

Градско веће града Краљева, на Тридесет седмој седници одржаној 11. октобра 2024. године, на основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама 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, 123/21-др.закон и 92/23) и 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), члана 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономне покрајине и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/21), чланова 36., 56. и 57. Одлуке о Градској управи града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 32/16, 22/17, 5/19, 31/19, 20/21 и 44/23), члана 18. Одлуке о Градском правобранилаштву града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 31/2019 и 33/2022), Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 28/18), чланова 5. и 8. Одлуке о Локалном омбудсману града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 13/19), и Кадровског плана у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву града Краљева, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева за 2024. годину („Службени лист града Краљева“, број 43/23) 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, 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, Локалном омбудсману града Краљева и Служби за интерну ревизију органа и служби града Краљева, број 011-65/2023-I од 24.02.2023. године („Службени лист града Краљева“, бр. 8/23, 27/23, 6/24 и 11/24), у даљем тексту: Правилник.

Члан 2.

У Правилнику **члан 47. мења се и у будуће ће да гласи**

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	45	46
Саветник	51	73
Млађи саветник	26	34
Сарадник	20	21
Млађи сарадник	7	7
Виши референт	27	42
Референт	5	5
Млађи референт	9	10
Укупно:	190 радних места	238 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	5	6
Пета врста радних места	1	1
Укупно:	7 радних места	8 намештеника

Члан 3.

У члану 49. Правилника, тачка 6.2. Одељење за општу управу, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу, радно место број 21. Радно место: за грађанска стања, мења се звање и уместо „млађи сарадник“ убудуће треба да стоји „млађи саветник“, а код услова уместо „Стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци 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 потребне компетенције за рад на радном месту“ убудуће треба да стоји „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 једна година радног искуства у струци 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 потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 4.

У члану 49. Правилника, тачка 6.2. Одељење за општу управу, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу, радно место 23. Радно место: заменик матичара за матично подручје Краљево - I, мења се и убудуће ће да гласи:

23. Радно место: матичар за матично подручје Србица и заменик матичара за матично подручје Краљево

Звање: Сарадник

број службеника: 2

Опис послова: У складу са Законом о матичним књигама, за подручје општине Србица води матичне књиге, врши основни упис у матичне књиге, врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, врши послове заменика матичара за матично подручје Краљево, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 5.

У члану 49. Правилника, тачка 6.2. Одељење за општу управу, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу после радног места 23. додаје се ново радно место 23.а. које гласи:

23.а. Радно место: матичар за матично подручје Зубин Поток и заменик матичара за матично подручје Краљево

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: У складу са Законом о матичним књигама, за подручје општине Зубин Поток води матичне књиге, врши основни упис у матичне књиге, врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, врши послове заменика матичара за матично подручје Краљево, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 6.

У члану 49. Правилника, тачка 6.2. Одељење за општу управу, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу радно место 24. Радно место: заменик матичара за матично подручје Краљево - II, мења се и убудуће ће да гласи:

24. Радно место: матичар за матично подручје Звечан, заменик матичара за матично подручје Зубин Поток и заменик матичара за матично подручје Краљево

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: У складу са Законом о матичним књигама, за подручје општине Звечан, врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, врши послове заменика матичара за матично подручје Зубин Поток, врши послове заменика матичара за матично подручје Краљево, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 7.

У члану 49. Правилника, тачка 6.2. Одељење за општу управу, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу радно место 25. Радно место: матичар за матичне књиге са подручја АП Косово и Метохија, мења се и убудуће ће да гласи:

25. Радно место: матичар за матично подручје Вучитрн и заменик матичара за матично подручје Лепосавић

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: У складу са Законом о матичним књигама, за подручје општине Вучитрн води матичне књиге, врши основни упис у матичне књиге, врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, врши послове заменика матичара за матично подручје Лепосавић, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 8.

У члану 49. Правилника, тачка 6.2. Одељење за општу управу, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу после радног места 25. додаје се ново радно место 25.а. које гласи:

25.а. Радно место: матичар за матично подручје Косовска Митровица и заменик матичара за матично подручје Србица

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: У складу са Законом о матичним књигама, за подручје општине Косовска Митровица води матичне књиге, врши основни упис у матичне књиге врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, врши послове заменика матичара за матично подручје Србица, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 9.

У члану 49. Правилника, тачка 6.2. Одељење за општу управу, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу радно место 30. мења се и убудуће ће да гласи:

30. Радно место: матичар за матично подручје Рибница и заменик матичара за матично подручје Краљево

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: У месној канцеларији обавља послове вођења матичних књига и закључења брака, издаје изводе из матичних књига и уверења, води евиденцију држављанства и издаје уверења о тим чињеницама, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података у чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, врши послове пријемне канцеларије, доставља податке ради ажурирања бирачког списка на подручју месне канцеларије, остале послове опште управе у складу са законом, врши послове заменика матичара за матично подручје Краљево, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање девет месеци радног искуства у струци 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, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 10.

