

**ЈЕДИНИЦА ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ**

Град Крагујевац

**Назив управе**

Градска управа за људске ресурсе, опште  
и заједничке послове

## **ПЛАН РАДА УПРАВЕ ЗА 2026. ГОДИНУ**

**020-69/2026-XXVII од 13. фебруара 2026. године**

## 1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ

Назив управе	Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове
Име и презиме начелника/це управе	Марија Шапић
Име и презиме заменика начелника/це управе	Драгица Андрић
Број основних организационих јединица	3

1.1.Људски ресурси	Тренутно стање	План за крај 2026. године
1) Укупан број планираних извршилаца и руководиоца на свим радним местима дефинисаним Правилником о систематизацији	178	175
2) Укупан број запослених у управи	142	147
3) Број запослених службеника	114	117
4) Број запослених намештеника	28	30
5) Број ангажованих лица ван радног односа	0	0

1.2.Финансијски показатељи	План за 2026. годину	
1) Укупан буџет управе	524.850.000	
2) Процењена реализација буџета у току календарске године	90,00%	

## 2. НАДЛЕЖНОСТ УПРАВЕ И КЉУЧНА ЗАКОНСКА И ПЛАНСКА ДОКУМЕНТА КОЈА СЕ СПРОВОДЕ ОВИМ ПЛАНОМ

Градска управа за људске ресурсе, опште и заједничке послове обавља нормативне, стручно-оперативне, послове управљања људским ресурсима и административно-техничке послове који се односе на: унапређење организације рада, модернизацију управа и људске ресурсе, месну самоуправу, послове канцеларијског пословања, рада и радних односа службеника и намештеника у органима Града, личних стања грађана, бирачки списак, избора, референдума, коришћење службених возила, физичко – техничко и противпожарно обезбеђење објеката, текуће одржавање објеката, безбедност и здравље на раду, одржавање хигијене, магацинско пословање, угоститељске услуге за потребе органа Града, као и друге послове утврђене законским, подзаконским актима или актима надлежних органа Града.

У Градској управи за људске ресурсе, опште и заједничке послове, обављају се послови:

- 1 упостављања система и координације послова из области управљања људским ресурсима у органима и службама Града у складу са законом,
- израде општих и појединачних аката из надлежности ове управе,
- израде предлога аката којима се уређују права, обавезе и одговорности запослених из радног односа у органима и службама Града,
- праћење примене прописа из области људских ресурса, радних односа и плата запослених, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања, безбедности и здравља на раду, злостављања на раду и у вези са радом, заштите података о личности и других прописа од значаја за управљање људским ресурсима,
- анализе описа послова радних места у органима и службама Града и њихово правилно разврставање у звања и врсте,
- припреме и израде нацрта акта о организацији управе, стручних служби и других органа Града у сарадњи са надлежним органима и службама Града,
- давања мишљења органима и службама Града на део Правилника који се односи на њихову организацију и систематизацију,
- израде обједињеног предлога Правилника,
- спровођења поступака запошљавања и избора кандидата у органима и службама Града, спровођења процедуре заснивања и престанка радног односа, оглашавања и спровођења интерног/јавног конкурса за пријем запослених у радни однос и попуњавање радних места,
- 10 унапређења поступка одабира кадрова и развој техника и инструмената за одабир,
- сагледавања кадровских потреба, припреме и праћења реализације Кадровског плана,
- подршке увођења у посао новозапослених и запослених који су унапређени,
- анализе индивидуалних потенцијала за развој и управљање каријером службеника,
- утврђивања каријерних потреба службеника и спровођења процене потенцијала за развој службеника, пружања стручне помоћи у изради индивидуалних планова развоја, припреме и спровођења програма обука,
- анализе и процене потреба за стручним усавршавањем службеника, координације, праћења, анализирања и вредновања спроведених обука и стручног усавршавања запослених,
- координације процедуре оцењивања запослених, давања смерница, упутстава и пружања стручне подршке органима и службама Града у вези са оцењивањем,
- анализе резултата поступка оцењивања и праћење његовог утицаја на развој службеника,
- саветовања, инструктаже и коучинга руководиоца и запослених из области људских ресурса,
- сарадње са Националном академијом за јавну управу (НАЈУ) у процени потреба за стручним усавршавањем, креирању Програма обука различитих нивоа,
- 20 сарадње са Сталном конференцијом градова и општина (СКГО) у пословима из надлежности ове управе,
- координације спровођења дисциплинских поступака у органима и службама Града,
- вођења персоналних досијеа запослених,
- вођења евиденција и статистике из области радних односа, пензијског, инвалидског и здравственог осигурања,
- прикупљања, обраде и ажурирања података од значаја за управљање људским ресурсима,
- спровођења процедуре ангажовања лица ван радног односа,

