**Република Србија**

**Град Крагујевац**

**Градско веће**

**Број: 110-18/23-V**

**Датум: 24.март 2023.године**

**К р а г у ј е в а ц**

Градско веће града Крагујевца, на основу члана 58. став 4. а у вези става 5. 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, 114/21 и 123/21-др.закон), 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 и 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 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/22), 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 и 33/22), члана 9. став 3. Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију града Крагујевца („Службени лист града Крагујевца“, број 34/16 и 31/19), члана 37. Одлуке о локалном омбудсману („Службени лист града Крагујевца“, број 37/21-пречишћен текст), на предлог начелника Градске управе за људске ресурсе и заједничке послове, на седници одржаној 24.марта 2023.године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**

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

**ГРАДА КРАГУЈЕВЦА**

**Члан 1.**

**У члану 12.** Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градским управама и стручним службама града Крагујевца број: 110-18/2023-V од 3.марта 2023.године (у даљем тексту: Правилник), табеле ''Укупан број радних места и службеника у Градским управама'' и ''Укупан број радних места, функционера и службеника у стручним службама града Крагујевца'', мењају се и гласе:

''Укупан број радних места и службеника у Градским управама:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Звање** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| 1 | Службеник на положају - начелник Управе - положај у I групи | 10 | 10 |
| 2 | Службеник на положају – заменик начелника Управе - положај у II групи | 4 | 4 |
| 3 | Самостални саветник | 145 | 154 |
| 4 | Саветник | 94 | 218 |
| 5 | Млађи саветник | 38 | 60 |
| 6 | Сарадник | 31 | 45 |
| 7 | Млађи сарадник | 3 | 3 |
| 8 | Виши референт | 63 | 110 |
| 9 | Референт | 2 | 23 |
| 10 | Млађи референт | 0 | 0 |
| **11** | **УКУПНО:** | **390** | **627** |

Укупан број радних места, функционера и службеника у стручним службама

града Крагујевца:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Редни број** | **Функција/Звање** | **Број радних места** | **Број функционера/службеника** |
| 1 | Правобранилац | 1 | 1 |
| 2 | Заменик правобраниоца | 1 | 2 |
| 3 | Локални омбудсман | 1 | 1 |
| 4 | Заменик локалног омбудсмана | 1 | 1 |
| 5 | Градски ревизор | 1 | 1 |
| 6 | Самостални саветник | 4 | 8 |
| 7 | Саветник | 3 | 8 |
| 8 | Млађи саветник | 3 | 5 |
| 9 | Виши референт | 4 | 5 |
|  | **УКУПНО:** | **19** | **32** |

**Члан 2.**

**У члану 13.** **Правилника,** табеле број 1,5,7. и 8. мењају се и гласе:

**''ТАБЕЛА БРОЈ 1.**

**Градска управа за послове органа Града**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Службеник на положају** | **Број радних места** | **Број службеника и намештеника** |
| Начелник Управе - Положај у I групи | 1 | 1 |
| **Укупно 1:** | **1** | **1** |
| **Службеници** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | 9 | 9 |
| Саветник | 7 | 17 |
| Млађи саветник | 5 | 8 |
| Сарадник | 1 | 1 |
| Виши референт | 7 | 15 |
| **Укупно 2:** | **29** | **50** |
| **Намештеници** | **Број радних места** | **Број намештеника** |
| **Четврта врста радних места** | 2 | 2 |
| **Укупно 3:** | **2** | **2** |
| **Укупно 1+2+3:** | **32** | **53** |

**ТАБЕЛА БРОЈ 5.**

**Градска управа за друштвене делатности**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Службеник на положају | Број радних места | Број службеника |
| Укупно 1: | 1 | 1 |
| Службеници | Број радних места | Број извршилаца |
| Самостални саветник | 19 | 19 |
| Саветник | 17 | 45 |
| Млађи саветник | 7 | 8 |
| Сарадник | 8 | 15 |
| Виши референт | 16 | 44 |
| Укупно 2: | **67** | **131** |
| Укупно 1+2: | **68** | **132** |

**ТАБЕЛА БРОЈ 7.**

**Градска пореска управа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Службеник на положају** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Начелник Управе – Положај у I групи | 1 | 1 |
| Заменик начелника Управе – Положај у II групи | 1 | 1 |
| **Укупно 1:** | **2** | **2** |
| **Службеници** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | 17 | 19 |
| Саветник | 5 | 11 |
| Млађи саветник | 3 | 8 |
| Сарадник | 3 | 4 |
| Млађи сарадник | 1 | 1 |
| Виши референт | 6 | 11 |
| **Укупно 2:** | **35** | **54** |
| **Укупно 1+2:** | **37** | **56** |

**ТАБЕЛА БРОЈ 8.**

**Градска управа за финансије и јавне набавке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Службеник на положају** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Начелник Управе – Положај у I групи | 1 | 1 |
| Заменик начелника Управе - Положај у II групи | 1 | 1 |
| **Укупно 1:** | **2** | **2** |
| **Службеници** | **Број радних места** | **Број службеника** |
| Самостални саветник | 24 | 27 |
| Саветник | 11 | 20 |
| Млађи саветник | 2 | 3 |
| Сарадник | 5 | 5 |
| Виши референт | 11 | 24 |
| **Укупно 2:** | **53** | **79** |
| **Укупно 1+2:** | **55** | **81''** |

