**Република Србија**

**Град Крагујевац**

**Градско веће**

**Број: 110-11/22-V**

**Датум: 12.августа 2022.године**

**К р а г у ј е в а ц**

Градско веће града Крагујевца, на основу члана 58. став 4. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон,157/20 – др. закон и 114/21), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон, 86/19 – др. закон, 157/20 – др. закони 12/22), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/16), члана 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21- пречишћен текст), члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19), члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19), члана 20. Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевац“, број 30/19), члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 27/19), на предлог начелника Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове, на седници одржаној 12.августа 2022.године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА И СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА ГРАДА КРАГУЈЕВЦА**

**Члан 1.**

**У члану 22.** Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца број: 110-27/2022-XXVII од 27. јуна 2022.године – пречишћен текст (у даљем тексту: Правилник) у првом ставу број: ''**400**'' замењује се бројем: ''**405**''

У истом ставу у другој алинеји број: ''**597**'' замењује се бројем: ''**607**''.

**Члан 2.**

**У члану 24. Правилника,** Табела се мења и гласи:

**''Табела**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Службеник на положају** | **Број радних места** | **Број извршица** |
| Службеник на положају | 1 | 1 |
| **Укупно 1:** | **1** | **1** |
| **Службеници** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | 9 | 9 |
| Саветник | 6 | 15 |
| Млађи саветник | 4 | 8 |
| Сарадник | 1 | 1 |
| Виши референт | 8 | 15 |
| **Укупно 2:** | **28** | **48** |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| **Четврта врста радних места** | 2 | 2 |
| **Укупно 3:** | **2** | **2** |
| **Укупно 1+2+3:** | **31** | **51** |

**Члан 3.**

**У члану 26. Правилника,** тачка 5. мења се и гласи:

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица:** | Кабинет градоначелника |
| **Назив радног места:** | **Помоћник Градоначелника за културу и информисање** |
| **Шифра радног места:** | |
| **Број извршилаца:** | **1** |
| **Кратак опис посла** | - покреће иницијативе и предлаже пројекте из области културе и информисања  - даје мишљења од значаја за наведене области и даје предлоге за њихово унапређење  - обавља послове везане за обезбеђивање средстава неопходних за спровођење инвестиција у култури и информисању  - сарађује са установама културе, и другим субјектима на предупређивању и отклањању проблема који могу да настану у наведеним областима  - прати и анализира стање у области културе и информисања  на територији Града  - сарађује са ресорним министарствима као и другим органима, организацијама и институцијама;  - саставља извештаје, анализе и информације;  - обавља и друге истоврсне послове по налогу градоначелника. |
| **Стручна спрема/образовање** | Стечено високо образовање из стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, 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. |
| **Додатна знања/испити/радно искуство** | 1. Најмање три године радног искуства. |

**Члан 4.**

**У члану 28. Правилника** у тачки 3. „Административно технички послови“ број службеника: ''**2**'' замењује се бројем: ''**3**''.

**Члан 5.**

**У члану 33. Правилника** после тачке 3. додаје се тачка 4, која гласи:

**''Тачка 4.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица:** | Одељење за послове протокола |
| **Назив радног места:** | Послови спровођења јавних набавки добара и услуга |
| **Звање:** | **Млађи саветник** |
| **Шифра радног места:** |  |
| **Број извршилаца:** | **1** |
| **Кратак опис посла** | - обавља послове везане за поступке спровођења јавних набавки добара и услуга (израда техничке документације, техничка контрола техничке документације и друге услуге) у складу са домаћим правилима и процедурама, као и у складу са правилима и процедурама међународних финансијских институција из надлежности и делокруга рада одељења;  - прати извршавање потписаних уговора о набавци добара и услуга из надлежности одељења;  - израда извештаја о реализацији уговора за начелника Управе и извештавање уговарача о реализацији уговора;  - одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова;  - обавља и друге истоврсне послове по налогу начелника Одељења, и секретара Секретаријата |
| **Стручна спрема/образовање** | Стечено високо образовање из области економске науке у оквиру друштвено хуманистичког образовно-научног поља, 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. |
| **Додатна знања/испити/радно искуство** | * Завршен прирправнички стаж или најмање пет година у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе * Положен државни стручни испит, * Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) |

