



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА КРАЉЕВА



БРОЈ 8 - 18. МАРТ 2022. ГОДИНЕ

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА

67.

На основу члана 61. став 1. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 испр., 108/13, 142/14, 68/2015 – др. закон, 103/15, 99/16 и 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21), члана 44. тачка 5) и члана 66. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), члана 58. тачка 5), члана 121. став 1. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева”, број 6/19 - пречишћен текст), члана 21. Одлуке о буџету града Краљева за 2022. годину („Службени лист града Краљева”, број 43/21),

**ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА КРАЉЕВА доноси
РЕШЕЊЕ
о промени апропријације корисника буџета**

1. У текућу буџетску резерву утврђену чланом 13. Одлуке о буџету града Краљева за 2022. годину („Службени лист града Краљева”, број 43/21) Раздео 05, Глава 01 - Градска управа, Програм 0602 - Опште услуге локалне самоуправе, Функција 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, Програм.актив/Пројекат 0009, Позиција 179, Економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, ПРЕНОСЕ СЕ средства у износу од 12.000,00 динара, ради уравниотежења расхода буџета, умањењем апропријације у оквиру:

- Раздела 5, Глава 14 – Центар локалних услуга, Програм 0902 – Социјална и дечја заштита, Функција 060 – Становање, Програм.актив./ Пројекат 0005 – Обављање делатности установа социјалне заштите, Позиција 458, Економска класификација 422 – Трошкови путовања, за износ од 12.000,00 динара.

2. Из средстава текуће буџетске резерве, Раздео 05, Глава 01 - Градска управа, Програм 0602 - Опште услуге локалне самоуправе, Функција 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, Програм.актив/Пројекат 0009, Позиција 179, Економска класификација 499 – Текућа буџетска резерва, ПОВЕЋАВА СЕ апропријација у износу од 12.000,00 динара у оквиру:

- Раздела 5, Глава 14 – Центар локалних услуга, Програм 0902 – Социјална и дечја заштита, Функција 060 – Становање, Програм.актив./ Пројекат 0005 – Обављање делатности установа социјалне заштите, Позиција 465, Економска класификација 483 – Новчане казне и пенали по решењу судова, за износ од 12.000,00 динара.

3. Промена у апропријацијама извршена у тачкама 1. и 2. овог решења односи се на уравниотежење расхода у погледу недостајућих средстава намењених за измирење пореског дуга за фебруар месец 2019. године, а на основу Опомене Пореске управе број 050-433-01-05071/2022-2100 од 02.03.2022. године који је настао услед неизмерења обавеза за порез на плате запослених за наведени месец, а за чије финансирање Одлуком о буџету града Краљева за 2022. годину нису планирана довољна средства за корисника Центар локалних услуга Краљева.

4. О извршењу овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одељење за друштвене делатности Градске управе града Краљева и Центар локалних услуга Краљево.

5. Решење објавити у "Службеном листу града Краљева".

Образложење

Одељење за друштвене делатности Градске управе града Краљева поднело је Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева захтев за промену у апропријацији III број 124/22 дана 11.03.2022. године за измирење пореског дуга за фебруар месец 2019. године, а на основу Опомене Пореске управе број 050-433-01-05071/2022-2100 од 02.03.2022. године који је настао услед неизмерења обавеза за порез на плате запослених за наведени месец, а за чије финансирање Одлуком о буџету града Краљево за 2022. годину нису планирана довољна средства за корисника Центар локалних услуга Краљево.

Правни основ за доношење овог решења садржан је у члану 21. Одлуке о буџету града Краљева за 2022. годину ("Службени лист града Краљева", број 43 /21) којим је прописано да ако се у току године обим пословања или овлашћења директног односно његовог индиректног корисника буџетских средстава промени, износ апропријација издвојених за активности тог корисника повећаће се, односно смањити, а да Градоначелник града Краљева доноси решење о промени апропријације којим се износ апропријације преноси у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене средствима у довољном обиму.

Решење доставити: Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одељењу за послове органа града Краљева Градске управе града Краљева, Одељењу за друштвене делатности Градске управе града Краљева, Центару локалних услуга Краљево, Управи за трезор - Филијала Краљево и архиви.

Градоначелник града Краљева

Број: 683/2022

Дана: 11. март 2022. године

Градоначелник града Краљева

др Предраг Терзић, дипл. политиколог, с.р.

АКТИ ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА КРАЉЕВА

68.

На основу члана 58. став 2. и члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, број 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12,62/13, 63/13-исправка, 108/13, 142/14, 68/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20 и 118/21), члана 46. став 2. и члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др. закон, 47/18 и 111/21-др. закон), члана 63. тачка 2, члана 87. став 3. и члана 121. став 1. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 6/19-пречишћен текст) и члана 13. и 22. Одлуке о буџету града Краљева за 2022. годину („Службени лист града Краљева“, број 43/21),

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРАЉЕВА, на Шездесет седмој (ванредној) седници одржаној 15. марта 2022. године, донело је

РЕШЕЊЕ**о коришћењу средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Краљева за 2022. годину („Службени лист града Краљева“, број 43/21) - Раздео 05, Глава 01 – Градска управа, Програм 0602 - Опште услуге локалне самоуправе, Функција 160 – Опште услуге, Програмска активност/Пројекат 0009 - Текућа буџетска резерва, Позиција 179, Економска класификација 499 - Текућа буџетска резерва, на основу захтева Одељења за заједничке послове Градске управе града Краљева Број: 303/22 од 11.03.2022. године, **ОДОБРАВАЈУ СЕ** средства у износу од 1.000.000,00 динара за измирење судских трошкова тужене Месне заједнице Ушће.

2. Средства текуће буџетске резерве из тачке 1. овог решења распоређују се за повећање апропријације која нису планирана у довољном износу у оквиру:

Раздела 5 - Градска управа, Глава 13 – Месне заједнице, Програм 0602 – Опште услуге локалне самоуправе, Функција 160 – Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, Програмска активност/Пројекат 0002 – Функционисање месних заједница, Позиција 450, Економска класификација 483 – Новчане казне и пенали по решењу судова, у износу од 1.000.000,00 динара.

3. О извршењу овог решења стараће се Одељење за привреду и финансије Градске управе града Краљева и Одељење за заједничке послове Градске управе града Краљева.

4. Решење објавити у „Службеном листу града Краљева“.

Образложење

Одељење за заједничке послове Градске управе града Краљева поднело је Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева захтев за измирење судских трошкова тужене Месне заједнице Ушће Број: 303/22, дана 11.03.2022. године.

Правни основ за доношење овог решења садржан је у одредбама члана 22. Одлуке о буџету града Краљева за 2022. годину („Службени лист града Краљева“, број 43/21) којима је прописано да ако се у току године обим пословања или овлашћења директног, односно његовог индиректног корисника буџетских средстава повећа, средства ће се обезбедити из текуће буџетске резерве, да се средства текуће буџетске резерве користе за непланиране сврхе или за сврхе за које се у току године покаже да апропријације нису биле довољне, да Градско веће града Краљева, на предлог Одељења за привреду и финансије Градске управе града Краљева, доноси решење о употреби средстава текуће буџетске резерве и да се средства текуће буџетске резерве распоређују на директне кориснике буџетских средстава током фискалне године.

Решење доставити: Одељењу за привреду и финансије Градске управе града Краљева, Одељењу за заједничке послове Градске управе града Краљева, Одељењу за послове органа града Градске управе града Краљева, Управи за трезор и архиви.

Градско веће града Краљева

Број: 011-92/2022-I

Дана: 15. 03. 2022. године

Председник Градског већа

градоначелник града Краљева

др Предраг Терзић, дипл. политиколог, с.р.

69.

