

ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ	Град Крагујевац
Назив управе	Градска управа за прописе
Име и презиме начелника/це управе	Сузана Павловић

број 020-51/26-XXXI
датум 3. фебруар 2026.

ПЛАН РАДА УПРАВЕ ЗА 2026. ГОДИНУ

Датум:	3. фебруар 2026. године
Потпис начелника/це:	

Образац 1

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив управе	Градска управа за прописе
Име и презиме начелника/це управе	Сузана Павловић
Име и презиме заменика начелника/це управе	

Број основних организационих јединица 2

1.1.Људски ресурси Тренутно стање План за крај 2026. године

	Тренутно стање	План за крај 2026. године
1) Укупан број планираних извршилаца и руководиоца на свим радним местима дефинисаним Правилником о систематизацији	10	11
2) Укупан број запослених у управи	6	7
3) Број запослених службеника	6	7
4) Број запослених намештеника	0	0
5) Број ангажованих лица ван радног односа	0	0

1.2.Финансијски показатељи	План за 2026. годину	Планирано
1) Укупан буџет управе	20.331.000 динара	

2) Процењена реализација буџета у току календарске године	100%

2. НАДЛЕЖНОСТИ УПРАВЕ

У Градској управи за прописе обављају се послови:

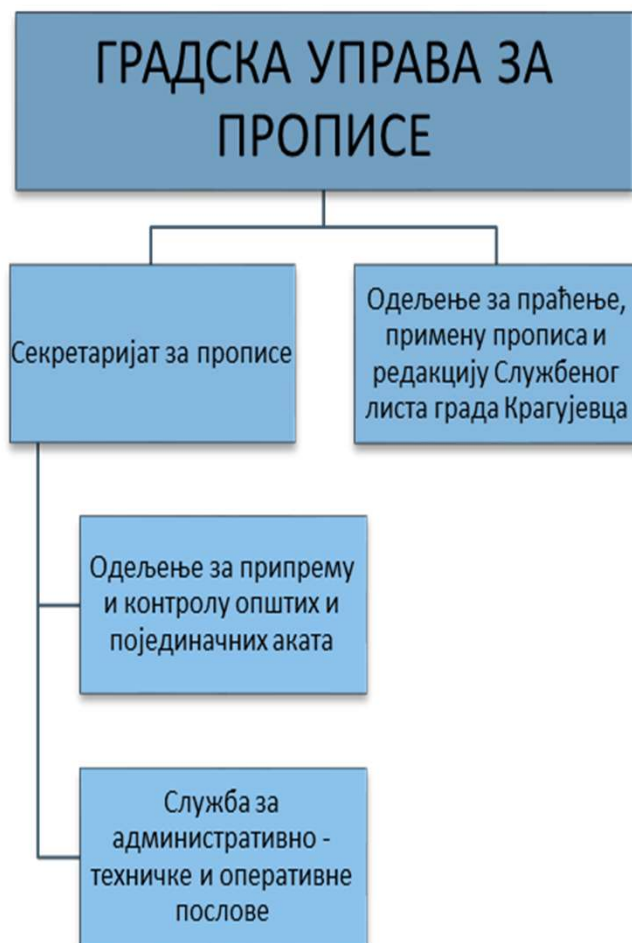
- давања стручних мишљења о сагласности нацрта или предлога општих аката које израђују /припремају управе, стручне службе Града са Уставом, законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града, као и њиховој исправности у погледу правне технике и систематике, терминолошке/ језичке уједначености и међусобне усклађености,
- припреме /израђивања јединствене методологије, односно методолошких правила за израду општих аката које доносе надлежни органи Града и давања инструкција и упутстава надлежним управама и стручним службама у поступку припреме нацрта и предлога аката везаним за припрему аката, у складу са јединственим методолошким правилима,
- пружања стручне помоћи управама и стручним службама у поступку: израде/припреме нормативно – правних, односно општих или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или нацрта и предлога истих; израде пословних /административних поступака и процедура; припреме/израде пречишћених текстова општих аката из надлежности органа, управа и стручних служби Града; припреме/израде аутентичног тумачења општих аката које доносе надлежни органи Града; припреме одговора Уставном суду у вези са предлозима за покретање поступака за оцену уставности или законитости аката донетих од стране надлежног органа Града, као и припреме одговора надлежним државним или правосудним органима и друго,
- праћења прописа, односно праћења доношења или измене и допуне прописа (закона и подзаконских аката) у области локалне самоуправе, као и других области из делокруга надлежности Града, органа, управа и стручних служби Града и у складу са тим иницирање поступка припреме/ израде нацрта или предлога општих и појединачних аката органа Града (одлука, правилника, процедура, упутстава итд.), координација активности и контрола ажурности и поштовања рокова,
- припреме предлога пречишћених текстова општих аката донетих од стране надлежних органа Града,
- координације активности и контроле ажурности и поштовања рокова, као и усаглашавање рада управа, стручних служби и правних лица чији је оснивач Град у поступку израде /припреме нормативно – правних аката, односно нацрта или предлога општег акта из делокруга њихове надлежности, када се општим актом регулише више области,
- примене републичких и градских прописа, промену пословних/административних процедура, образаца и сл.,
- везани за праћење, успостављање и ажурирање базе управне и судске праксе која се односи на послове из надлежности органа Града,
- ажурирање интерног портала Града - електронске базе правних аката којима се регулишу послови из делокруга надлежности Града новим или измењеним законским и подзаконским актима, од значаја за рад и функционисање локалне самоуправе,
- уређења и издавања „Службеног листа града Крагујевца“,
- остваривања сарадње са републичким органима, органима других локалних самоуправа или домаћих и међународних организација у поступцима израде/припреме закона или подзаконских аката од значаја за рад и функционисање локалне самоуправе,
- припреме/израде извештаја о раду Управе, као и пружање помоћи управама у поступку припреме/израде извештаја о њиховом раду и активностима, а све у циљу њиховог уједначавања и заједничког презентовања надежним органима Града,
- који се односе на доношење финансијског плана и плана јавних набавки управе у сарадњи са управом надлежном за финансије и јавне набавке,

