крушевца и послове везане за реализацију поклона за ђаке прваке - публикација „Прванка“, поклон честитку за ученике од првог до осмог разреда основних школа у оквиру Програма „Град и родитељи за лакше образовање“ и послове у вези утврђивања права на месечну новчану накнаду родитељ -неговатељ. У складу са тим, предлаже се да се изврши измена назива Службе за социјалну и здравствену заштиту у „Служба за социјалну и здравствену заштиту, људска и мањинска права и популациону политику“ и изврши измена описа послова радних места у Служби.

Одлуком о изменама и допунама Одлуке о организацији Градске управе града Крушевца („Сл. лист града Крушевца бр. 16/25) у надлежност Одељења за јавне набавке предвиђено је учешће Одељења у изради и припреми Одлуке о буџету града и финансијског плана и у складу са тим дат је предлог да се изврши измена описа послова за два радна места у Одељењу.

Начелник Градске управе је овим предлогом за измену Правилника укинуо поједина радна места, систематизовао нова, одређена радна места спојио и ускладио звања, а све у циљу ефикаснијег обављања послова у Градској управи.

Изменама овог Правилника, број извршилаца на неодређено време остао је исти 317, као што је планирано Кадровским планом за 2025 годину.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРУШЕВЦА

III Број: 021-3/2025



ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА

Иван Манојловић