**Члан 6.**

**У члану 62. Правилника,** Табела се мења и гласи:

**''Табела**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Службеник на положају** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| **Укупно 1:** | **1** | **1** |
| **Службеници** | **Број радних места** | **Број извршилаца** |
| **Самостални саветник** | **18** | **19** |
| **Саветник** | **22** | **40** |
| **Млађи саветник** | **6** | **7** |
| **Сарадник** | **8** | **15** |
| **Виши референт** | **16** | **46** |
| **Укупно 2:** | **69** | **126** |
| **Укупно 1+2:** | **70** | **127** |

**Члан 7.**

**У члану 64 .Правилника,** после тачке 2б додаје се тачка 2в, која гласи:

**„Тачка 2в.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица:** | Одељење за дечију заштиту |
| **Назив радног места** | **Правни послови из области друштвене бриге о деци** |
| **Звање** | Сарадник |
| **Шифра радног места:** |  |
| **Број извршилаца** | **1** |
| **Кратак опис посла** | * води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву у складу са законом и одлукама органа Града, * прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка, врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак и остваривање права на дечији додатак, * врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства, * обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области управног поступка, води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама, одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; * одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; * обавља и друге послове по налогу начелника, секретара Секретаријата и начелника Одељења |
| **Стручна спрема/образовање** | * Стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године |
| **Додатна знања/испити/радно искуство** | * Најмање три година радног искуства у струци * Положен државни стручни испит, * познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) |

**Члан 8.**

**У члану 66. Правилника,** у тачки 1.**''Шеф групе''** реч: „Саветник", замењује се речима: „Самостални саветник“.

**Члан 9.**

**У члану 75.Правилника,** тачка 9. **''Послови месних канцеларија - матичар''** број изврилаца ''**5**", замењује се са бројем извршилаца ''**3**''.

У истом члану Правилника, додаје се нова тачка 9а, која гласи:

**„Тачка 9а**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица** | **Одељење за лични статус грађана** |
| **Назив радног места** | **Послови месних канцеларија- заменик матичар** |
| **Звање** | Саветник |
| **Број извршилаца** | **2** |
| **Кратак опис посла** | * Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; * 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 извод из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; * издаје уверења о држављанству; * обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти и сарадње са осталим државним органима у погледу извештавања; * стара се о чувању документације и архиве матичних списа; * издаје уверења о којима води службену евиденцију, обавља послове овере потписа, рукописа, преписа и води евиденцију о истим; * административне и канцеларијске послове (уколико нема секретара МЗ) за потребе органа месне заједнице у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; * пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама, * пружа стручну помоћ странкама при састављању поднесака којим се оне обраћају органима града, * одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; * обавља и друге послове по налогу начелника, секретара секретаријата и начелника одељења |
| **Стручна спрема/образовање** | * Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, 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 |
| **Додатна знања/испити/радно искуство** | * Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) * Најмање три године радног искуства у струци |

**У тачки 10. ''Послови месних канцеларија – заменик матичара'' члана 75. Правилника**, број изврилаца ''**9**'', замењује се са бројем извршилаца ''**3**''.