- учешћа у спровођењу поступака набавки,
- интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему,
- израде процедура и упутстава из надлежности Управе, које примењује ова Управа у раду као и управе и стручне службе које су у комуникацији са овом управом,
- као и други послови у складу са законом, Статутом града и другим прописима.

5. ГЛАВНЕ УСЛУГЕ УПРАВЕ И ГРУПЕ КОРИСНИКА

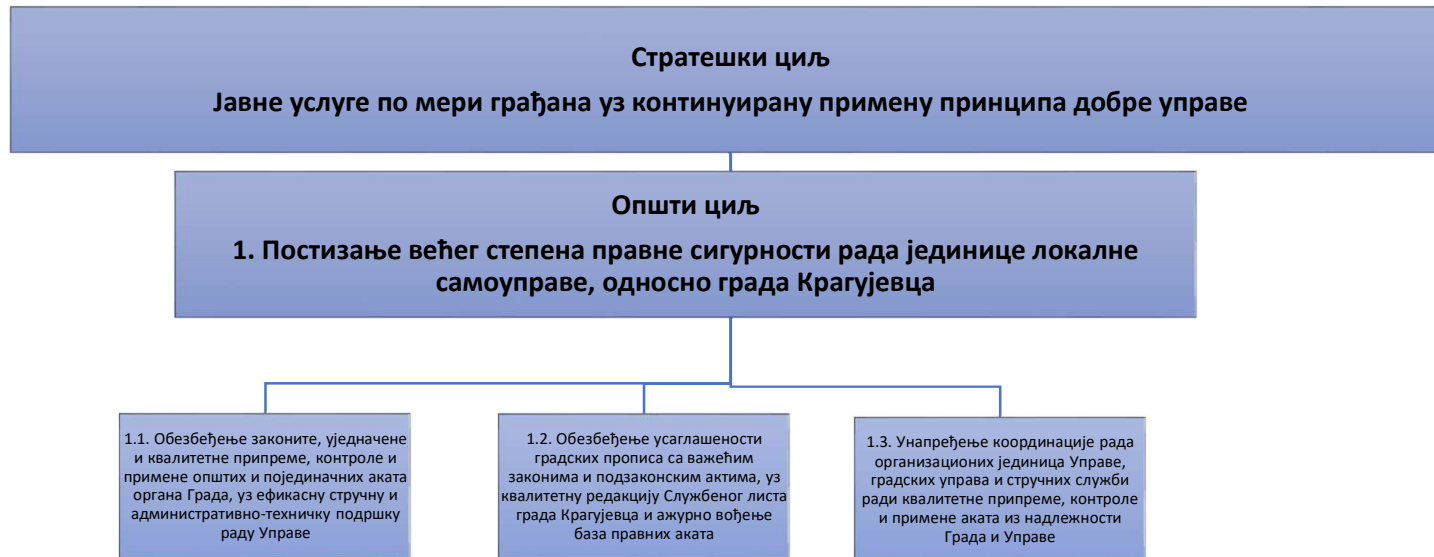
Главне услуге	Корисници услуга
<i>Давање стручних мишљења о сагласности правних аката са законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града, као и његове исправности у погледу правне технике и систематике, термилошке/језичке уједначености и међусобне усклађености.</i>	<i>Градске управе града Крагујевца</i>