Градско веће града Краљева, на Шездесет осмој (ванредној) седници одржаној 18. марта 2022. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16, 113/17, 113/17-др. закон, 95/18, 86/19-др. закон, 157/20-др. закон, 114/21 и 123/21-др. закон), 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. закон, 123/21-др. закон и 12/22), 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), чланова 36, 56. и 57. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 22/21– пречишћен текст), члана 19. Одлуке о Градском правобранилаштву града Краљева („Службени лист града Краљева“, бр. 31/19), члана 8. став 5. Одлуке о оснивању Службе за буџетску инспекцију града Краљева („Службени лист града Краљева“, бр. 22/09), Одлуке о оснивању Службе за интерну ревизију органа и служби града Краљева („Службени лист града Краљева“, бр. 28/18), чланова 5. и 8. Одлуке о Локалном омбудсману града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 13/19), Кадровског плана у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева за 2022. годину („Службени лист града Краљева“, бр. 43/21), на предлог начелника Градске управе града Краљева, усвојило је

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА

о

организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева, број 011-99/2021-I од 20.04.2021. године („Службени лист града Краљева“, бр. 14/21) и број 011-214/2021-I од 19.07.2021. године („Службени лист града Краљева“, бр. 24/21), (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У члану 36. табела систематизованих радних места мења се и гласи:

Функционери - изабрана и постављена лица	13 (1 Градски правобранилац града Краљева, 3 Заменика Градског правобраниоца града Краљева, 1 Руководилац Службе за буџетску инспекцију града Краљева, 1 Локални омбудсман града Краљева, 1 Заменик Локалног омбудсмана града Краљева, 1 Руководилац Службе за интерну ревизију органа и служби града Краљева и 5 помоћника Градоначелника)	
Кабинет градоначелника	1 радно место	1 намештеник четврта врста радних места
Службеник на положају - I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају - II група	1 радно место	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	46	46
Саветник	48	81
Млађи саветник	20	24
Сарадник	21	27
Млађи сарадник	4	4
Виши референт	29	44
Референт	5	5
Млађи референт	4	5
Укупно:	177 радних места	236 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	6	7
Укупно:	11 радних места	13 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у **Градској управи града Краљева** је **248**, и то:

- **2** службеника на положају,
- **234** службеника на извршилачким радним местима и
- **12** на радним местима намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Кабинету градоначелника града Краљева** је **6**, и то:

- **1** намештеник – четврта врста радних места – док траје дужност Градоначелника;
- **5** функционера – помоћника Градоначелника – док траје дужност Градоначелника;

Укупан број систематизованих радних места у **Градском правобранилаштву града Краљева** је **5**, и то:

- **4** функционера и
- **1** на радном месту намештеника.

Укупан број систематизованих радних места у **Служби за буџетску инспекцију града Краљева** је **1**, и то:

- **1** функционер

Укупан број систематизованих радних места **Локалног омбудсмана града Краљева** је **2** и то:

- **2** функционера

Укупан број систематизованих радних места у **Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева** је **3**, и то:

- **1** функционер и
- **2** службеника.

Члан 3.

У члану 65. табела систематизованих радних места мења се и гласи:

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају - I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају - II група	1 радно место	1 службеник
Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	46	46
Саветник	46	79
Млађи саветник	20	24
Сарадник	21	27
Млађи сарадник	4	4
Виши референт	29	44
Референт	5	5
Млађи референт	4	5
Укупно:	175 радних места	234 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	1	1
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	5	6
Укупно:	10 радних места	12 намештеника

Члан 4.

У члану 40. Правилника, тачка 10. мења се и убудуће ће да гласи „Одељење комуналне милиције“.

Члан 5.

У члану 43. Правилника, тачка 10. мења се и убудуће ће да гласи:

- „10. Одељење комуналне милиције
- Подручна организациона јединица "Север",
 - Подручна организациона јединица "Југ".

Члан 6.

Члан 53. Правилника, мења се и убудуће ће да гласи:

„**Одељење комуналне милиције** врши послове Градске управе који се односе на обављање комунално-милицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште

уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на водном простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града.

Поред наведених послова, комунална милиција организованим присуством комуналних милиционара на местима одржавања реда, предузимањем других превентивних мера и применом законом предвиђених овлашћења комуналне милиције: пружа помоћ надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузима хитне мере заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припрема и учествује у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изриче мере за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издаје прекршајне налоге; подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве; обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обавља надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржава јавни ред и мир у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга, у складу са законом.“

Члан 7.

Члан 60. Правилника мења се и убудуће ће да гласи:

“ Радом унутрашњих и ужих организационих јединица руководе:

- руководица одељења, заменик руководиоца одељења, руководица службе и начелник одељења комуналне милиције,
- шеф одсека,
- шеф подручне јединице комуналне милиције.“

Члан 8.

У члану 67. Правилника, тачка 6.1.3. Одсек за послове градоначелника, протокол и информисање код радног места број 15. бришу се речи „уређује и ажурира интернет презентацију Града.“

Члан 9.

У члану 67. Правилника, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу после радног места број 34. додаје се ново радно место 34.а. које гласи:

34.а. Радно место за бирачки списак - II

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове вођења Јединственог бирачког списка, врши обраду података за бирачки списак и списак пунолетних грађана на подручју Града, учествује у поступку вршења промена у њима - уписи, брисање, измене, допуне и исправке података по службеној дужности или на захтев странака - до закључења бирачког списка, о томе сачињава одговарајућа решења, стара се о ажурности бирачког списка, штампа по потреби изводе из бирачког списка и обавештења, издаје уверења о изборном и бирачком праву, као и друге послове утврђене Законом о јединственом бирачком списку, саставља одговарајуће извештаје као и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

У члану 67. Правилника, тачки 6.2.1. Одсек за општу управу, радно место број 36. брише се.

Члан 10.

У члану 67. Правилника, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу код радног места број 37. број службеника „2“ убудуће треба да стоји „1“.

Члан 11.

У члану 67. Правилника, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу код радног места број 38. број службеника „1“ убудуће треба да стоји „2“.

Члан 12.

У члану 67. Правилника, тачки 6.2.1. Одсек за општу управу, радно место број 39. брише се.

Члан 13.

У члану 67. Правилника, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу код радног места број 40. број службеника „1“ убудуће треба да стоји „2“.

Члан 14.

У члану 67. Правилника, тачка 6.2.2. Одсек за управљање људским ресурсима после радног места број 41. додаје се ново радно место 41.а. које гласи:

**41.а. Радно место за управљање људским ресурсима
Звање: Саветник****број службеника: 1**

Опис послова: Обавља послове анализе описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања; обавља стручне и техничке послове у поступку избора кандидата и запошљавања; припрема појединачна акта из области радних односа; припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове планирања и развоја кадрова; обавља послове у вези са планирањем организационих промена у органима; припрема нацрт Кадровског плана и прати његово спровођење у органима; успоставља и развија систем оцењивања рада службеника, континуирано прати постигнућа службеника и унапређивање мотивације службеника; врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање; обавља организацију, реализацију и анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања; предлаже мере и активности у циљу развоја људских ресурса: припрема анализе, информације и извештаје у области унапређења и развоја људских ресурса и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Члан 15.