**Члан 3.**

**У члану 17. Правилника,** радно место под редним бројем 6. мења се и гласи:

**''6. Помоћник Градоначелника за туризам**

**Шифра радног места:**

**ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:** Покреће иницијативе и предлаже пројекте из области туризма, даје мишљења од значаја из наведене области и даје предлоге за унапређење туризма и развој туристичког потенцијала Града кроз планове, програме и пројекте развоја туризма. Обавља послове везане за обезбеђивање средстава неопходних за спровођење инвестиција у туризму. Сарађује са другим субјектима на предупређивању и отклањању проблема који могу да настану у области туризма, прикупља податке од значаја за инвестирање у Град у области туризма. Прати и анализира стање у области туризма и на територији Града, сарађује са ресорним министарствима као и другим органима, организацијама и институцијама. Саставља извештаје, анализе и информације и обавља и друге истоврсне послове по налогу градоначелника.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких, природно-математичких и ИМТ наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци.''

**Члан 4.**

**У члану 23. Правилника,** за радно место под редним бројем 28. ''Послови информисања'' број службеника: ''3'' мења се бројем ''4''.

**У истом члану Правилника,** за радно место под редним бројем 29. ''Послови припреме података за израду информација за медије'' број службеника: ''2'' мења се бројем ''1''.

**У члану 23. Правилника,** после радног места под редним бројем 29. додаје се ново радно место које гласи:

**''29а Послови припреме информација и координација између медија и Градске управе**

**Млађи саветник Број службеника: 1**

**Шифра радног места:**

**ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:** Пружање стручног упутства, координација и надзор над припремом информација о раду Градске управе за медије и интернет страну Града. Старање о законитом, правилном и благовременом обављању послова информисања за потребе органа Града. Координација и пружање подршке изабраним, постављеним и именованим лицима да остваре контакт са представницима средстава јавног информисања. Пружање стручне подршке и координација са надлежним службама и представницима средстава јавног информисања приликом организовања конференција за медије, кампања и промотивних догађаја. Систематско праћење pressclippinga о раду Градске управе и другим значајним темама у Граду.Старање и координација да нетачне информације и погрешно пренете изјаве буду исправљене. Обављање послова акредитовања представника медија и старање о квалитету услова за њихов рад. Сарађује са руководиоцима других организационих јединица и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.''

**Члан 5.**

**У члану 59. Правилника,** за радно место под редним бројем 6. ''Управно-правни послови из области друштвене бриге о деци'' број службеника ''5'' мења се бројем ''7''.

**Члан 6.**

**У члану 70. Правилника,** за радно место под редним бројем 54. ''Послови ажурирања бирачког списка'' број службеника ''1'' мења се бројем ''2''.

**У истом члану Правилника,** после радног места под редним бројем 48. додаје се ново радно место које гласи:

**''48а Оперативни послови ажурирања бирачког списка**

**Млађи саветник Број службеника: 1**

**Шифра радног места**:

**ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:** Извршавање решења о упису, брисању, измени, допуни и исправци грешке у бирачком списку по службеној дужности или на захтев.  Оперативни послови  ажурирања бирачког списка за подручје града Крагујевца и посебног бирачког списка националних мањина. Обавља административне и техничке послове припреме, обраде и уноса података у систем за АОП ради ажурирања ЈБС. Издаје извод из бирачког списка и обавештења за потребе личног изјашњавања грађана. Издаје уверења о изборном и бирачком праву. Даје одговарајуће информације и сачињава потребне извештаје. Остварује сарадњу са органима који воде евиденције значајне за обезбеђивање тачности података у ЈБС и његово ажурирање за подручје града Крагујевца. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специаистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година у радном односу у државним органима, органима аутономних покрајина и јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит и потребне компетенције за обављање послова радног места.''

**Члан 7.**

**У члану 96. Правилника,** после радног места под редним бројем 22. додаје се ново радно место које гласи:

**''22а Послови пореског рачуноводства**

**Самостални саветник Број службеника: 1**

**Шифра радног места:**

**ОПИС ПОСЛА РАДНОГ МЕСТА:** Обавља сложене послове који се односе на припрему, састављање и подношење консолидованог пореског завршног рачуна. Учествује у припреми финансијског плана Градске пореске управе. Прати, анализира и проучава прописе од значаја за обављање послова из делокруга Одељења и сарађује са другим одељењима у вези тих послова. Прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа и извештаја из делокруга Одељења. Обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.''

**Члан 8.**

**У члану 106. Правилника,** за радно место под редним бројем 13. ''Књиговодствени послови'' број службеника: ''1'' мења се бројем ''3''.

**Члан 9.**

**У члану 157. Правилника,** за радно место под редним бројем 5. ''Правобранилачки помоћник'' број службеника: ''2'' мења се бројем ''3''.

