



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ЈАГОДИНЕ

ГОДИНА XIV

БРОЈ 4

ЈАГОДИНА, 24.02.2021.

## ГРАДСКО ВЕЋЕ

### 1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017, 95/2018 и 113/2017 – др закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016, 113/2017- др.закон, 95/2018 – др.закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), члана 68. став 1. тачка 15. Статута града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, број 23/2018), члана 29. Одлуке о градским управама града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, број 14/2013, 4-1/2014, 5/2014, 7-1/2014, 13/2014, 22/2015, 4/2016, 18/2016, 27/2017 и 3/2019), члана 14. Одлуке о Градском правобранилаштву града Јагодине („Службени гласник града Јагодине“, број 13/2014), на предлог начелника Градске управе за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове, Градско веће града Јагодине, на 27. седници, одржаној дана 24.02.2021. године, усвојило је

## **П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКИМ УПРАВАМА, ГРАДСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, КАБИНЕТУ ГРАДОНАЧЕЛНИКА И СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ**

### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву, Кабинету градоначелника и Служби интерне ревизије града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", бр. 19/2016, 7/2017, 25/2017, 2/2018, 20/2018, 7/2019, 12/2019, 14/2019, 17/2019,

19/2019, 23/2019, 1/2020, 23/2020, 27/2020, 29/2020 и 2/2021), врше се измене и допуне у следећем:

У Глави V Делокруг, руковођење и систематизација радних места у Градској управи за друштвене делатности члан 35. „Систематизација радних места“, мења се и гласи:

### Систематизација радних места

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају I група	Начелник Градске управе	1 службеник

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	9	9
Саветник	3	3
Млађи саветник	0	0
Сарадник	4	4
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	8	15
Референт	0	0
Млађи референт	0	0
Укупно:	24 радна места	31 службеник
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места	0	0
Друга врста радних места	0	0
Трећа врста радних места	0	0
Четврта врста радних места	2	2
Пета врста радних места	0	0
Укупно:	2 радна места	2 намештеника

Укупан број систематизованих радних места у Градској управи је 27, а систематизовано запослених 34, и то :

- 1 службеник на положају,
- 31 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника

#### Члан 2.

У члану 36. у Одсеку за образовање, културу, информисање и спорт тачка 3. мења се и гласи:

„3. Радно место: Послови у области образовања, културе и сарадња са организацијама цивилног друштва

Звање: Самостални саветник      број службеника: 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља послове планирања, праћења, организовања, функционисања и унапређења основних и средњих школа, предшколске установе, установа у култури и организација цивилног друштва. Планира, расписује и објављује јавне конкурсе за доделу буџетских средства по програмима и пројектима од јавног интереса за град, организује рад комисија, дефинише обрасце, документацију, записнике, уговоре и друго. Учествоје у припреми финансијских планова за основне и средње школе и установе у култури. Прикупља податке и израђује материјале за анализу, извештаје, сагласности и програме рада. Води евиденције: уписа ученика у основна школа, бројно стање ученика, разреда, одељења, ученика путника, наставног и ненаставног особља. Сарађује са директорима школа и установау култури, као и представницима других институција на програмима и пројектима од јавног значаја. Учествоје у изради локалних акционих планова и других планова и пројеката из надлежног делокруга рада. Координира најсложенијим активностима из области образовања и културе. Координатор је Градског савета родитеља и координатор Дуалног образовања. Израђује мреже јавних школа и јавних предшколских установа. Сарађује са представницима организација цивилног друштва. Учествоје у расписивању јавних конкурса за доделу буџетских средства по програмима и пројектима од јавног интереса за град, организује рад комисија, припрема обрасце, документацију, записнике, уговоре и прати реализацију уговора, прати наменско трошење средстава, врши периодични мониторинг и анализу информација и документације о реализацији програма и пројеката који се финансирају или суфинансирају из буџета града. Обавља и друге послове из делокруга управе по налогу шефа одсека и начелника управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање 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, економски факултет, правни факултет или факултет педагошких наука и најмање пет година радног искуства у струци.“

Тачка 4. мења се и гласи:

„4. Радно место: Послови у области информисања, спорта и омладине

Звање: Саветник

број службеника: 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Прати, анализира и спроводи прописе из области јавног информисања; прати стање и реализацију програма рада и развоја јавног информисања и предлаже мере које се односе на побољшање квалитета, доступности и ефикасности услуга. Прати развој школског спорта и физичке културе на подручју града и пружа стручну помоћ спортским и школским клубовима. Прати потребе основних и средњих школа из области спорта, сагледава могућности и потребе стварања услова за омасовљење спорта. Води стручне послове везане за рад комисија за спорт. Сарађује са представницима и директорима спортских клубова, удружења, аматерских клубова, ветерана, омладинаца и јуниора, као праћење и подршка индивидуалним спортистима. Систематски планира, прати, анализира, сарађује и информише надлежне институције. Спроводи и прати локалну омладинску политику - иницира израду и прати спровођење локалне стратегије за младе; успоставља сарадњу са свим релевантним партнерима омладинске политике која се односи на умрежавање, комуникацију и координацију; учествује у изради локалних акционих планова, даје мишљење о предлозима пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града; прати реализацију и прикупља извештаје о реализацији пројеката од значаја за младе који се делимично или потпуно финансирају из буџета града. Обавља и друге послове из делокруга управе по налогу шефа одсека и начелника управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање 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, економски факултет, правни факултет или факултет педагошких наука и најмање три године радног искуства у струци.“

Тачка 5. се брише.

Тачке 6 - 8. постају тачке 5 - 7.

Нова тачка 8. гласи:

„8. Радно место: Послови финансија и администрације за образовање и културу

Звање: Самостални саветник      број службеника: 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Припрема финансијске и књиговодствене извештаје из делокруга друштвених делатности. Обавља финансијско послове који се односе на утврђивање и контролу износа и тачности обавеза по приспелој трезорској документацији и усклађује са финансијским планом. Израђује налоге за пренос средстава и усаглашава документацију са трезорским захтевом, врши слагање документације са буџетом града и корисницима буџета. Уноси податке и врши контролу поднетих трезорских захтева за кориснике из ресора друштвених делатности. Врши плаћање свих насталих обавеза. Прати прописе из своје области. Обавља и друге послове из делокруга управе по налогу шефа одсека и начелника управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање 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, економски факултет или факултет педагошких наука и најмање три године радног искуства у струци.“

У тачки 9. Послови финансија за образовање и културу број службеника мења се и гласи: „1“

У Одсеку за здравство, социјалну политику и друштвену бригу о деци тачка 17. мења се и гласи:

„17. Радно место: Послови у области борачко-инвалидске заштите

Звање: Самостални саветник      број службеника: 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Води првостепени управни поступак по захтевима странака и службеној дужности и доноси решења којима се одлучује о основним и изведеним правима предвиђеним материјалним прописима из области борачко-

инвалидске заштите за војне инвалиде, цивилне инвалиде рата, кориснике породичне инвалиднине и чланове породица цивилних инвалида рата и цивилних жртава рата. Одлучује о праву на статус борца, на личну и породичну инвалиднину, додаток за негу, ортопедски додаток, инвалидски додаток незапосленог РВИ, инвалидски додаток РВИ у радном односу, борачки додаток, праву на месечно новчано примање, породични додаток, праву на помоћ у случају смрти и свим осталим правима предвиђеним Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и члановима њихових породица. Врши електронску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства, врши пријем и шаље базу података у министарство. Израђује извештаје, анализе и информације у складу са одлукама и инструкцијама Министарства и извршава налоге истог. Координира у реализацији финансијских послова у области борачко-инвалидске заштите, анализира и контролише захтеве за обрачун и исплату у Web апликацији и врши проверу података у посебном програму министарства. Води одговарајуће евиденције о оствареним правима. Даје обавештења и информације странкама. Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање 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, правни факултет, економски факултет или факултет народне одбране и најмање пет година радног искуства у струци.“

Тачка 18. мења се и гласи:

„18. Радно место: Финансијски послови у области борачко - инвалидске заштите

Звање: Виши референт      број службеника 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Шаље захтеве за обрачун и требовање средстава, врши исплату заосталих примања корисницима и наследницима преминулих корисника и врши повраћај неосновано примљених средстава Министарству. Обрађује исплату борачког додатка, издаје уверења о извршеним исплатама и води евиденцију о свим исплатама. Сачињава извештаје по налогу Министарства. Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

УСЛОВИ: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, економска школа и најмање пет година радног искуства у струци.“

Тачка 22.мења се и гласи:

„22. Радно место: Послови у области права Рома и родне равноправности

Звање: Сарадник                                  број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: Прати остваривање права Рома и предлаже мере у циљу њиховог побољшања; прати законску регулативу из ове области и реализацију пројеката; пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома; успоставља сарадњу и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу. Води евиденцију и израђује извештаје из ове области по захтевима надлежног министарства, институција и специјализованих организација. Обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице. Прати законску регулативу и предлаже мере ради ефикаснијег спровођења и унапређења родне равноправности. Обавља и друге послове по налогу начелника управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економског или правног смера и најмање три године радног искуства у струци.