4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ



5. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ ГОДИШЊИХ ЦИЉЕВА УПРАВЕ

ПРЕДЛОГ ЗА ПЛАН РАДА УПРАВЕ ЗА 2026. ГОДИНУ



Стратешки циљ управе:	Јавне услуге по мери грађана уз континуирану примену принципа добре управе				Рок за остварење циља (година):	2031
Образложење стратешког циља управе:	<p>У складу са визијом дефинисаној у Плану развоја Града Крагујевца за период 2021 - 2031, град Крагујевац у наредном развојном периоду тежи модернизацији свог рада и достизању свих принципа добре управе. Стога је креирање услуга по мери грађана један од развојних приоритета. Циљеви су постављени у домену развоја модерних и брзих механизма испоруке јавних услуга и повећања доступности услуга, транспарентности рада јавне управе, унапређења непосредне комуникације са грађанима и повећања учешћа грађана у процесу доношења одлука, као и развоју свих механизма паметног града.</p>					
Показатељи остварења циља	Почетна вредност	Циљана вредност	Период праћења	Опсег дозвољеног одступања	Извор провере	
Процент општих и појединачних правних аката које је ова управа припремила или одобрила, а који су касније преиспитивани у поступку пред судовима или надлежним министарством.	Забележени случајеви неусаглашености аката који указују на потребу за додатном контролом и усклђивањем са променама у републичком законодавству.	Сведен број поништених аката на нивоу техничке грешке, уз потпуну усклађеност свих донетих прописа са позитивно-правним прописима Републике Србије.	Квартално и годишње.	Минимална одступања искључиво у случајевима накнадне промене сундка праксе или непредвиђених измена закона на републичком нивоу.	Званична евиденција о другостепеним поступцима, судске пресуде Управног суда и интерна база правних аката Градске управе Крагујевца.	

7. ГОДИШЊИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ

7.1. ОПШТИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ

Општи циљ управе:	1. Постизање већег степена правне сигурности рада јединице локалне самоуправе, односно града Крагујевца						Рок за остварење циља (година):	2031	
Образложење општег циља управе:	Општи циљ Управе "Постизање већег степена правне сигурности рада јединице локалне самоуправе, односно града Крагујевца" директно доприноси остварењу стратешког циља "Јавне услуге по мери грађана уз континуирану примену принципа добре управе". јер обезбеђује закониту, уједначену и транспарентну израду и примену прописа у раду органа града. Јачањем правне сигурности стварају се предуслови за поуздано, ефикасно и правовремено пружање јавних услуга, што повећава поверење грађана у рад управе. Истовремено, унапређење правног оквира, процедура и механизма надзора доприноси одговорности, транспарентности и предвидивости у одлучивању, што представља кључне принципе добре управе и основу за квалитетније услуге усмерене на потребе грађана.								
Показатељи остварења циља	Почетна вредност	Циљана вредност	Период праћења	Опсег дозвољеног одступања	Остварена вредност	Процент остварења у односу на циљану вредност	Статус остварења показатеља (ДА/НЕ/Не вреднује се)	Извор провере	Образложење разлога одступања/ неостварења
Процент уважених примедби Градске управе за прописе у односу на укупан број примедби	0%	≥80%	годишње	±10%	/	/	не вреднује се	записници, мишљења и други акти	

7.2. ПОСЕБНИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ

Посебни циљ управе:	1.1. Повећање квалитета општих и појединачних аката						Рок за остварење циља (година):	2031	
---------------------	-----------------------------------------------------	--	--	--	--	--	---------------------------------	------	--