- који се односе на примену посебних правила за намештенике,
- колективног преговарања и социјалног дијалога,
- сарадње са представницима репрезентативних синдиката,
- у вези са пружањем помоћи жалбеној комисији/послодавцу у поступку по жалбама,
- 30 израде нацрта другостепених решења у поступку по жалби,
- из области личних грађанских стања (вођење матичних књига рођених, венчаних и умрлих, као и књиге држављана за матична подручја на територији Града и територије АП Косово и Метохија за општине: Пећ, Исток и Клина),
- решавања у првостепеном управном поступку у области матичних књига и бирачких спискова,
- ажурирања дела јединственог бирачког списка за подручје Града, као и посебних бирачких спискова националних мањина,
- у вези са спровођењем избора за одборнике Скупштине Града, избора за органе месне самоуправе и других избора и референдума у надлежности јединице локалне самоуправе,
- организовања и унапређења система месне самоуправе, образовања, надзора над законитошћу рада и аката месне заједнице, праћења рада и функционисања месних заједница, као и пружања помоћи месним заједницама у обављању административно-техничких послова,
- спровођења грађанске иницијативе, збора грађана, референдума, самодоприноса и других облика изјашњавања грађана у складу са законом и Статутом,
- спровођења поступка са нађеним стварима,
- примања, прегледања, распоређивања, евидентирања, достављања у рад поште упућене органима и службама Града,
- евидентирања, задуживања, достављања предмета и аката у рад унутрашњим организационим јединицама, чувања предмета у роковнику, административно-техничког обрађивања аката за све органе и службе Града,
- 40 организовања заједничке писарнице, односно јединствене основне евиденције предмета и јединствене архиве за све органе и службе Града,
- развођења, архивирања и чувања архивираних предмета, излучивања безвредног регистратурског материјала и предаје архивске грађе надлежном архиву,
- праћења ефикасности и ажурности рада органа и служби Града,
- уручења поште органима и службама Града, физичким и правним лицима, као и другим субјектима, подизање поште и пакета из поште и поштанског прегратка (фаха) као и други послови у складу са прописима који регулишу ову област,
- иницирања отварања и организовања рада јединственог управног места,
- електронске писарнице, електронског документа и електронског архивирања,
- из области текућег одржавања простора, средстава и опреме који су дати на коришћење или су у јавној својини Града,
- обављања службеног превоза и сервисирања возила у својини Града, осим возила која су дата на коришћење правним лицима чији је оснивач Град, као и контроле наменског коришћења возила, погонског горива и опреме,
- обезбеђивања одржавања хигијене у просторијама које користе органи и службе Града, као и контроле одржавања хигијене и наменског коришћења средстава за хигијену,
- из области безбедности и здравља на раду,
- 50 физичко-техничког и противпожарног обезбеђења,
- угоститељских услуга за потребе органа и служби Града и контроле наменског коришћења угоститељских услуга,
- припреме предлога акта о распоређивању просторија за потребе органа и служби Града,
- обезбеђивања и распоређивања канцеларијског намештаја, опреме за рад и канцеларијског материјала,
- одржавања средстава и опреме за потребе органа и служби Града,
- вођења магацина и магацинског пословања,
- интерне финансијске контроле и управљања у складу са прописима о буџетском систему уз организовање, координацију активности, праћење примене, контролу ажурности и поштовања рокова, као и извештавање из домена финансијског управљања и контроле за све органе и службе Града, у складу са прописима о буџетском систему,
- 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,
- припреме нацрта аката о прибављању, коришћењу и располагању покретних ствари у јавној својини Града,
- 60 израде процедура и упутстава из надлежности управе,
- као и други послови у складу са законом, Статутом и другим прописима.