**У истом члану Правилника,** додаје се нова тачка 10а, која гласи:

''**Тачка 10а.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица** | **Одељење за лични статус грађана** |
| **Назив радног места** | **Послови месних канцеларија- матичар** |
| **Звање** | Виши референт |
| **Број извршилаца** | **7** |
| **Кратак опис посла** | * Обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана; * води одговарајуће регистре за матичне књиге и књиге држаављана; уноси податке из матичних књига и евиденција држављана у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; * чува изворнике матичних књига и књига држављана; издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге; * издаје уверења о држављанству; води рачуна да лични подаци буду коришћени искључиво у службене сврхе и доступни само законом овлашћеним лицима; * обавља послове у вези са уписима чињеница рођења, закључења брака и смрти; * врши унос података у електронском облику у централне регистре; доставља изводе, уверења и друге акте из своје надлежности на захтев других органа, организација, установа и имаоца јавних овлашћења; * попуњава статистичке обрасце и извештаје; одговоран је за благовремено и законито обављање послова из надлежности матичара; * приступа јединственим евиденцијама других органа преко портала Е-управе, ради прибављања јавних исправа у складу са овлашћењима и одговара по захтевима упућеним преко електрониских сервиса; * стара се о формирању и чувању документације матичних списа; * административне и канцеларијске послове (уколико нема секретара МЗ) за потребе органа месне заједнице у вези са: одржавањем зборова грађана, седница органа месне заједнице, изјашњавањем грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања грађана, увођењем самодоприноса, изборима за органе месне заједнице, изборима за одборнике, народне посланике и друге изборе; * пружа техничку помоћ у хуманитарним и другим акцијама; * остварује сарадњу са другим органима и организацијама и пружа потребну подршку у њиховом раду према грађанима; * одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; * обавља и друге послове по налогу начелника, секретара секретаријата, начелника одељења и и матичара |
| **Стручна спрема/образовање** | * Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању |
| **Додатна знања/испити/радно искуство** | * Положен државни стручни испит, положен посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара, * познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) * Најмање пет година радног искуства у струци |

**Члан 10.**

**У члану 76. Правилникa,** тачка 4. **''Административни послови месне заједнице''** број изврилаца ''**7**'' , замењује се са бројем извршилаца ''**6**''.

**Члан 11.**

**У члану 124. Правилника,** у првом ставу, Табела се мења и гласи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Службеник на положају** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| **Службеник на положају** | **1** | **1** |
| **Укупно 1:** | **1** | **1** |
| **Службеници** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | 8 | 9 |
| Саветник | 6 | 8 |
| Млађи саветник | 2 | 3 |
| Сарадник | 2 | 2 |
| Виши референт | 8 | 22 |
| **Укупно 2:** | **26** | **43** |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Намештеник прва врста | 1 | 1 |
| Намештеник четврта врста | 10 | 23 |
| Намештеник пета врста | 1 | 1 |
| **Укупно 3:** | **12** | **25** |
| **Укупно 1+2+3:** | **39** | **69** |

**Члан 12.**

**У члану 132. Правилника,** у тачки 2. **''Послови писарнице везани за иницијално обрађивање предмета''** број извршилаца ''**1**'' замењује се бројем ''**2**''.

**Члан 13.**

**У члану 143. Правилника,** у првом ставу, Табела се мења и гласи:

''**Табела**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Службеник на положају** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| **Службеник на положају** | **2** | **2** |
| **Укупно 1:** | **2** | **2** |
| **Службеници** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | 17 | 19 |
| Саветник | 10 | 37 |
| Млађи саветник | 2 | 3 |
| Сарадник | 4 | 5 |
| Млађи сарадник | 1 | 1 |
| Виши референт | 3 | 6 |
| Референт | 1 | 22 |
| **Укупно 2:** | **38** | **93** |
| **Укупно 1+2** | **40** | **95** |