У члану 67. Правилника, тачка 6.3. Одељење за друштвене делатности код радног места број 45. мења се опис послова и убудуће ће да гласи:

„Обавља послове заштите права пацијената на територији града Краљева по поднетим приговорима пацијената који сматрају да им је ускраћено право на здравствену заштиту или неко од права из области здравствене заштите у здравственој установи, приватној пракси, високошколској установи здравствене струке која обавља здравствену делатност, или другом правном лицу које обавља одређене послове здравствене делатности, утврђује релевантне чињенице и околности у вези са поднетим приговором и основаност приговора на основу специјалистичког знања и искуства у области здравства, самостално и непристрасно решава по приговору пацијената, пружа потребне информације и савете у вези са правима пацијената и самостално координира својим радом, прати прописе који регулишу здравство, стара се о остваривању квалитетне друштвене бриге за здравље на нивоу града Краљева. Сарађује са Саветом за здравље града Краљева. Стара сео пословима везаним за спровођење Одлуке о праву на субвенционисану цену комуналних услуга породици са троје и више деце са територије града Краљева. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Градске управе и руководиоцу Одељења.“

Члан 16.

У члану 67. Правилника, тачка 6.3. Одељење за друштвене делатности код радног места број 46. мења се опис послова и убудуће ће да гласи:

„Прима, распоређује и отпрема пошту, води евиденцију о примљеним захтевима странака, фотокопира и умножава материјал, води евиденцију о радном времену запослених у Одељењу, води евиденцију путних налога, обавља остале административно-техничке послове, стара се о набавци канцеларијског материјала за Одељење, обавља све дактилографске послове, стара се о пословима везаним за спровођење Одлуке о остваривању права на новчану помоћ породици са троје и више деце са територије града Краљева, прати и координира рад Комисије за спорт и Савета за здравље, спроводи поступак за остваривање права на добијање картице „3+“. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.“

Члан 17.

У члану 67. Правилника, тачка 6.3.1. Одсек послова корисника буџетских средстава код радног места број 47. мења се опис послова и убудуће ће да гласи:

„Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку, стара се о законитости и ажурности рада Одсека, о радној дисциплини и пуној и равномерној упослености запослених, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга Одсека, непосредно извршава најсложеније послове из делокруга Одсека, учествује у раду стручних комисија, као и у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, остварује сарадњу са другим одсецима у оквиру Одељења, прати рад установа из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци и туризма, предлаже мере и стара се о њиховом спровођењу, ради на праћењу остваривања права деце са сметњама у развоју и њихових родитеља, прати рад Интерресорне комисије и поступак остваривања права из области ученичког и студентског стандарда, прати и стара се о суфинансирању програма рада и пројеката удружења грађана у областима за које је утврђен јавни интерес Града, прати спровођење Одлуке о начину, поступку и критеријумима за доделу средстава традиционалним црквама и верским заједницама, прати наменско трошење буџетских средстава код корисника буџета града за које је Одељење надлежно у буџетском смислу, прати спровођење послова везаних за суфинансирање пројеката и програма из области јавног информисања на територији града Краљева, сачињава потребне извештаје и анализе, замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад и рад Одсека непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.“

Члан 18.

У члану 67. Правилника, тачка 6.3.1. Одсек послова корисника буџетских средстава код радног места број 48. мења се опис послова и убудуће ће да гласи:

„Ради на припреми и изради финансијских планова индиректних корисника буџетских средстава у оквиру апропријација утврђених Одлуком о буџету града, саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје, врши послове месечног, тромесечног и годишњег буџетског извештавања, контролише финансијске планове извршења буџета града, врши корекције финансијских планова у складу са захтевима корисника из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци и туризма, контролише и прати извештаје о раду корисника буџета града, стара се о законитости и ажурности финансијског пословања и тачности књиговодствених података. Обавља послове везане за суфинансирање пројеката којима се остварује јавни интерес у области јавног информисања на територији града Краљева и вршење мониторинга реализације пројеката из делокруга који се суфинансирају из буџета града Краљева у области јавног информисања. Спроводи Одлуку о начину поступку и критеријумима за доделу средстава традиционалним црквама и верским заједницама; спроводи поступак за утврђивање права на стицање статуса енергетски угроженог купца електричне енергије или природног гаса у складу са Законом. Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.“

Члан 19.

У члану 67. Правилника, тачка 6.3.1. Одсек послова корисника буџетских средстава код радног места број 49. мења се опис послова и убудуће ће да гласи:

„Обавља нормативно-правне послове, припрема нацрте правилника, одлука, решења, уговора, мишљења и закључака из делокруга рада Одсека, прати доношење и измене закона и других нормативних аката из делокруга рада Одсека, послове везане за доношење правних аката корисника буџета Града, припрему аката ових установа за разматрање у органима Града, прегледа општа акте установа на која Скупштина града, Градско веће или градоначелник дају сагласност, припрема нацрте нормативних аката ради финансирања делатности корисника буџетских средстава, обавља послове везане за суфинансирање програма рада удружења грађана по

основу пројеката у различитим областима од јавног интереса за Град, обавља послове евидентирања деце за упис у основну школу, давања сагласности за упис деце у другу основну школу, стара се о спровођењу послова везаних за доделу студентских стипендија Града, обавља послове везане за доделу ученичких и студентских кредита, стипендија, домова и школарина, ради на пословима остваривања права деце са сметњама у развоју и њихових родитеља, обавља послове координатора Интерресорне комисије, сачињава потребне извештаје и записнике и друге послове по налогу шефа Одсека. Стара се о спровођењу послова везаних за доделу новчане награде „Анђелко Савић“, води првостепени поступак по захтевима за остваривање права на накнаду трошкова за вантелесну оплодњу и прати рад Савета за родну равноправност.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.“

Члан 20.

У члану 67. Правилника, тачка 6.3.1. Одсек послова корисника буџетских средстава код радног места број 50. број службеника „3“ убудуће треба да стоји „2“, опис послова се мења и убудуће ће да гласи:

„Прима, контролише и обрађује захтеве индиректних корисника буџета града везане за трансфер буџетских средстава корисницима из области основног и средњег образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите, примарне здравствене заштите, друштвене бриге о деци и туризма, врши књижења, стара се о тачности и усклађује књиговодствено стање са буџетом града са једне и са корисницима буџета града са друге стране, израђује извештаје, води и чува пословне књиге и помоћну евиденцију везану за трансфер буџетских средстава, стара се о благовременом и тачном извршавању финансијских планова корисника буџета града, одговоран је за тачно, уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.“

Члан 21.

У члану 67. Правилника, тачка 6.3.1. Одсек послова корисника буџетских средстава код радног места број 51. мења се опис послова и убудуће ће да гласи:

„Обавља послове везане за координирани рад Канцеларије за младе у циљу усвајања и реализације локалне омладинске политике и програма и пројеката у тој области; обезбеђује простор, материјалну и техничку подршку за реализацију активности и иницијатива омладинских организација; врши послове организованог приступа проблемима младих, промовише рад са младима, пружа подршку младима у сарадњи са надлежним државним органима и организацијама, органима Града, образовним и културним институцијама, Националном службом за запошљавање, невладиним и другим организацијама, кроз активно укључивање младих у друштвене токове и њихово информисање; пружа логистичку подршку у реализацији пројеката младих и помаже у неформалном образовању младих и креирању модела волонтерских радних кампова; организује обуке, семинаре и друге манифестације намењене младима; учествује у креирању културног и друштвеног живота младих, ради на обезбеђивању једнаког положаја младих у друштву и подстиче и вреднује достигнућа младих у различитим областима; активно се бави питањима унапређивања могућности за квалитетно организовање слободног времена младих, бављење спортом, неговање здравих и безбедних стилова живота и унапређење безбедности младих; комуницира са младима и подстиче њихово учешће у доношењу одлука; припрема локални акциони план за младе и прати и координира рад Савета за младе. Врши и друге послове у складу са законом и Националном стратегијом за младе Републике Србије. Стара се о пословима везаним за спровођење Одлуке о новчаној помоћи породици са троје и више деце на територији града Краљева и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.“

Члан 22.