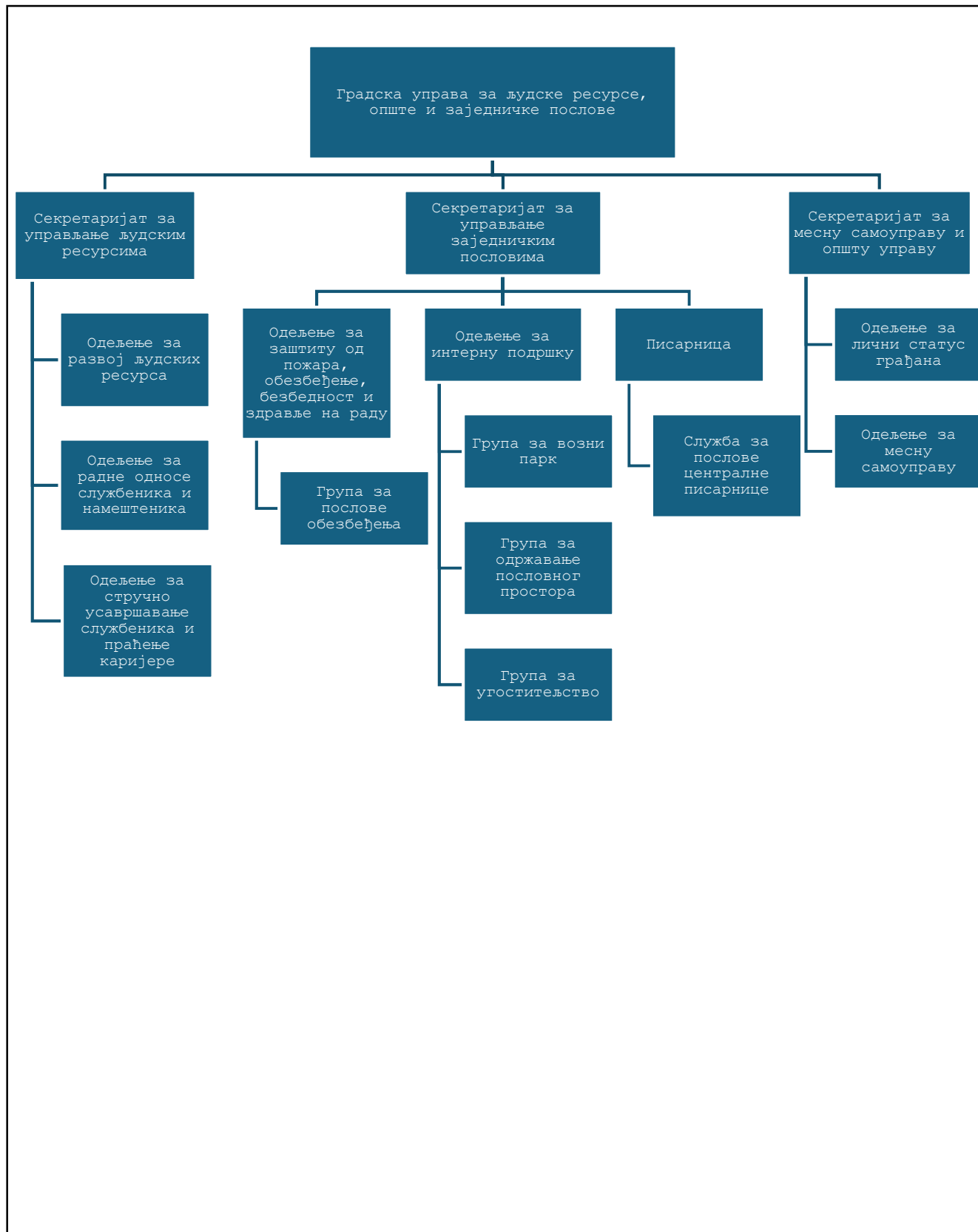








## 4. ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА УПРАВЕ





**5. ГРАФИЧКИ ПРИКАЗ ПЛАНИРАНИХ ГОДИШЊИХ ЦИЉЕВА УПРАВЕ**

## 6. СТРАТЕШКИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ

<b>Стратешки циљ управе:</b>	<b>Јавне услуге по мери грађана уз континуирану примену принципа добре управе</b>			<b>Рок за остварење циља (година):</b>	<b>2031</b>
<b>Образложење стратешког циља управе:</b>	<p><i>У складу са визијом дефинисаном 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, који се постиже квалитетним управљањем људским ресурсима и квалитетним обављањем организационих и заједничких послова.</i></p>				
Показатељи остварења циља	Почетна вредност	Циљана вредност	Период праћења	Опсег дозвољеног одступања	Извор провере
Процент примењених добрих пракси управљачке одговорности у ЈЛС (РЕЛОФ индекс - стуб 1)	59,73%	61%	Годину дана	± 1	Релоф индекс

## 7. ГОДИШЊИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ

### 7.1. ОПШТИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ

<p><b>Општи циљ управе:</b></p>	<p><i>1. Обезбеђено ефикасно пружање услуга кроз квалитетно управљање људским ресурсима и обављање заједничких послова</i></p>				<p><b>Рок за остварење циља (година):</b></p>	<p><b>2031</b></p>
<p><b>Образложење општег циља управе:</b></p>	<p><i>Општи циљ "Обезбеђено ефикасно пружање услуга кроз квалитетно управљање људским ресурсима и обављање заједничких послова" представља оперативну разраду стратешког циља "Јавне услуге по мери