**Члан 10.**

У Прилогу број 1. Обрасци компетенција, додају се обрасци у одељку:

1. **Градске управе за послове органа Града**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 29а Послови припреме информација и координација између медија и Градске управе |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за комуникације |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | ①Управљање информацијама  ②Управљање задацима и остваривање резултата  ③Оријентација ка учењу и променама  ④Изградња и одржавање професионалних односа  ⑤Савесност, посвећеност и интегритет  6.Управљање људским ресурсима  7.Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији  ② Дигитална писменост  ③ Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  **(уписати)** | **Области знања и вештина (уписати)** |
| Послови односа с јавношћу | 1) заштита података о личности;  2)понашање друштвених група, организационо понашање и етику.  3) менаџмент догађаја;  4) односе с медијима;  5) медијску писменост. |
|  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина (уписати)** |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут града Крагујевца, План развоја града Крагујевца. |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о локалној самоуправи, Закон о запосленима у АП и ЈЛС. |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) |  |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| Језик националне мањине |  |

**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**4. Градске управе за друштвене делатности**:

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 48а Оперативни послови ажурирања бирачког списка |
| **2.** | **Звање радног места** | Млађи саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за лични статус грађана |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | ①Управљање информацијама  ②Управљање задацима и остваривање резултата  ③Оријентација ка учењу и променама  ④Изградња и одржавање професионалних односа  ⑤Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији  ② Дигитална писменост  ③ Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  **(уписати)** | **Области знања и вештина (уписати)** |
|  | Стручно-оперативни послови | 1. Методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података  2. технике обраде и израде прегледа података  3. методе анализе и закључивања о стању у области рада  4.Технике израде општих, појединачних и других правних и осталих аката |
|  | **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут града Крагујевца |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о службеној употреби језика и писма, Закон о теритеријалној организацији Републике Србије, Закон о јединственом бирачком списку, Закон о избору народних посланика, Закон о избору председника Републике, Закон о локалним изборима |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Апликација за јединствени бирачки списак  Апликација за посебни бирачки списак  Апликација за Е-управу |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| Језик националне мањине |  |

**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Градске пореске управе:**

**Образац компетенција**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1.** | **Редни број и назив радног места** | 22аПослови пореског рачуноводства |
| **2.** | **Звање радног места** | Самостални саветник |
| **3.** | **Назив унутрашње организационе јединице** | Одељење за пореско рачуноводство |
| **4.** | **Понашајне компетенције** | ①Управљање информацијама  ②Управљање задацима и остваривање резултата  ③Оријентација ка учењу и променама  ④Изградња и одржавање професионалних односа  ⑤Савесност, посвећеност и интегритет  6. Управљање људским ресурсима  7. Стратешко управљање |
| **5.** | **Опште функционалне компетенције** | ① Организација и рад органа локалне самоуправе у Републици Србији  ② Дигитална писменост  ③ Пословна комуникација |
| **6.** | **Посебне функционалне компетенције у одређеној области рада**  **(уписати)** | **Области знања и вештина (уписати)** |
| Стручно-оперативни послови | 1) методе и технике опсервације, прикупљања и евидентирања података;  2) технике обраде и израде прегледа података;  3) методе анализе и закључивања о стању у области;  4) поступак израде стручних налаза;  5) методе и технике израде извештаја на основу одређених евиденција. |
| **7.** |  |  |
| **Посебне функционалне компетенције за одређено радно место** | **Области знања и вештина** (уписати) |
| Планска документа, прописи и акта из надлежности и организације органа | Статут града Крагујевца, Одлука о организацији Градских управа града крагујевца |
| Прописи из делокруга радног места | Закон о буџетском систему, Закон о рачуноводству,Закон о јавним набавкама |
| Процедуре и методологије из делокруга радног места |  |
| Софтвери (посебни софтвери неопходни за рад на радном месту) | Јединствени информациони систем локалне пореске администрације |
| Руковање специфичном опремом за рад |  |
| Лиценце / сертификати |  |
| Возачка дозвола |  |
| Страни језик |  |
| Језик националне мањине |  |

**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се врше послови управљања људским ресурсима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Потпис руководиоца унутрашње организационе јединице у којој се налази радно место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_''**

**Члан 11.**

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

**Члан 12.**

Овај правилник ступа на снагу осмог 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, 114/21 и 123/21-др.закон) 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 Правилником о организацији и систематизацији радних места у јединици локалне самоуправе, као и да се утврђују 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 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 се 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 и 33/22) 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; 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 да се у Градској управи за друштвене делатности због трајно повећаног обима посла који је постао редован обим посла повећа број извршилаца у Одељењу за образовање, спорт и дечију заштиту и Одељењу за лични статус грађана.

У Градској управи за послове органа Града предвиђено је радно место за помоћника градоначелника за туризам. У Одељењу за комуникације је у циљу ефикасније организације послова уведено радно место за млађег саветника које ће додатно допринети обављању послова овог одељења.

**Заменик Градоначелника,**

**Ивица Момчиловић**