У члану 67. Правилника, тачка 6.3.2. Одсек послова дечје заштите код радног места број 53. мења се опис послова и убудуће ће да гласи:

„Води првостепени управни поступак за остваривање права на: дечји додаток, родитељски додаток, једнократну новчану накнаду за прворођено дете, новчану накнаду за незапослене породилге, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са тешкоћама и сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи, ради на изради нацрта решења, проширењу права, промени података, пружа помоћ странкама за остваривање права на различите видове друштвене бриге о деци и учествује у изради разних извештаја. Обавља послове везане за спровођење Одлуке о праву на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града Краљева. Ради на утврђивању права на накнаду дела трошкова сахрањивања лица преминулих од последица ковида 19. Припрема одговоре на жалбе у првостепеном поступку и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.“

Члан 23.

У члану 67. Правилника, тачка 6.3.2. Одсек послова дечје заштите код радног места број 54. мења се опис послова и убудуће ће да гласи:

„Води управни поступак за остваривање права на: дечји додаток, родитељски додаток, једнократну новчану накнаду за прворођено дете, новчану накнаду за незапослене породилге, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи, ради на изради нацрта решења, проширењу права, промени података, пружа помоћ странкама за остваривање права на дечји додаток. Обавља послове везане за спровођење Одлуке о праву на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града Краљева и ради на утврђивању права на накнаду дела трошкова сахрањивања лица преминулих од последица ковида 19. Учествује у изради разних извештаја и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.“

Члан 24.

У члану 67. Правилника, тачка 6.3.2. Одсек послова дечје заштите радно место број 55. мења се и убудуће ће да гласи:

55. Радно место за припрему и извршење дечјег додатка и других права Звање: Млађи саветник број службеника: 1

Опис послова: Врши поједине управне радње по захтевима за остваривање права на: дечји додаток, родитељски додаток, једнократну новчану накнаду за прворођено дете, новчану накнаду за незапослене породилге, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за дете без родитељског старања, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом, накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу корисника новчане социјалне помоћи, ради на изради нацрта решења, проширењу права, промени података, пружа помоћ странкама за остваривање права на дечји додаток. Обавља послове везане за спровођење Одлуке о праву на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града Краљева и ради на утврђивању права на накнаду дела трошкова сахрањивања лица преминулих од последица ковида 19. Учествује у изради разних извештаја и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно – научног поља друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

Члан 25.

У члану 67. Правилника, тачка 6.3.3. Одсек послова борачко-инвалидске заштите код радног места број 60. мења се опис послова и убудуће ће да гласи:

„Припрема потребну документацију и израђује делове првостепених решења у управном поступку за признавање својства личног и породичног инвалида, права на борачки додатак, месечна новчана примања, здравствену заштиту учесника НОР-а и чланова њихових породица, права цивилних инвалида рата и чланова породица жртава фашистичког терора, права на увећану инвалиднину, права на повећање процента личне инвалиднине, права на ортопедски додатак и туђу негу и помоћ, права на посмртну помоћ и погребне трошкове, права на набавку моторних возила војним инвалидима, права на месечно новчано примање, породични додатак и додатак на децу, престанак инвалидских права и повраћај неправилно примљених износа, о остваривању права на ортопедска помагала. Доставља предмете надлежној инвалидској комисији и решења на ревизију министарству. Води првостепени управни поступак по захтевима за утврђивање права на субвенционисану цену комуналних услуга породицама ратних војних инвалида, палих бораца и умрлих ратних војних инвалида који су учествовали у оружаним акцијама после 17. августа 1990. године. Врши унос и ажурирање података у јединствену електронску базу „Борци Србија“. Издаје уверења о праву на бесплатну возњу у аутобуском саобраћају на територији града Краљева као и друга уверења о статусу корисника права из области борачко – инвалидске заштите. Врши административне послове везане за експедовање поште Одсека, као и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.“

Члан 26.

У члану 67. Правилника, тачки 6.3.3. Одсек борачко – инвалидске заштите, радно места број 61. брише се.

Члан 27.

У члану 67. Правилника, тачка 6.4. Одељење за привреду и финансије после радног места број 65. додаје се ново радно место 65.а. које гласи:

65.а. Радно место заменика руководиоца Одељења

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Замењује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад, извршава најсложеније послове из делокруга Одељења које му повери руководилац, помаже руководиоцу Одељења у обављању свакодневних радних обавеза, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења, учествује у раду седница Градског већа и Скупштине града по овлашћењу руководиоца Одељења, помаже руководиоцу Одељењу у обављању свих радних обавеза, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности Одељења, остварује сарадњу и пружа стручну помоћ другим одсецима у Одељењу, као и са другим одељењима у оквиру Градске управе, врши послове из надлежности радног места шефа Одсека за буџет уколико је то радно место непопуњено, и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање из научне области економске науке 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 на факултету и најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Члан 28.

У члану 67. Правилника, тачка 6.4.1. Одсек за привреду и развој код радног места број 68. Радно место шефа Одсека за привреду и развој, код услова после речи „економске“ додају се речи „или биотехничке“.

Члан 29.

У члану 67. Правилника, тачки 6.4.1. Одсек за привреду и развој, код радног места број 69. Радно место за праћење финансијског пословања, цена комуналних услуга и елемената за одређивање цена радова и услуга јавних предузећа чији је оснивач град Краљево мења се звање и уместо „саветник“ убудуће треба да стоји „млађи саветник, а код услова уместо „и најмање 3 године радног искуства у струци“ убудуће треба да стоји „и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе“.

Члан 30.

У члану 67. Правилника, тачка 6.4.1. Одсек за привреду и развој код радног места број 70. Радно место за привредни развој, код услова после речи „економске“ додају се речи „или биотехничке“.

Члан 31.

У члану 67. Правилника, тачка 6.4.2. Одсек за буџет, код радног места број 72. Радно место шефа Одсека за буџет мења се звање и уместо „Самостални саветник“ убудуће треба да стоји „Саветник, а код услова уместо „и најмање 5 година радног искуства у струци“ убудуће треба да стоји „и најмање 3 године радног искуства у струци“.

Члан 32.

У члану 67. Правилника, тачка 6.5.1. Одсек за имовинско – правне послове и послове управљања имовином, код радног места број 86. Радно место за имовинско – правне послове - I уместо „број службеника 2“ убудуће треба да стоји „број службеника 4“. Код услова после речи „правне науке“ додају се речи „или економске науке“, а опис послова мења се и убудуће ће да гласи: „Води имовинско-правне поступке и извршава послове поверене законом везане за експропријацију, како потпуну тако и непотпуну, самовласно заузеће, враћање сеоских утрина и пашњака, враћање имовине задругама, послове поверене законом који се односе на доношење решења за утврђивање земљишта за редовну употребу објекта, поништај правоснажног решења о изузимању градског грађевинског земљишта, доношење решења по захтеву за конверзију права коришћења у право својине уз накнаду, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за отуђење или давање у закуп грађевинског земљишта у јавној својини и Комисије за давање у закуп и на коришћење пословног простора у јавној својини Града, врши послове пописа и уписа имовине Града, врши послове израде нацрта аката о располагању имовином у јавној својини Града, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за враћање земљишта по ПЗФ, врши послове који су поверени актима Скупштине града, градоначелника и Градског већа, врши послове поверене законом, води поступке за издавање водних аката за изградњу, реконструкцију објекта, извођење радова и то за: јавни водовод у сеоском насељу; сађење дрвећа и жбунастог биља и њихову сечу у кориту за велику воду и на обали на водама II реда и плутајуће објекте; води водну књигу о издатим водним актима; врши припрему и израду нормативно-правних аката из надлежности Одељења. Извршава послове поверене законом везане за: попис и упис имовине Града – прикупљање правне и техничке документације, прикупљање података о физичком стању непокретности, формирање базе података, уношење података о непокретностима, прибављање података Службе за катастар непокретности, јавних предузећа и установа, упоредна анализа података по структури (правних, техничких, књиговодствених), ажурирање базе података, формирање документације за упис права јавне својине у регистар непокретности, подношење захтева Републичкој дирекцији за имовину да су непокретности пријављене за јединствену евиденцију непокретности у државној својини, покреће за конверзију права коришћења у право својине на изграђеном и неизграђеном