грађана уз континуирану примену принципа добре управе". Усмерен је на унапређење квалитета и ефикасности пружања услуга грађанима кроз систематско и одговорно управљање људским ресурсима, које представља један од кључних фактора успешног функционисања јавне управе, као и на унапређење квалитетног обављања заједничких послова које доприноси бољој координацији рада.</i></p>					
<p>Показатељи остварења циља</p>	<p>Почетна вредност</p>	<p>Циљана вредност</p>	<p>Период праћења</p>	<p>Опсег дозвољеног одступања</p>	<p>Извор провере</p>	
<p>Процент примењених добрих пракси у области одлучивања и делегирања (РЕЛОФ индекс - тема 1.2.1. Организациона структура)</p>	<p>65%</p>	<p>68%</p>	<p>Годину дана</p>	<p>± 2%</p>	<p>РЕЛОФ3 извештај</p>	
<p>Процент примењених добрих пракси у унапређењу система управљања људским ресурсима (РЕЛОФ индекс - тема 1.6.1. Стратешко институционално управљање људским ресурсима)</p>	<p>48,20%</p>	<p>50%</p>	<p>Годину дана</p>	<p>± 2%</p>	<p>РЕЛОФ3 извештај</p>	
<p>Број успешно решених захтева грађана без усвојених приговора (жалбе, тужбе..) у односу на укупан број завршених захтева</p>	<p>489</p>	<p>455</p>	<p>Годину дана</p>	<p>± 2%</p>	<p>Извештај Секретара секретаријата за месну самоуправу</p>	
<p>Број смањених пријава/примедби запослених и функционера на квалитет пружених услуга из надлежности Секретаријата за управљање заједничким пословима у односу на претходну годину</p>	<p>25</p>	<p>17</p>	<p>Шестомесечно</p>	<p>± 2%</p>	<p>Извештај Секретаријата за управљање заједничким пословима</p>	