У Служби за друштвену бригу о деци тачка 25. мења се и гласи:

„25. Радно место: Послови у области социјалне заштите и породичних права

Звање: Саветник  
број службеника: 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Води управни поступак за доношење решења и других аката из области финансијске подршке породицама које се финансирају из буџета града. Утврђује права на финансијску подршку незапосленим трудницама и породиљама. Обрађује документацију, даје мишљење и предлоге о правима из ресорне области. Сарађује са Центром за социјални рад. Обавља послове координатора Савета за здравље и друге послове по налогу шефа службе, и начелника управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање 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, правни факултет економски факултет, факултет за услужни бизнис или факултет педагошких наука, најмање три године радног искуства у струци.“

После тачке 25. додаје се нова тачка 25а, која гласи:

„25a Радно место: Послови у области социјалне  
заштите

Звање: Сарадник  
број службеника: 1

ОПИС ПОСЛОВА: У складу са законом и подзаконским актима утврђује услове и води управни поступак за доношења решења за стицање статуса енергетски угроженог купца. Обрађује документацију, даје мишљење и предлоге о правима из ресорне области. Сарађује са Центром за социјални рад. Обавља и друге послове по налогу шефа службе, и начелника управе.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, економског смера, или висока струковна школа, најмање три године радног искуства у струци.“

### Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику града Јагодине.“

БРОЈ:110-12/2021-01  
ГРАД ЈАГОДИНА  
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Ратко Стевановић, дипл.инж.ел.с.р.

2.

На основу члана 46. а у вези члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", бр. 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 68. Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине", број 23/2018), члана 4. Одлуке о Градском већу („Службени гласник града Јагодине“, број 1/2008) Градско веће града Јагодине на 27. седници одржаној дана 24.02.2021. године, доноси

**РЕШЕЊЕ  
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ**

**I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о раду Туристичке организације града Јагодине број 2052 од 22.01.2021. године.

Саставни део Решења је Правилник о раду Туристичке организације града Јагодине.

**II**

Ово Решење објавити у "Службеном гласнику града Јагодине".

БРОЈ :110-6/2021-01  
ГРАД ЈАГОДИНА  
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Ратко Стевановић, дипл.инж.ел.с.р.

3.

На основу члана 46. а у вези члана 66. став 5. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр.129/07, 83/14 – др. закон, 101/16 – др. закон и 47/18), члана 43. Статута града Јагодине ("Службени гласник града Јагодине“, број 8/17 - пречишћен текст и 1/18), члана 4. Одлуке о Градском већу ("Службени гласник града Јагодине“, број 1/08), Градско веће града Јагодине на 27. седници одржаној дана 24.02.2021. године, доноси

**РЕШЕЊЕ  
О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА**

**I**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Туристичке организације града Јагодине, број 2051 од 22.01.2021. године.

Саставни део Решења је Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Туристичке организације града Јагодине.

**II**

Ово Решење објавити у "Службеном гласнику града Јагодине".

БРОЈ:110-5/2021-1  
ГРАД ЈАГОДИНА  
ГРАДСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА  
Ратко Стевановић, дипл.инж.ел.с.р.

## САДРЖАЈ

### ГРАДСКО ВЕЋЕ

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у градским управама, Градском правобранилаштву, Кабинету градоначелника и Служби интерне ревизије.....1
2. Решење о давању сагласности на Правилник о раду Туристичке организације града Јагодине .....5
3. Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Туристичке организације града Јагодине .....5

Оснивач: Скупштина града Јагодине

За оснивача: Наташа Милутиновић, заменик секретара Скупштине града

Издаје и штампа: Градска управа за опште, скупштинске, нормативне и заједничке послове

Краља Петра I бр. 6, тел/факс (035) 8221-220

За издавача: Милан Алемпијевић, шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове

Прелом текста: Мирјана Василијевић

Гласник излази по потреби