грађевинском земљишту које користе правни субјекти чији је оснивач Град); послове евиденције непокретности – вођење евиденције о непокретностима које користи Град и јавна предузећа и установе чији је он оснивач, евиденције терета на непокретностима, преузимање непокретности стечене наслеђем, уговором или другим правним послом, прибављање потребне документације и састављање записника о стању имовине, давање података из евиденције имовине у својини Града, води посебну евиденцију корисника, односно јединствене евиденције непокретности у јавној својини Града, ажурира све податке о променама на непокретностима у јавној својини – Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини, путем прибављеног дигиталног електронског сертификата; имовинско-правне послове управљања имовином – припрема нацрта одлука и уговора о прибављању, управљању, коришћењу и располагању имовином, прикупљање документације за упис имовине у одговарајуће јавне регистре, вођење јединственог регистра непокретности у јавној својини Града; поједине послове везане за коришћење грађевинског земљишта, врши стручне и административно-техничке послове за потребе Комисије за прибављање и отуђење непокретности из јавне својине и Комисији за прибављање неизграђеног грађевинског земљишта у јавну својину града Краљева; припрема и израђује нормативно-правна акта из надлежности Одељења и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.“

Члан 33.

У члану 67. Правилника, тачка 6.5.1. Одсек за имовинско – правне послове и послове управљања имовином, радно место број 87. брише се.

Члан 34.

У члану 67. Правилника, тачка 6.5.1. Одсек за имовинско – правне послове и послове управљања имовином, радно место број 88. брише се.

Члан 35.

У члану 67. Правилника, тачки 6.6.4. Одсек за стамбено – комуналне и послове саобраћаја, код радног места број 109. мења се звање и уместо „саветник“ убудуће треба да стоји „млађи референт“, а код услова убудуће треба да стоји:

„Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању и завршен приправнички стаж, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.“

Члан 36.

У члану 67. Правилника, тачки 6.7. Одељење за заједничке послове радно место број 115. мења се и убудуће ће да гласи:

115. Радно место за административно – техничке послове Звање: референт број службеника: 1

Опис послова: Врши пријем и достављање поште писарници и запосленима у Одељењу, води евиденцију о кретању предмета у Одељењу, обавља послове административно-техничке обраде аката, води евиденцију о пристности запослених на послу, пружа административно техничку подршку у спровођењу поступка јавних набавки, обавља достављање аката од значаја за јавне набавке и месне заједнице. Обавља и друг послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија у четворогодишњем трајању и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Члан 37.

У члану 67. Правилника, тачки 6.7. Одељење за заједничке послове радно место број 119. мења се и убудуће ће да гласи:

119. Радно место домар – економ**Звање:** Намештеник - четврта врста радних места**број службеника: 1**

Опис послова: Стара се о имовини Управе, врши задужење датих средстава на кориснике, врши набавку опреме, ситног инвентара и потрошног материјала, води књигу печата, врши издавање потрошног и канцеларијског материјала. Стара се о одржавању исправности уређаја и опреме у пословним просторијама Градске управе, предузима мере за њихову поправку, стара се о одржавању канцеларијског простора, салама у Градској управи и заједничким просторијама, брине о унутрашњем уређењу зграде Градске управе и уређењу простора око ње. Врши и друге послове по налогу шефа Одсека

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено средње образовање техничко-технолошког смера у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање и најмање 1 година радног искуства у струци.

Члан 38.

У члану 67. Правилника, тачки 6.7.1. Одсек за техничке послове, код радног места број 121. број намештеника „3“ убудуће треба да стоји „2“.

Члан 39.

У члану 67. Правилника, тачки 6.7.2. Одсек за јавне набавке код радног места број 124. број службеника „1“ убудуће треба да стоји „2“.

Члан 40.

У члану 67. Правилника, тачки 6.7.2. Одсек за јавне набавке радно место број 125. брише се.

Члан 41.

У члану 67. Правилника, тачки 6.7.3. Одсек за рад са месним заједницама после радног места јавне набавке радно место број 126. додаје се ново радно место 126.а. које гласи:

126.а Радно место за месне заједнице**Звање:** Сарадник**број службеника: 1**

Опис послова: Пружа административно-стручну помоћ месним заједницама у изради годишњих и вишегодишњих програма рада месних заједница, помаже месним заједницама приликом њиховог учешћа у реализацији активности везаних за реализацију програма уређења грађевинског и осталог земљишта, пружа помоћ при сачињавању захтева месних заједница, припрема нацрте решења, уговора, закључака, одлука и других нормативних аката из области рада месних заједница, припрема елаборате, решења, помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства, врши завођење и експедовање документације, води одговорајуће евиденције за потребе месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до 3 године и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

Члан 42.

У члану 67. Правилника, тачки 6.7.3. Одсек за рад са месним заједницама код радног места број 127. мења се опис послова и убудуће ће да гласи: „Израђује извештаје о стању средстава и изворима средстава за обрачунски период и завршни рачун месних заједница као индиректних буџетских корисника, припрема одлуке за јавне набавке, пружа стручно-техничку помоћ месним заједницама при спровођењу поступака јавних набавки, помоћ месним заједницама при сачињавању захтева за издавање локацијских услова и грађевинских дозвола, у складу са законом и подзаконским прописима из области грађевинарства, врши завођење и експедовање документације, води одговорајуће евиденције за потребе месних заједница и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.“

Члан 43.

У члану 67. Правилника, тачки 6.8.2. Одсек просветне, комуналне, туристичке и инспекције за саобраћај и путеве код радног места број 138. број службеника „2“ убудуће треба да стоји „1“.

Члан 44.

У члану 67. Правилника, тачки 6.8.2. Одсек просветне, комуналне, туристичке и инспекције за саобраћај и путеве код радног места број 140. број службеника „1“ убудуће треба да стоји „2“.

Члан 45.

У члану 67. Правилника, тачки 6.9.1. Одсек за утврђивање локалних изворних прихода и контролу обвезника, код радног места број 155. Шеф Одсека за утврђивање локалних изворних прихода и контролу обвезника мења се опис послова и убудуће ће да гласи:

„Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку; стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној уопслености запослених, као и унапређењу методологије рада; даје упутства и смернице за рад и пружа стручну помоћ у извршавању послова из делокруга рада Одсека; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима везано за њихова права и обавезе које прописује закон; води првостепени поступак по изјављеним жалбама у складу са законом прописаним роковима и доставља жалбе другостепеном органу; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; прати законске прописе и учествује у припреми нацрта аката из делокруга рада Одсека; припрема анализе и извештаје из делокруга рада Одсека; сарађује са другим Одсеком и одељењима Градске управе из области своје надлежности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.“

Члан 46.

У члану 67. Правилника, тачки 6.9.2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање, код радног места број 158. Шеф Одсека за наплату, пореско књиговодство и извештавање мења се опис послова и убудуће ће да гласи:

„Организује, координира и прати извршавање послова у Одсеку; стара се о радној дисциплини и пуној и равномерној уопслености запослених, као и унапређењу методологије рада; сачињава методолошка упутства везана за администрирање редовне и принудне наплате и контроле; води првостепени поступак по изјављеним жалбама у складу са законом прописаним роковима; доставља жалбе другостепеном органу; доноси решења о принудној наплати; врши упис заложних права у регистар заложних права; прати извештаје о контроли и наплати јавних прихода; израђује нацрте Одлука и других аката из надлежности Одељења које усваја Градско веће и Скупштина града; пријављује потраживања по основу јавних прихода у поступку стечаја; даје обавештења и стручну помоћ пореским обвезницима; стара се о чувању службене тајне у пореском поступку; прати законске прописе; сарађује са осталим организационим јединицама и обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.“

Члан 47.