**У истом члану Правилника,** после тачке 1. додаје се тачка 1а која гласи:

**'' Тачка 1а**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица:** | Градска управа за инспекцијске послове и комуналну милицију |
| **Назив радног места:** | **Заменик начелника Градске управе** |
| **Звање:** | Положај |
| **Шифра радног места:** |  |
| **Број извршилаца:** | **1** |
| **Кратак опис посла** | * замењује начелника Управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност; * представља и заступа Градску управу; * обезбеђује законито, ефикасно и стручно обављање послова из делокруга Градске управе; * организује, обједињава и усмерава рад Градске управе, односно запослених и постављених лица; * даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; * доноси и потписује акте Градске управе у складу са законом, Статутом и Одлуком о организацији Градских управа; * одлучује о правима, обавезама и одговорностима из рада и по основу рада запослених лица у Градској управи; * обавља опште правне и студијско-аналитичке послове и предлаже потребне мере у области рада у надлежности Градске управе; * остварује сарадњу са другим органима и организацијама града Крагујевца у извршавању послова из надлежности Градске управе; * остварује сарадњу са републичким органима и органима, органима других јединица локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Градске управе; * стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад; * одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; * обавља и друге истоврсне послове у складу са законом, Статутом, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; * обавља и друге послове по налогу начелника Управе. |
| **Стручна спрема/образовање** | Стечено високо образовање из научне области интердисциплинарних, мултидисциплинарних, трансдисциплинарних (ИМТ) студија, поља друштвено-хуманистичких наука, техничко-технолошких наука или природно-математичких наука,на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама |
| **Додатна знања/испити/радно искуство** | * положен државни стручни испит и * најмање пет година радног искуства у струци |

**Члан 14.**

**У члану 145. Правилника,** у тачки 4. ''Комунални инспектор II'' у делу: ''Кратак опис посла'', у алинеји један, после речи: ''обавља'', реч: ''самостално'', замењује се речју: ''мање''.

**Члан 15.**

**У члану 150. Правилника,** у тачки 2. **''Вођа патроле''**  у делу: ''Стручна спрема / образовање'', после речи: ''економске науке'', додају се речи: ''или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука''.

**У члану 150. Правилника,** у тачки 3. **''Комунални милиционар I''** број извршилаца ''**14**'' замењује се бројем: ''**13**''.

**У истом члану Правилника,** додаје се нова тачка 5а, која гласи:

**''Тачка 5а**

|  |  |
| --- | --- |
| **Организациона јединица:** | Одељење комуналне милиције |
| **Назив радног места:** | **Комунални милиционар I** |
| **Звање:** | Самостални саветник |
| **Шифра радног места:** |  |
| **Број извршилаца:** | **1** |
| **Кратак опис посла** | * обавља самостално сложеније послове комуналне милиције предузимањем превентивних мера и применом посебних овлашћења у складу са Законом о комуналној милицији укључујући и овлашћења за употребу одређених средстава принуде; * предузима неопходне радње ради одржавања, односно поновног успостављања нарушеног комуналног и другог реда из надлежности комуналне милиције ; * извршава задатке и налоге на одређеном реону и наведене активности врши пешке или службеним моторним возилом; * припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења, употребљених средстава принуде и привремено одузетих предмета; * сарађује са полицијом и градским инспекцијама; * пружа помоћ надлежним органима града, организацијама, предузећима и установама када оцени да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без асистенције, односно присуства комуналне милиције; * предузима хитне мере заштите животне средине, заштите од елементарних непогода, заштите од пожара и учествује у вршењу спасилачких функција и пружа помоћ на отклањању последица; * сарађује са грађанима у складу са законом и одлукама органа града у комуналној области; * сачињава решење, када је на то законом овлашћен, записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подносикривичну пријаву надлежном органу за учињено кривично дело и сл.; * израђује акта другим органима (организационим јединицама, државним органима и др.) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан; * одговара за законито, благовремено и квалитетно обављање послова; * обавља и друге послове по налогу руководилаца. |
| **Стручна спрема/образовање** | Стечено високо образовање на студијама из научне области правне или економске науке или научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких 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. |
| **Додатна знања/испити/радно искуство** | * најмање пет година радног искуства у струци * положен државни стручни испит * положен испит за комуналног милиционара * возачки испит „Б“ категорије * да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције * да не постоје безбедоносне сметње, и то: да се против лица не води кривични поступак за кривично дело за које се гони по службеној дужности, да лице није правноснажно осуђено за кривично дело за које се гони по службеној дужности, да лице није правноснажно кажњено за прекршаје из области јавног реда са елементима насиља и за прекршаје у области којима се уређује набављање, држање и ношење оружја и муниције и да лице својим навикама, понашањем или склоностима не указује да неће бити достојно за рад у комуналној милицији |

**У члану 150. Правилника,** тачка 6. **''Комунални милиционар IV''** број извршилаца ''**20'**' замењује се бројем: ''**22**''.