### 7.2. ПОСЕБНИ ЦИЉЕВИ УПРАВЕ

<b>Посебни циљ управе:</b>	<b>1.1. Јачање система управљања људским ресурсима</b>				<b>Рок за остварење циља (година):</b>	<b>2031</b>
<b>Образложење посебног циља управе:</b>	<i>Посебан циљ "Јачање система управљања људским ресурсима" указује да су људски ресурси кључни капитал за ефикасно управљање и пружање услуга грађанима. Усмеравајући управљање на развој компетенција и пуног потенцијала сваког службеника, омогућава се континуирано унапређење јавних услуга по мери грађана. Овај циљ промовише системски приступ у управљању људским ресурсима, обезбеђујући професионализам, одговорност и трајни допринос сваког запосленог квалитету рада.</i>					
Показатељи остварења циља	Почетна вредност	Циљана вредност	Период праћења	Опсег дозвољеног одступања	Извор провере	Организациона јединица одговорна за остварење показатеља
Процент примењених добрих пракси у унапређењу система управљања људским ресурсима (РЕЛОФ индекс - тема 1.6.2. Привлачење и запошљавање људских ресурса)	55%	57%	Годину дана	± 2%	РЕЛОФ3 извештај	Секретаријат за управљање људским ресурсима
Процент примењених добрих пракси у унапређењу система управљања људским ресурсима (РЕЛОФ индекс - тема 1.6.4. Развој људских ресурса)	35,75%	39%	Годину дана	± 3%	РЕЛОФ3 извештај	Секретаријат за управљање људским ресурсима
Процент ажурности кадровске евиденције или Процент потпуно комплетираних персоналних досијеа запослених у односу на укупан број персоналних досијеа	92%	94%	Годину дана	± 1%	Извештај Секретаријата за УЉР	Секретаријат за управљање људским ресурсима

<b>Посебни циљ управе:</b>	<b>1.2. Обезбеђење ефикасне, уредне и безбедне организационе и административне подршке раду органа Града и остваривању права странака</b>				<b>Рок за остварење циља (година):</b>	<b>2031</b>
<b>Образложење посебног циља управе:</b>	<i>Остваривање овог циља усмерено је на обезбеђивање ефикасне, уредне и безбедне организационе и административне подршке раду органа Града, као и на несметано и законито остваривање права странака. Обезбеђивањем уредног канцеларијског пословања и поузданог управљања документацијом и подацима, јача се правна сигурност и поверење странака. Истовремено, унапређење безбедносних и организационих аспеката рада доприноси континуитету у обављању послова, смањењу ризика и стварању услова за ефикасно и одговорно поступање органа Града у служби грађана.</i>					
Показатељи остварења циља	Почетна вредност	Циљана вредност	Период праћења	Опсег дозвољеног одступања	Извор провере	Организациона јединица одговорна за остварење показатеља

Процент примедби запослених на квалитет извршених услуга у односу на укупан број захтева за услугама	10%	7%	Шестомесечно	± 1%	Извештај Секретаријат за управљање заједничким пословима	Секретаријат за управљање заједничким пословима
Процент новозапослених који су прошли обуке из области БЗР и ПП	95%	98%	Шестомесечно	± 1%	Извештај Секретаријат за управљање заједничким пословима	Секретаријат за управљање заједничким пословима
Процент заprimљених предмета који су прослеђени надлежним организационим јединицама у року од једног дана од дана пријема	96%	98%	Шестомесечно	± 1%	Извештај Секретаријата за управљање заједничким пословима	Секретаријат за управљање заједничким пословима
Степен покривености објеката физичким обезбеђењем (% објеката који имају физичко обезбеђење)	84%	90%	Шестомесечно	± 1%	Извештај Секретаријата за управљање заједничким пословима	Секретаријат за управљање заједничким пословима

<b>Посебни циљ управе:</b>	<b>1.3. Обезбеђење ефикасног пружања услуга грађанима и подршке функционисању и раду месне самоуправе</b>	<b>Рок за остварење циља (година):</b>	<b>2031</b>
----------------------------	---	--	-------------