У члану 67. Правилника, тачки 6.9.2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање, код радног места број 159. Пореског инспектора наплате мења се опис послова и убудуће ће да гласи:

„Израђује планове редовне и принудне наплате; учествује у припреми методолошког упутства којим се прописују процедуре наплате локалних јавних прихода; предлаже предмет принудне наплате и доноси решење о принудној наплати; спроводи принудну наплату локалних јавних прихода; припрема аката о прекиду и обустави поступка принудне наплате; води првостепени поступак по изјављеним жалбама у складу са законом прописаним роковима; доставља жалбе другостепеном органу; води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга и захтевима за отпис пореског потраживања по основу застарелости; даје обавештења и пружа стручну помоћ пореским обвезницима и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.“

Члан 48.

У члану 67. Правилника, тачки 6.9.2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање, код радног места број 160. код описа послова уместо речи „Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца“ убудуће треба да стоји: „обавља и друге послове по налогу шефа Одсека“.

Члан 49.

У члану 67. Правилника, тачки 6.9.2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање, код радног места број 161. Радно место за пореско књиговодство, извештавање и пореског извршитеља мења се звање и уместо „саветник“ убудуће треба да стоји „млађи саветник“, а код услова уместо „и најмање 3 године радног искуства у струци“ убудуће треба да стоји „и завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе“.

Члан 50.

У члану 67. Правилника, тачка 6.10. Одељење комуналне полиције мења се и убудуће ће да гласи:

„6.10. ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

**162. Радно место начелника Одељења
Звање: Самостални саветник**

број службеника: 1

Опис послова: Руководи радом Одељења, организује, координира и контролише обављање послова комуналне милиције, усмерава и обједињава рад подручних организационих јединица (ПОЈ) у оквиру Одељења, распоређује послове на комуналне милиционаре и пружа потребну стручну помоћ, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, стара се о правилном распореду послова и пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених, стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности комуналне милиције, одговара за благовремено, законито и правилно извршавање послова у Одељењу, сачињава предлог Стратешког плана рада Одељења комуналне милиције, доноси Обавезну инструкцију о начину обављања послова комуналне милиције, доноси акт о територијалној организацији и границама надлежности подручних организационих јединица Одељења комуналне милиције: Подручна организациона јединица "Север" и Подручна организациона јединица "Југ", подноси извештаје начелнику Градске управе, градоначелнику, Градском већу и Скупштини града; предлаже начелнику Управе систематизовање радних места и распоређивање запослених у оквиру одсека; иницира поступак стручног усавршавања, као и проверу стручне оспособљености комуналног милиционара; иницира покретање дисциплинских поступака због повреде радне дисциплине стара се о извршавању радних обавеза запослених у комуналној милицији, непосредно обавља послове комуналне милиције, организује непосредну сарадњу са

Одељењем за инспекцијске послове, врши и друге послове који су му законом и актима Града стављени у надлежност, предлаже начелнику Градске управе распоређивање шефова подручних организационих јединица и осталих запослених у Одељењу, учествује у раду Колегијума начелника Градске управе и седница Градског већа и Скупштине града у својству овлашћеног известиоца, остварује сарадњу са другим одељењима и службом Градске управе, јавним предузећима и установама, обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

163. Радно место за правне послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља све правне послове за Одељење комуналне милиције; пружа правну помоћ у раду комуналне милиције; учествује у изради нормативно – правних, информативних и других аката из надлежности комуналне милиције; учествује у припреми акта о унутрашњој организацији и систематизацији у складу са прописима града Краљева за Одељење комуналне милиције; учествује у давању примедби и сугестија у поступку измене и допуне прописа и прати извршавање закона и других прописа из надлежности комуналне милиције, као и прописа потребних за вршење послова из надлежности комуналне милиције, односно за остваривање функције Одељења комуналне милиције. Прати Регистар новчаних казни и прекршајне евиденције и сарађује са Министарством правде; врши послове у радној групи у оквиру органа а и у другом органу по налогу начелника Одељења; припрема информативни и други стручни материјал из надлежности Одељења комуналне милиције начелнику Градске управе, Градоначелнику, Градском већу, Скупштини града Краљева и другим органима управе; обавља послове из области припреме нормативних и општи аката; даје правна тумачења о прописима из надлежности службе; израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда; израђује акте које упућује другим органима (државним органима, организацијама, суду, тужилаштву, МУП-у...) ради предузимања мера за које је тај орган надлежан из свих области које су у надлежности комуналне милиције; дужан је да, на захтев грађана подносиоца захтева, обавести о исходу поступања; пружа стручну помоћ, комуналним милиционарима код подношења захтева за покретање прекршајног поступка; учествује у изради извештаја, програма и планова рада службе; води потребне евиденције о пословима које обавља; даје предлог начелнику Одељења за квалитетније извршавање послова и задатака и помаже код примене и припреме аката из делокруга рада; стара се о ажурности аката; врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из научне области правне науке 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 најмање 3 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

6.10.1. ПОДРУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА „СЕВЕР“

164. Радно место шефа Подручне организационе јединице „Север“

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Организује и координира рад комуналних милиционара, израђује програм рада Подручне организационе јединице (ПОЈ) и прати његову реализацију, израђује распоред рада комуналних милиционара, помаже начелнику Одељења да у складу са Стратешким планом сачини годишњи план рада Одељења комуналне милиције, подноси извештаје о раду ПОЈ, у оквирима ПОЈ „Север“ врши надзор над применом закона и других прописа и опшних аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; свакодневно учествује у планирању конкретних радних задатака са начелником комуналне милиције, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; пружа стручну подршку свим члановима патроле, води рачуна о исправности средстава за рад и задужене опреме, у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; заштите животне средине, људи и добара, обезбеђивању заштите и одржавању реда у коришћењу земљишта, простора, локалних путева, улица и других јавних објеката, надзор у јавном градском и приградском саобраћају у складу са законом и прописима Града, даје подршку спровођењу прописа којима се обезбеђује одржавање комуналног реда на градском, приградском и сеоском подручју, врши анализу стања на терену, утврђује смернице за рад уз стално присуство на терену, сарађује са инспекцијским службама, јавним предузећима, установама и медијима, непосредно обавља послове комуналне милиције, замењује начелника Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад и друге послове по налогу начелника Одељења.

Шеф Подручне организационе јединице „Север“ има положај, права и одговорности шефа Одсека, у складу са Одлуком о Градској управи града Краљева.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења и начелнику Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

6.10.2. ПОДРУЧНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА „ЈУГ“

165. Радно место шефа Подручне организационе јединице „Југ“
Звање: Самостални саветник **број службеника: 1**

Опис послова: Организује и координира рад комуналних милиционара, даје упутства за рад и пружа стручну помоћ запосленима, израђује програм рада Подручне организационе јединице (ПОЈ), у оквирима Подручне организационе јединице „Југ“ подноси извештаје о раду ПОЈ, у оквирима ПОЈ „Југ“ обавља послове одржавања комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност на градском и сеоском подручју, свакодневно учествује у планирању конкретних радних задатака са начелником комуналне милиције, припрема и саставља све потребне извештаје о реализацији задатака и примени овлашћења; размењује податке и извештава претпостављене; пружа стручну подршку свим члановима патроле, води рачуна о исправности средстава за рад и задужене опреме, у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; контролу над применом закона и других прописа и опшних аката из области комуналне и других делатности везаних за градско и сеоско подручје, остваривање надзора у градском и приградском саобраћају, заштити животне средине, културних добара, локалних путева и других јавних објеката на градском, приградском и сеоском подручју, врши анализу обављених послова на терену од стране комуналних милиционара и сарадњу са грађанима на реонима из надлежности ПОЈ, непосредно обавља послове комуналне милиције, као и друге послове по налогу начелника Одељења.