У члану 49. Правилника, тачка 6.2. Одељење за општу управу, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу радно место 32. Радно место: заменик матичара за матично подручје Ушће, мења се и убудуће ће да гласи:

32. Радно место: матичар за матично подручје Лепосавић и заменик матичара за матично подручје Ушће

Звање: Сарадник

број службеника: 1

Опис послова: У складу са Законом о матичним књигама, за подручје општине Лепосавић, води матичне књиге, врши основни упис у матичне књиге, врши непосредни надзор над вођењем матичних књига, обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних, умрлих и књиге држављана, врши послове заменика матичара за матично подручје Ушће, обавља матичне послове у вези са рођењем, закључењем брака и смрти лица, води одговарајуће регистре за матичне књиге; врши унос података из матичних књига у Централни систем за електронску обраду и складиштење података и чување другог примерка матичних књига; чува изворник матичне књиге, издаје изводе из матичних књига и уверења о чињеницама уписаним у матичне књиге, издаје уверења о држављанству, стара се о формирању и чувању документације и матичне архиве и друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање 3 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит, положен посебан стручни испит за матичара и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 11.

У члану 49. Правилника, тачка 6.2. Одељење за општу управу, тачка 6.2.1. Одсек за општу управу, радно место број 36. Радно место: за бирачки списак – II брише се.

Члан 12.

У члану 49. Правилника, тачка 6.2. Одељење за општу управу, тачка 6.2.2. Одсек за управљање људским ресурсима, код радног места број 45. Радно место: за послове радних односа, код описа послова додају се речи „Уноси и одржава податке на порталу „Искра“.

Члан 13.

У члану 49. Правилника, тачка 6.4. Одељење за привреду и финансије, радно место број 68. Радно место: заменик руководиоца Одељења за привреду и финансије брише се.

Члан 14.

У члану 49. Правилника, тачка 6.4. Одељење за привреду и финансије, тачка 6.4.1. Одсек за привреду и развој после радног места 71. додаје се ново радно место 71.а. које гласи:

71.а. Радно место: за послове пољопривредног и руралног развоја

Звање: Самостални саветник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове израде и реализације годишњег Програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Краљева, давања пољопривредног земљишта у државној својини на коришћења без плаћања накнаде, давања пољопривредног земљишта у државној својини на коришћења уз накнаду правним и физичким лицима за непољопривредну производњу, давања пољопривредног земљишта у државној својини у закуп, давања пољопривредног земљишта у државној својини по основу права првенства у закупа, давања пољопривредног земљишта у државној својини по основу права пречег закупа, израду и реализацију вансудског поравнања, скидање усева са пољопривредног земљишта у државној својини на територији града Краљева које се користи без правног основа, послове комасације, обавља послове израде и реализације Програма подршке за спровођење пољопривредне политике и политике руралног развоја на територији града Краљева, обавља послове утврђивања висине накнаде за промену намене пољопривредног земљишта, спроводи годишње програме из надлежности града, израђује анализе, информације и извештаје, прати законе и друге прописе из области пољопривреде, информисање пољопривредних произвођача о питањима од значаја за њихов рад и праћење домаћих конкурса са давањем стручних мишљења, информисање индивидуалних пољопривредних произвођача и регистрованих пољопривредних газдинстава о актуелностима везаним за пољопривреду, обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Савета за пољопривреду града Краљева, обавља послове сеоског туризма: предлагање висине боравишне таксе, разврставање угоститељских објеката за смештај у категорије и вођење евиденције у складу са законом и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне области биотехничких 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 најмање 5 година радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 15.

У члану 49. Правилника, тачка 6.4. Одељење за привреду и финансије, тачка 6.4.1. Одсек за привреду и развој, код радног места 75. Радно место: за послове пољопривреде – I, код описа послова додају се речи „и послове комасације“ док код броја службеника „2“ убудуће треба да стоји „3“.

Члан 16.

У члану 49. Правилника, тачка 6.4. Одељење за привреду и финансије, тачка 6.4.1. Одсек за привреду и развој, радно место број 76. Радно место: за послове пољопривреде – II, брише се.

Члан 17.

У члану 49. Правилника, тачка 6.4. Одељење за привреду и финансије, тачка 6.4.3. Одсек за трезор, код радног места број 79. Радно место: шеф Одсека за трезор код описа послова додају се речи „заменеује руководиоца Одељења у време његове одсутности и привремене спречености за рад“.

Члан 18.

