

На основу члана 44. у вези члана 66. став 4. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 58. став 1. тачка 4. и 9. Статута града Краљева („Службени лист града Краљева“, број 15/13-пречишћен текст),

Градоначелник града Краљева, дана 14. фебруара 2017. године, донео је

**РЕШЕЊЕ
О ОБРАЗОВАЊУ РАДНЕ ГРУПЕ ЗА УСПОСТАВЉАЊЕ
ПОСЛОВА УПРАВЉАЊА ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА КРАЉЕВА**

I

Образује се Радна група за успостављање послова управљања људским ресурсима у Градској управи града Краљева (у даљем тексту: Радна група), у следећем саставу:

1. Милош Петровић, начелник Градске управе града Краљева, координатор Радне групе,
2. Зорица Тошић, шеф Одсека за управљање људским ресурсима, члан Радне групе,
3. Мијана Продановић, руководилац Службе за управљање пројектима и локално-економски развој, члан Радне групе,
4. Катарина Димитријевић, шеф Одсека за послове Градоначелника, протокол и информисање, члан Радне групе и
5. Славко Весковић, шеф Одсека за информационе технологије и ГИС, члан Радне групе.

II

Задатак Радне групе је да, у координацији са руководиоцима осталих организационих јединица у Градској управи града Краљева:

- Спроведе процену и анализу тренутног стања по питању управљања људским ресурсима у Градској управи града Краљева,
- Предложи одговарајући облик организовања послова управљања људским ресурсима и, сходно томе, систематизацију нових радних места,
- Пружи подршку у припреми нацрта обавезних аката по Закону о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (одлуку о организацији Градске управе, правилник о организацији и систематизацији радних места и Кадровски план),

- Припреми нацрт препоручених оквирних докумената и то: Политике и Процедуре управљања људским ресурсима и Плана комуникације у вези са управљањем људским ресурсима,
- Припреми оперативни план за увођење функције управљања људским ресурсима и координира његово спровођење,
- Припреми план за праћење и оцену спровођења оперативног плана,
- Предложи и припреми нацрт осталих, допунских и додатних прописа, докумената и образца неопходних за спровођење функције управљања људским ресурсима и обављање послова у вези са управљањем људским ресурсима,
- Предложи неопходне измене и допуне у бази података о људским ресурсима,
- Врши надзор над успостављањем функције управљања људским ресурсима,
- Обавља друге активности у вези са увођењем послова и унапређењем функције управљања људским ресурсима, по потреби.

Координатор Радне групе се, истовремено, одређује за координатора за сарадњу са Саветом Европе у оквиру пројекта Управљање људским ресурсима у локалној самоуправи.

III

Радна група може да тражи податке, документа и извештаје који су од значаја за делокруг рада Радне групе од свих организационих јединица Градске управе града Краљева, а уз пристанак запосленог и од органа државне управе, јавних предузећа и других организација, док ће стручне и административно-техничке послове за потребе Радне групе обављати Одсек за послове управљања људским ресурсима.

Радна група је у обавези да најкасније до 5-ог у месецу поднесе извештај о свом раду градоначелнику града Краљева.

IV

Рок за извршење побројаних задатака Радне групе је 12 месеци од дана доношења овог решења.

О бразложење

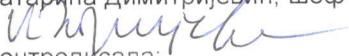
Чланом 44. у вези члана 66. став 4. Закона о локалној самоуправи прописано је да градоначелник усмерава и усклађује рад градске управе и доноси појединачне акте за које је овлашћен законом, статутом или одлуком скупштине. Чланом 188. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама

локалне самоуправе прописано је да се код послодавца посебно организују послови управљања људским ресурсима.

Како је, након ступања на снагу Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, настала потреба да се у Градској управи града Краљева успостави ефикасан облик организовања послова управљања људским ресурсима и донесу документа и обрасци неопходни за спровођење функције управљања људским ресурсима и обављање послова у вези са управљањем људским ресурсима, градоначелник града Краљева донео је решење као у диспозитиву.

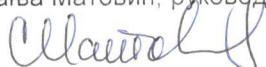
Обрадила:

Катарина Димитријевић, шеф Одсека за послове Градоначелника, протокол и информисање



Контролисала:

Сања Матовић, руководилац Одељења за послове органа Града



ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА КРАЉЕВА

Број: 02-10/2017-I; Дан: 14. фебруара 2017. године

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА КРАЉЕВА
др Предраг Ђерзић, дипл. политиколог





Решење доставити:

- члановима Радне групе,
- Одсеку за управљање људским ресурсима
- Архиви