Шеф Подручне организационе јединице „Југ“ има положај, права и одговорности шефа Одсека, у складу са Одлуком о Градској управи града Краљева.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења и начелнику Градске управе.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 5 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

166. Радно место комуналног милиционара – I
Звање: Саветник

број службеника: 7

Опис послова: врши послове који се односе на обављање комунално-милицијског надзора над применом законских и других прописа и општинских аката Скупштине града: у складу са овлашћењима, прописима и општинским актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; израђује жалбе на одлуке Прекршајног суда (пресуде и решења); непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета), запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на водном простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом,

паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

167. Радно место комуналног милиционара – II
Звање: Сарадник

број службеника: 3

Опис послова: врши послове који се односе на обављање комунално-милицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава

уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на водном простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавним линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица, и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

**168. Радно место комуналног милиционара – III
Звање: Виши референт****број службеника: 7**

Опис послова: врши послове који се односе на обављање комунално-милицијског надзора над применом законских и других прописа и општих аката Скупштине града: у складу са овлашћењима, прописима и општим актима града сачињава записник, службену белешку, изриче меру, издаје прекршајни налог, подноси захтев за покретање прекршајног поступка, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело; непосредно одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност, на месту одржавања реда, спречавањем нарушавања, односно успостављањем нарушеног комуналног реда, а нарочито спречавање ометања у вршењу комуналних делатности и заштита комуналних објеката од прљања, оштећивања и уништавања; заштита површина јавних намена од бесправног заузећа и оштећивања (остављањем возила, ствари и других предмета, запрега за возила, постављањем привремених монтажних објеката и слично); сузбијање нелегалне продаје и вршења других делатности на површинама јавне намене и другим јавним местима; спречавање радњи којима се нарушава опште уређење Града (прљање и оштећење фасада и других спољних делова зграда и других објеката, као и споменика и скулптуралних дела, исписивање графита, лепљење плаката и постављање средстава за оглашавање на јавним и другим површинама, прљање и оштећивање градског мобилијара, остављање грађевинског шута и другог отпада на површинама јавне намене, изливање отпадних вода и друге нечистоће на површини јавне намене, као и вршења других радњи којима се нарушава уредност и чистоћа града), као и контрола извршавања прописаних обавеза у погледу одржавања објеката и простора у чистом и уредном стању; контрола уклањања снега и леда; спречавање просјачења и наступа уличних свирача; спречавање употребе запаљивих и експлозивних средстава на јавним местима (петарде и слично); откривање и у границама овлашћења спречавање бесправне изградње објеката и контрола спољног обезбеђивања и обележавања градилишта одговарајућом таблом; контрола одржавања комуналне зоохигијене и начина држања и извођења кућних љубимаца; обезбеђивање поштовања кућног реда у стамбеним зградама; одржавање реда на воденом простору (заштита вода, коришћење места за постављање пловних објеката и друго) и обалама река; обезбеђивања услова за несметано спровођење мера за заштиту од пожара (слободан приступ објекту, противпожарном путу и степеницама и друго); обезбеђивање поштовања радног времена угоститељских и других објеката чијим се радом може угрозити мир и спокојство грађана; контрола употребе симбола и имена Града; остваривање надзора у јавном градском и приградском и другом локалном саобраћају у складу са законом и прописима Града који се односи нарочито на: јавни линијски и ванлинијски превоз путника (несметано одвијање линијског превоза путника, пријем и искрцавање путника у јавном линијском и ванлинијском превозу путника на стајалиштима која су за то одређена и друго); ауто-такси превоз (откривање нелегалног такси превоза, коришћење такси стајалишта у складу са хоризонталном и вертикалном сигнализацијом, спречавање паркирања такси возила ван такси стајалишта, уредност и чистоћа такси возила и друго); јавни ванлинијски превоз робе и превоз за сопствене потребе; паркирање (спречавање паркирања на местима на којима се омета коришћење пута и одвијање саобраћаја, контрола коришћења паркиралишта у складу са прописом и сигнализацијом, паркирања на резервисаним паркинг местима и слично); заштита животне средине, а нарочито у области: заштите од буке, заштите ваздуха од загађивања, заштите природе и заштићених подручја која проглашава надлежни орган Града, контроле над сакупљањем, транспортом, складиштењем, третманом и одлагањем комуналног, инертног и неопасног отпада и друго; заштита некатегорисаних путева, улица и државних путева из надлежности Града и припадајућих путних објеката од непрописног заузећа и оштећења, односно сваког чињења којим се оштећује или би се могао оштетити пут или ометати одвијање саобраћаја на путу, као и заштита пешачких стаза, саобраћајница у насељу, саобраћајних ознака и сигнализације; заштита културних добара и других јавних објеката од значаја за Град; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката, као и других послова из надлежности Града; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду, очување градских добара и извршавање других задатака из надлежности Града; пружање помоћи надлежним органима Града, предузећима и установама чији је

оснивач Град у спровођењу њихових извршних одлука (асистенција); предузимање хитних мера заштите животне средине, заштите људи и имовине од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности Града, учествовање у вршењу спасилачке функције и пружање помоћи другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода; припремање и учествовање у израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга; изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима; издавање прекршајних налога; подношење захтеве за покретање прекршајног поступка, пријава за учињено кривично дело и других пријава; обавештавање других органа о утврђеним неправилностима из њихове надлежности; обављање надзора забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу; одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и други послови по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења, у складу са законом.

Услови: Средња стручна спрема у четворогодишњем трајању; најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; да има психофизичке способности за обављање послова комуналног милиционара, да има положен испит за обављање послова и примену овлашћења комуналног милиционара, да није осуђиван на казну затвора од најмање 6 месеци, да му није престао радни однос у државном или другом органу због теже повреде дужности из радног односа, као и положен возачки испит „Б“ категорије.

169. Радно место за административне послове

Звање: Виши референт

број службеника: 1

Опис послова: Врши унос података на рачунар, формира и архивира предмете, евидентира појединачне акте у предметима, формира и ажурира базе података о поднетим захтевима за покретање прекршајног поступка и слично, врши фотокопирање и умножавање аката и материјала за потребе Одељења, обавља дактилографске и административне послове за потребе Одељења, води потребне евиденције, врши пријем и експедовање поште, достављање аката запосленима у Одељењу и преко писарнице Градске управе и друге послове по налогу шефа подручне организационе јединице (ПОЈ) и начелника Одељења.

Услови: Средња стручна спрема друштвеног, природно-математичког или техничко-технолошког смера или гимназија; положен државни стручни испит и најмање 5 година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

Члан 51.