**Образложење посебног циља управе:** *Остваривање овог циља усмерено је на обезбеђење ефикасног, доступног и квалитетног пружања услуга грађанима, као и на јачање подршке функционисању и раду месних самоуправа као непосредног нивоа управљања најближег грађанима. Остварење овог циља доприноси бољој информисаности грађана, већем степену учешћа у локалним пословима и равномернијем остваривању права и услуга на целој територији Града, чиме се јача ефикасност, транспарентност и поверење у рад локалне самоуправе.*

Показатељи остварења циља	Почетна вредност	Циљана вредност	Период праћења	Опсег дозвољеног одступања	Извор провере	Организациона јединица одговорна за остварење показатеља
Број издатих јавних исправа у папирном облику из матичних књига у односу на укупан број издатих јавних исправа у папирном облику у претходној години	46.000	44.000	Годину дана	± 4%	Извештај Секретаријата за месну самоуправу и општу управу	Секретаријат за месну самоуправу и општу управу
Број донетих решења о исправци грешке у матичним књугама и ЈБС у односу на укупан број уписа у текућој години	16862	14500	Годину дана	± 2%	Извештај Секретаријата за месну самоуправу и општу управу	Секретаријат за месну самоуправу и општу управу
Број благовремено пружених стручних подршки органима месних заједница у извршавању њихових законских обавеза	5100	5300	Годину дана	± 3%	Извештај Секретаријата за месну самоуправу и општу управу	Секретаријат за месну самоуправу и општу управу

<b>Посебни циљ управе:</b>	<i>1.4. Обезбеђење правовремене, стручне и законите припреме и праћења реализације аката из надлежности Управе и ефикасне организационе и административне подршке начелнику Управе</i>				<b>Рок за остварење циља (година):</b>	<b>2031</b>
<b>Образложење посебног циља управе:</b>	<i>Остваривање овог циља усмерено је на обезбеђење правовремене, стручне и законите припреме аката из надлежности Управе, као и на континуирано праћење њихове реализације, што представља предуслов за ефикасно и одговорно функционисање Управе. Кроз примену важећих прописа, принципа номотехнике и језичке ваљаности обезбеђује се висок квалитет правних аката и смањује ризик од неправилности у раду. Обезбеђивање ефикасне организационе и административне подршке начелнику Управе доприноси бољој координацији рада организационих јединица, благовременом доношењу одлука и ефикасном поступању у обављању послова из надлежности Управе, чиме се унапређује укупна ефикасност и законитост рада Управе.</i>					
Показатељи остварења циља	Почетна вредност	Циљана вредност	Период праћења	Опсег дозвољеног одступања	Извор провере	Организациона јединица одговорна за остварење показатеља
Број припремљених правних аката из надлежности Управе	37	43	Годину дана	± 2%	Извештај запосленог	Радно место - Послови припреме аката из надлежности Управе за потребе начелника Управе

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

<b>Посебан циљ управе на који се односе задаци</b>		<i>1.4. Обезбеђење правовремене, стручне и законите припреме и праћења реализације аката из надлежности Управе и ефикасне организационе и административне подршке начелнику Управе</i>				
Задаци	Показатељ остварења	Рок за извршење	Циљана вредност	Период праћења	Опсег дозвољеног одступања	Извор провере
Припрема нацрта правних аката које доноси начелник Управе	Процент припремљених нацрта правних аката који нису враћени на дораду	5 дана од дана пријема налога	90%	Квартално	± 5%	Донета акта од стране начелника Управе

Учествовање у припреми материјала за седнице Градског већа и Скупштине града	Процент припремљених материјала за седнице Скупштине града и Градског већа без потребе за накнадним исправкама	4 дана од дана пријема налога	90%	Квартално	± 5%	Извештај о донетим актима од стране Градског већа и Скупштине града
--	--	-------------------------------	-----	-----------	------	---