Посебни циљ управе:	1.1. Обезбеђење законите, уједначене и квалитетне припреме, контроле и примене општих и појединачних аката органа Града, уз ефикасну стручну и административно-техничку подршку раду Управе	Рок за остварење циља (година):	2031	
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------------	--

Образложење посебног циља управе:	Овај посебни циљ директно доприноси остварењу општег циља "Постизање већег степена правне сигурности рада јединице локалне самоуправе, односно града Крагујевца" јер се кроз закониту, уједначену и квалитетну припрему, контролу и примену општих и појединачних аката органа Града обезбеђује законитост, унапређује правна сигурност и смањује ризик од доношења незаконитих, неуједначених или непотпуних аката, као и од покретања управних и судских поступака против органа Града.			
------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

Показатељи остварења циља	Почетна вредност	Циљана вредност	Период праћења	Опсег дозвољеног одступања	Остварена вредност	Процент остварења у односу на циљану вредност	Статус остварења показатеља (ДА/НЕ/Не вреднује се)	Извор провере	Организаци она јединица одговорна за остварење показатеља	Образложење разлога одступања/ неостварења
Процент прегледаних аката који су у складу са правним актима вишег нивоа у односу на укупан број аката	0%	100%	годишње	0%	/	/	не вреднује се	евиденције мишљења	Секретаријат за прописе	
Процент општих који су прошли правну и стручну контролу пре усвајања/доношења	0%	100%	годишње	0%	/	/	не вреднује се	интерна евиденција	Секретаријат за прописе	
Процент аката усаглашених са важећим прописима и надлежностима органа, без потребе за накнадним изменама	0%	100%	годишње	0%	/	/	не вреднује се	Службени лист	Секретаријат за прописе	
Процент предмета и поште правилно заведене, распоређене и достављене у рад у прописаним роковима	0%	100%	годишње	0%	/	/	не вреднује се	деловодник	Секретаријат за прописе	

Посебни циљ управе:	1.2. Обезбеђење усаглашености градских прописа са важећим законима и подзаконским актима, уз квалитетну редакцију Службеног листа града Крагујевца и ажурно вођење база правних аката	Рок за остварење циља (година):	2031	
----------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------------	--

<p>Образложење посебног циља управе:</p>	<p>Остваривањем овог посебног циља обезбеђује се потпуна усаглашеност градских прописа са важећим законима и подзаконским актима, што директно доприноси остварењу општег циља „Постизање већег степена правне сигурности рада јединице локалне самоуправе, односно града Крагујевца“. Квалитетна редакција Службеног листа града Крагујевца омогућава транспарентно и правовремено објављивање прописа, док ажурно вођење база правних аката осигурава лак приступ прописима и њихову ефикасну примену. На овај начин се унапређује ефикасност и уједначеност припреме и примене прописа, смањују ризици од неправилности у раду управе и јача поверење грађана у рад органа Града.</p>									
Показатељи остварења циља	Почетна вредност	Циљана вредност	Период праћења	Опсег дозвољеног одступања	Остварена вредност	Процент остварења у односу на циљану вредност	Статус остварења показатеља (ДА/НЕ/Не вреднује се)	Извор провере	Организацијона јединица одговорна за остварење показатеља	Образложење разлога одступања/ неостварења
Процент правовремено иницираних поступака за измену, допуну или доношење аката ради усклађивања са важећим прописима	0%	100%	годишњи	0%	/	/	не вреднује се	акти, иницијативе	Одељење за праћење, примену прописа и редакцију Службеног листа града Крагујевца	
Процент ажурираности база правних аката које су у надлежности Управе	0%	100%	годишњи	0%	/	/	не вреднује се	базе података	Одељење за праћење, примену прописа и редакцију Службеног листа града Крагујевца	