**Члан 16.**

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

**Члан 17.**

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

**О б р а з л о ж е њ е**

Правни основ за усвајање Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца (у даљем тексту: Правилник) садржан је у: одредбама члана 58. став 3. и 4. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 95/18, 113/17 – др. закон, 95/18 – др. закон, 86/19 – др. закон,157/20 – др. закон и 114/21) којим је прописано да у јединици локалне самоуправе Правилник усваја Веће, као и да начелник управе припрема обједињен предлог Правилника, који доставља Већу на усвајање; одредбама члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/16, 113/17-др.закон и 95/18-др.закон, 88/19 – др. закон и 157/20 – др. закон) којима је прописано да се положаји и извршилачка радна места уређују се Правилником о организацији и систематизацији радних места у јединици локалне самоуправе, као и да се утврђује описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту, а да се на основу описа послова радног места, утврђује се звање које одговара претежним пословима који се обављају на том радном месту; одредбама члана 15. Одлуке о организацији Градских управа града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст) којима је дефинисано да се назив, послови, радна места, услови за рад на њима и број извршилаца одређују Правилником о организацији и систематизацији радних места у градским управама и стручним службам града Крагујевца, као и да нацрт Правилника припремају начелници градских управа и руководиоци стручних служби Града, у сарадњи са управом надлежном за послове људских ресурса, која обједињује предлог Правилника и исти упућује Градском већу на усвајање; одредбама члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 12/19) којима је прописано да се број запослених у Градском правобранилаштву одређује актом о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; одредбама члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19) којима је прописано да се назив, број, послови организација и рад унутрашњих организационих јединица (у Служби за интерну ревизију града Крагујевца) утврђују Правилником о организацији и систематизацији радних места који усваја Градско веће; одредбама члана 20. Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевац“, број 30/19) којима је утврђено да се права, обавезе и одговорности из рада и по основу рада запослених у Служби уређују у складу са законским и подзаконским актима који се примењују на запослене у органима локалне самоуправе; као и у одредбама члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 27/19) којима је утврђено да локални омбудсман предлаже акт о организацији стручне службе и систематизацији радних места, који као саставни део акта о организацији и систематизацији радних места у управи, органима и стручним службама Града доноси Градско веће.

Разлог за доношење овог правилника садржан је у потреби усклађивања Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца са мерама које је наложио управни инспектор вршиоцу дужности начелника Градске управе за друштвене делатности.

У Градској управи за послове органа Града предвиђа се нова област за помоћника градоначелника, уместо области унутрашње и међународне сарадње, као и радно место за праћење реализације уговора из области јавних набавки у одељењу за послове протокола из разлога обимности и сложености истих у овом одељењу.

У делу измена и допуна које се односе на Градску управу за инспекцијске послове и комуналну милицију, разлог је потреба систематизовања места заменика начелника Управе због обима надлежности ове управе.

У Градској управи за људске ресурсе и заједничке послове повећан је број извршилаца у Одељењу Писарнице због преузимања службеника из друге управе из разлога великог обима посла који се обавља у Писарници.

Разлог за ступање овог правилника,на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли, садржан је у потреби подношења извештаја управном инспектроу да је наложена мера извршена у остављеном року.

**Заменик Градоначелника,**

**Ивица Момчиловић**

ВД Начелника Градске управе,

Биљана Станојевић \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члан Градског већа за локалну самоуправу,

Сања Туцаковић\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_