У члану 49. Правилника, тачка 6.8. Одељење за инспекцијске послове, тачка 6.8.4. Одсек за заштиту животне средине и инспекције за заштиту животне средине, после радног места 152. додаје се ново радно место 152.а. које гласи:

152.а. Радно место: за административно – информатичке послове у области заштите животне средине

Звање: Млађи сарадник

број службеника: 1

Опис послова: Обавља административно-техничке послове за потребе Одсека, води прописане евиденције, уноси и ажурира податке у базе података Одсека (Локални регистар извора загађивања, резултати мониторинга квалитета ваздуха, површинских и отпадних вода), сарађује са надлежним организационим јединицама Градске управе ради постављања докумената и саопштења Одсека за заштиту животне средине на сајту Града Краљева и у средствима јавног информисања, учествује у припреми предлога Програма коришћења Буџетског фонда за заштиту животне средине, припрема извештај о реализацији Програма коришћења Буџетског фонда за заштиту животне средине, учествује у изради и имплементацији локалног и регионалног плана управљања отпадом, доставља извештај о реализацији плана управљања отпадом Министарству и Агенцији за заштиту животне средине, врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа, сарађује и подржава реализацију пројеката и програма којима се подиже ниво квалитета животне средине у граду, бави се едукацијом, публикацијом материјала и комуникацијом са грађанима и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: Стечено високо образовање из научне, односно стручне области економске науке, на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; девет месеци радног искуства у струци или најмање пет година проведених код послодавца из члана 1. став 1. и 2. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 19.

У члану 49. Правилника, тачка 6.9. Одељење за пореску администрацију, тачка 6.9.1. Одсек за утврђивање локалних изворних прихода и контролу обвезника, радно место 157.а Радно место: контролор за утврђивање пореске обавезе, брише се.

Члан 20.

У члану 49. Правилника, тачка 6.9. Одељење за пореску администрацију, тачка 6.9.1. Одсек за утврђивање локалних изворних прихода и контролу обвезника, после радног места 158. додаје се ново радно место 158.а. које гласи:

158.а. Радно место: за утврђивање пореске обавезе

Звање: Млађи референт

број службеника: 1

Опис послова: Утврђивање пореске обавезе по основу уговора о купопродаји, утврђивање пореске обавезе по основу уговора о поклону, утврђивање пореске обавезе по основу решења о наслеђивању, утврђивање пореске обавезе по основу пресуда. Врши обраду и унос пореских пријава поднетих за утврђивање пореза на имовину обвезника који не воде пословне књиге, пружа информације од општег значаја обвезницима; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека.

Услови: стечено средње образовање у четворогодишњем трајању и најмање шест месеци радног искуства у струци; положен државни стручни испит и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 21.

У члану 49. Правилника, тачка 6.9. Одељење за пореску администрацију, тачка 6.9.2. Одсек за наплату, пореско књиговодство и извештавање, код радног места 160.а. Радно место: за пореско књиговодство, извештавање и пореског извршитеља, број службеника „1“ убудуће треба да стоји „2“.

Члан 22.

У члану 49. Правилника, тачка 6.10. Одељење комуналне милиције, тачка 6.10.2. Подручна организациона јединица „Југ“, после радног места 165. додаје се ново радно место 165.а. које гласи:

165.а. Радно место: комунални милиционар за евиденционе послове

Звање: Саветник

број службеника: 1

Опис послова: обавља послове формирања и ажурирања евиденција о поднетим пријавама, петицијама и предлозима грађана, поднетим притужбама на рад комуналних милиционара, употребљеним средствима принуде и другим примењеним овлашћењима, аудио и видео снимцима, привремено одузетим предметима, издатим службеним легитимацијама, опреми и средствима, у складу са Законом, прописима о заштити података о личности и подзаконским актима; води евиденцију о личним подацима о грађанима, подацима о возилима и другим подацима које Одељење, на образложен захтев, добија од Министарства унутрашњих послова, из евиденција које води МУП, у складу са законом, а који подаци се користе ради извршавања послова из надлежности комуналне милиције; формира и ажурира базе података о поднетим захтевима за покретање прекршајног поступка и др; други послови по налогу шефа ПОЈ и начелника Одељења, у складу са Законом.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Одељења и шефу ПОЈ.

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 и потребне компетенције за рад на радном месту.

Члан 23.

У члану 49. Правилника, тачка 6.10. Одељење комуналне милиције, тачка 6.10.2. Подручна организациона јединица „Југ“, код радног места 166. Радно место: комунални милиционар – I, број службеника „4“ убудуће треба да стоји „2“.

Члан 24.

У свему осталом Правилник који је објављен у „Службеном листу града Краљева“ број 8/23, 27/23, 6/24 и 11/24 остаје на снази.

Члан 25.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Краљева, Градском правобранилаштву 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: 011-388/2024-I

Дана: 11. 10. 2024. године



ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКОГ ВЕЋА

Традоначелник града Краљева

др Предраг Терзић, виши научни сарадник