Посебни циљ управе:	1.2. Ефикасна координација и стручна подршка у изради правних аката						Рок за остварење циља (година):	2031		
Посебни циљ управе:	1.3. Унапређење координације рада организационих јединица Управе, градских управа и стручних служби ради квалитетне припреме, контроле и примене аката из надлежности Града и Управе						Рок за остварење циља (година):	2031		
Образложење посебног циља управе:	Посебан циљ „Унапређење координације рада организационих јединица Управе, градских управа и стручних служби ради квалитетне припреме, контроле и примене аката из надлежности Града и Управе“ директно доприноси остварењу општег циља „Постизање већег степена правне сигурности рада јединице локалне самоуправе, односно града Крагујевца“, јер координисан рад омогућава доследну и уједначену припрему и примену прописа, унапређује квалитет правних аката, смањује ризик од неправилности и грешака у доношењу одлука и обезбеђује ефикасну размену стручних мишљења и информација између свих релевантних јединица. На овај начин се јача правна сигурност и предвидивост рада органа Града.									
Показатељи остварења циља	Почетна вредност	Циљана вредност	Период праћења	Опсег дозвољеног одступања	Остварена вредност	Процент остварења у односу на циљану вредност	Статус остварења показатеља (ДА/НЕ/Не вреднује се)	Извор провере	Организациона јединица одговорна за остварење показатеља	Образложење разлога одступања/неостварења
Процент аката усаглашених у првом координационом кругу	0%	95%	годишњи	±5%	/	/	не вреднује се	записници	3 Координатора	
Процент одржаних координационих састанака са пуним присуством релевантних учесника	0%	95%	годишњи	±5%	/	/	не вреднује се	записници	3 Координатора	

7.3. ЗАДАЦИ ЗА ИЗВРШИОЦЕ КОЈИ СУ ДИРЕКТНО ОДГОВОРНИ НАЧЕЛНИКУ УПРАВЕ
(не односе се на руководиоце основних организационих јединица)

Посебан циљ управе на који се односе задаци		1.3.Унапређење координације рада организационих јединица Управе, градских управа и стручних служби ради квалитетне припреме, контроле и примене аката из надлежности Града и Управе								
Задаци	Показатељ остварења	Рок за извршење	Циљана вредност	Период праћења	Опсег дозвољеног одступања	Остварена вредност	Процент остварења у односу на циљану вредност	Статус остварења показатеља (ДА/НЕ/Не вреднује се)	Извор провере	Образложење разлога одступања/ неостварења
Анализа и контрола нацрта општих аката из надлежности Града	Процент анализираних и контролираних нацрта општих аката у односу на укупан број израђених нацрта општих аката	континуирано	95%	годишње	±5%	/	/	не вреднује се	евиденција мишљења	
Припрема мишљења са предлогом текста чланова, односно делова акта чија се контрола врши	Процент благовремено припремљених мишљења	континуирано	95%	годишње	±5%	/	/	не вреднује се	интерна евиденција	
Пружање стручне помоћи Управама и стручним службама у поступку припреме општих и појединачних аката	Процент поступака припреме општих и појединачних аката у којима је пружена стручна помоћ у односу на укупан број исказаних потреба за стручном помоћи	континуирано	95%	годишње	±5%	/	/	не вреднује се	записници	

Пружање стручне помоћи Управама и стручним службама у поступку израде административних поступака и процедура	Процент поступака израде административних поступака и процедура у којима је пружена стручна помоћ у односу на укупан број исказаних потреба за стручном помоћи	континуирано	90%	годишње	±10%	/	/	не вреднује се	интерна документација	
Пружање стручне помоћи Управама и стручним службама у поступку припреме аутентичног тумачења општих аката	Процент поступака припреме аутентичног тумачења општих аката у којима је пружена стручна помоћ у односу на укупан број исказаних потреба за стручном помоћи	по потреби	100%	годишње	0%	/	/	не вреднује се	захтеви, мишљења	
Припрема извештаја и иницијатива	Број припремљених извештаја и иницијатива	годишње	у складу са планом	годишње	±10%	/	/	не вреднује се	достављени акти	
Координација рада у поступку припреме нацрта аката у области финансија из делокруга Управе	Процент нацрта аката благовремено припремљених у односу на укупан број припреманих нацрта аката	континуирано	95%	годишње	±5%	/	/	не вреднује се	записници, нацрти аката	