У члану 67. Правилника, тачка 6.12. Одељење информационе технологије радно место број 181. мења се и убудуће ће да гласи:

181. Радно место администратор ВЕБ презентације

Звање: Млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла: Врши информационе стручно-техничке послове који се односе на учествовање у планирању набавке нових рачунарских јединица и рачунарске опреме, софтверских алата и ВЕБ апликација за потребе градске управе; одржава званичну ВЕБ презентацију града – врши администрацију званичне ВЕБ презентације града у оквиру чега (креира корисничке налоге, ажурира односно мења, допуњује и брише садржај на веб презентацији, ажурира систем привилегија корисника, води рачуна о дизајну/изгледу и функционалности презентације); учествује у активностима планирања развоја и одржавања информационих сервиса који обухвата WWW корисничке сервисе; координира рад запослених који раде на пословима везаним за ВЕБ презентацију града (додавање, мењање и брисање садржаја са ВЕБ презентације); води рачуна о редизајну веб презентације града и по потреби проширивању функционалности; учествује у планирању и развоју информационог система Градске управе и ради друге послове по налогу руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Услови: Стечено високо образовање из стручних области електротехничко и рачунарско инжењерство или техничко-технолошке науке - информатичког смера или телекомуникација 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 на факултету и завршен приправнички стаж или најмање 5 година проведених у радном односу код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајнама и јединицама локалне самоуправе.

Члан 52.

У тачки 6.2. Посебна организациона јединица – Кабинет градоначелника града Краљева у члану 69. Правилника радно место број 193. брише се.

Члан 53.

У тачки 6.2. Посебна организациона јединица – Кабинет градоначелника града Краљева у члану 69. Правилника радно место број 194. брише се.

Члан 54.

У свему осталом Правилник који је објављен у „Службеном листу града Краљева“ број 14/21 и 24/21 остаје на снази.

Члан 55.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на званичној интернет презентацији града Краљева: www.kraljevo.rs, на огласној табли града Краљева као и у „Службеном листу града Краљева“.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРАЉЕВА

Број: 011-93/2022-I

Дана: 18. 03. 2022. године

Председник Градског већа
градоначелник града Краљева
др Предраг Терзић, дипл. политиколог, с.р.

70.

На основу члана 63. тачка 29. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 6/19- пречишћен текст), у вези са чланом 38. став 1. Одлуке о буџету града Краљева за 2022. годину („Службени лист града Краљева“, број 43/21),

Градско веће града Краљева, на Шездесет осмој (ванредној) седници одржаној дана 18. марта 2022. године, донело је

ЗАКЉУЧАК

I

Даје се сагласност на Решење начелника Градске управе града Краљева број 651/2022 од 14.03.2022. године о изменама Решења број 158/22 од 25.01.2022. године којим је утврђена расподела коришћења буџетских средстава код индиректних корисника месних заједница за 2022. годину по Одлуци о буџету града Краљева за 2022. годину.

Саставни део овог закључка је Решење начелника Градске управе града Краљева број 651/2022 од 14.03.2022. године о изменама Решења број 158/22 од 25.01.2022. године које садржи Распоред буџетских средстава индиректним корисницима буџета месним заједницама за 2022. годину по Одлуци о буџету града Краљева за 2022. годину.

II

Закључак и Решење начелника Градске управе града Краљева број 651/2022 од 14.03.2022. године објавити у „Службеном листу града Краљева“.

Образложење

Правни основ за доношење овог Закључка садржан је у члану 38. став 1. Одлуке о буџету града Краљева за 2022. године („Службени лист града Краљева“, број 43/21) којим је прописано да расподелу коришћења буџетских средстава код индиректног корисника месних заједница планираних у оквиру раздела 5. Глава 13-Месне заједнице, Програмска класификација 0602-Опште услуге локалне самоуправе, функционална класификација 160-Опште јавне услуге неklasифи-коване на другом месту, Програмска активност 0002, Функционисање месних заједница, решењем утврђује Градска управа града Краљева као надлежни директни корисник, на које сагласност даје Градско веће града Краљева.

Имајући у виду чињеницу да МЗ Бабско поље није имала довољно планираних средстава који јој је опредељен за плаћање рачуна за УСБ токен (електронски потпис), због потписа завршног рачуна а да МЗ Мусина река и МЗ Лађевици нису тренутно потребна планирана средства то се иста опредељују МЗ Бабско поље. Такође МЗ Самаила није имала довољно планираних средстава који јој је опредељен за плаћање рачуна за електричну струју због блокаде рачуна буџета града Краљева, те се планирана средства МЗ Тавник опредељују МЗ Самаила.

Закључак доставити: начелнику Градске управе града Краљева, Одељењу за заједничке послове Градске управе града Краљева, Одељењу за послове града Краљева, месним заједницама (преко Одељења за заједничке послове) и уз материјал седнице.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА КРАЉЕВА

Број: 06-70/2022-I

Дана: 18. 03. 2022. године

Председник Градског већа
градоначелник града Краљева
др Предраг Терзић, дипл. политиколог, с.р.

АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

71.

На основу члана 74. тачка 2) Статута града Краљева (Службени лист града Краљева број 6/19-пречишћен текст), 36. тачка 9. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 22/21- пречишћен текст), у вези са чланом 38. став 1. Одлуке о буџету града Краљева за 2022. годину („Службени лист града Краљева“, број 43/21),

Начелник Градске управе града Краљева, доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о изменама Решења број 158/22 од 25.01.2022. године

I

У Решењу број 158/22 од 25.01.2022. године-Распоред буџетских средстава индиректним корисницима буџета месним заједницима за 2022. годину по Одлуци о буџету града Краљева за 2022. годину број 011-393/2021-I од 24. децембра 2021. године:

-у редном броју 2, МЗ Бабско поље, у колони функција 160, позиција 445, економска класификација 423000 услуге по уговору, број: "1.500,00", замењује се бројем: "3.600,00";

-у редном броју 26, МЗ Лађевци, у колони функција 160, позиција 445, економска класификација 423000 услуге по уговору, број: "1.500,00", замењује се бројем: "0,00";

- у редном броју 37, МЗ Мусина река, у колони функција 160, позиција 445, економска класификација 423000 услуге по уговору, број: "1.500,00", замењује се бројем: "900,00";

-у редном броју 51, МЗ Самаила, у колони функција 160, позиција 444, економска класификација 421000 стални трошкови, број: "70.000,00", замењује се бројем: "520.000,00";

- у редном броју 57, МЗ Тавник, у колони функција 160, позиција 444, економска класификација 421000 стални трошкови, број: "1.000.000,00", замењује се бројем: "550.000,00"

II

У свему осталом Решење број 158/22 од 25.01.2022. године остаје непромењено.

III

Ово решење доставити Градском већу града Краљева ради давања сагласности.

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА КРАЉЕВА

Број: 651/2022,

Датум: 14.март 2022.године

НАЧЕЛНИК ГРАДСКЕ УПРАВЕ
Јелена Бекчић, дипл. правник, с.р.

САДРЖАЈ

Рег.бр.

Страна

АКТИ ГРАДОНАЧЕЛНИКА ГРАДА КРАЉЕВА

67. Решење о промени апропријације корисника буџета, број:683/2022 од 11. марта 2022. године..... 1

АКТИ ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА КРАЉЕВА

68. Решење о коришћењу средстава текуће буџетске резерве у сврху измирења судских трошкова тужене Месне заједнице Ушће..... 3
69. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Служби за буџетску инспекцију града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева..... 5
70. Закључак о давању сагласности на Решење начелника Градске управе града Краљева број 651/2022 од 14. 03. 2022. године (расподела коришћења буџетских средстава код индиректних корисника месних заједница за 2022. годину)..... 28

АКТИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА КРАЉЕВА

71. Решење о изменама Решења о распореду буџетских средстава индиректним корисницима буџета месним заједницама за 2022. годину..... 29

Издавач: Скупштина града Краљева - Година издавања: педесет пета - Главни и одговорни уредник
Драгана Петковић, секретар Скупштине града Краљева - Телефон 036/306-020

Текући рачун: 840-733152843-12 за претплатнике који су финансирани из буџета Републике Србије
840-745151843-03 за претплатнике који се финансирају из буџета локалне самоуправе и остале
претплатнике

Штампа: “Колор Принт” доо за графичку и издавачку делатност Лаћарак - е пошта: office@kolorprint.rs