Координација активности и финансијско-материјалних послова са управом надлежном за финансијске послове	Процент благовремено и успешно искоординираних активности и финансијско-материјалних послова	континуирано	95%	годишње	±5%	/	/	не вреднује се	финансијска документација	
Учешће у изради предлога финансијског плана и плана јавних набавки Управе	Број финансијских планова и планова јавних набавки у чијој изради је учествовано	годишње	100%	годишње	0%	/	/	не вреднује се	усвојени планови	
Обављање нормативно-правних послова из делокруга рада Управе који су у надлежности свих одељења у Управи	Процент тачно и благовремено обављених нормативно-правних послова	континуирано	95%	годишње	±5%	/	/	не вреднује се	интерна документација	
Анализа и контрола података који се користе у изради аката из надлежности Управе	Процент извршених анализа и контрола података у односу на исказане потребе	континуирано	95%	годишње	±5%	/	/	не вреднује се	радне евиденције	
Припрема, редакција и лекторисање текстова општих и других аката за објављивање у Службеном листу Града Крагујевца.	Број припремљених и технички уређених аката без штампарских и правно-техничких грешака.	Континуирано (према динамици доношења аката).	100%	годишње	0%	/	/	не вреднује се	Рукопис Службеног листа и база донетих аката.	

Усаглашавање процеса штампања и благовремена дистрибуција Службеног листа у складу са законом и Статутом.	Број дана од дана доношења/достављања акта до дана његовог јавног објављивања.	Најкасније 10 дана од дана доношења акта.	100%	годишње	0%	/	/	не вреднује се	Евиденција о дистрибуцији и датум на издатом броју листа.	
Вођење регистра објављених аката и архивирање електронског издања Службеног листа.	Процент доступности објављених прописа на званичној интернет страници Града.	На дан објављивања штампаног издања.	100%	на дан објављивања штампаног издања	0%	/	/	не вреднује се	Званични сајт Града Крагујевца (е-Архива).	

8. ПЛАН УПРАВЉАЊА РИЗИЦИМА ЗА ПОСТИЗАЊЕ ЦИЉЕВА НА НИВОУ УПРАВЕ

Циљ	Ризик	Утицај	Вероват ноћа	Укупна оцена ризика	Одговор на ризик
Постизање већег степена правне сигурности рада јединице локалне самоуправе, односно града Крагујевца	Недовољна знања запослених могу довести до неправилне примене закона, неодговарајућег доношења и спровођења правних аката, чиме се смањује поверење грађана и ефикасност у раду јединице локалне самоуправе, односно града Крагујевца.	висок	средња	средњи до висок ризик	Успоставити континуирани програм обуке и професионалног развоја запослених, укључујући редовне стручне едукације, праћење измена прописа и унапређење интерних процедура.

8. НАРАТИВНИ ПРИКАЗ ПЛАНА

Градска управа за прописе једна је од десет градских управа града Крагујевца. Надлежности управе дефинисане су Одлуком о организацији градских управа града Крагујевца и састоје се, између осталог, у давању стручних мишљења о сагласности правних аката са законом, подзаконским актима, Статутом Града и другим општим актима органа Града, као и његове исправности у погледу правне технике и систематике, терминолошке/језичке уједначености и међусобне усклађености, пружања стручне помоћи управама и стручним службама у поступку: израде/припреме нормативно – правних, односно општих или појединачних аката из делокруга њихове надлежности или нацрта и предлога истих; израде пословних /административних поступака и процедура; припреме/израде пречишћених текстова општих аката из надлежности органа, управа и стручних служби Града; припреме/израде аутентичног тумачења општих аката које доносе надлежни органи Града, израде процедура и упутстава из надлежности Управе, праћење прописа и у складу са тим иницирање поступка припреме/ израде нацрта или предлога општих и појединачних аката органа Града, припреме предлога пречишћених текстова општих аката, уређивања и издавања „Службеног листа града Крагујевца“, остваривања сарадње са републичким органима, органима других локалних самоуправа. Градска управа за прописе састоји се из Секретаријата за прописе и Одељења за праћење, примену прописа и редакцију "Службеног листа града Крагујевца". Општи циљ Градске управе за прописе састоји се у постизању већег степена правне сигурности рада ЈЛС подразумева унапређење правног оквира и процедуре како би се осигурала ефикасност у спровођењу јавних политика. Овај годишњи циљ обухвата јачање механизма надзора и унапређење система за евиденцију и праћење правних аката, док је годишњи специфични циљ управе повећање квалитета општих и појединачних аката који осигурава доношење јасних, правно ваљаних и спроведивих одлука које су у складу са законима и које повећавају правну сигурност, транспарентност и ефикасност у раду јединица локалне самоуправе. Овај циљ укључује праћење доношења аката ради њихове оптимизације и унапређења.