

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16, 113/17 и 113/17-други 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 и 113/17-други 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 88/16), члана 32. Одлуке о градској управи града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 14/17), члана 32. Одлуке о заједничком правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина ("Службени гласник града Ваљева", број 13/18-пречишћен текст), члана 13. Одлуке о оснивању Службе интерне ревизија града Ваљева број 011-64/2012-01 од 12.12.2012. и члана 14. Одлуке о оснивању Службе буџетске инспекције града Ваљева број 011-56/2017-01 од 09.06.2017. године ("Службени гласник града Ваљева", број 6/17), на предлог начелника Градске управе града Ваљева, Градско веће града Ваљева на седници одржаној 01.11. 2018. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА, ЗАЈЕДНИЧКОМ  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА ВАЉЕВА И ОПШТИНА ЛАЈКОВАЦ, ЉИГ,  
МИОНИЦА И ОСЕЧИНА, СЛУЖБИ ИНТЕРНЕ РЕВИЗИЈЕ ГРАДА ВАЉЕВА И  
СЛУЖБИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ ГРАДА ВАЉЕВА**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи града Ваљева, Заједничком правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина, Служби интерне ревизије града Ваљева и Служби буџетске инспекције града Ваљева број 110-20 /2018-01/2 од 04. 07. 2018. године и број 110-26/18-01/2 од 12. 09. 2018. године у глави IV „СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА“ у члану 17. табела прва мења се и гласи:

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

	<b>Број службеника</b>
<b>Службеник на положају – I група</b>	1
<b>Службеник на положају – II група</b>	1
<b>Службеници извршиоци</b>	<b>235</b>
Самостални саветник	45
Саветник	74
Млађи саветник	40
Сарадник	18
Млађи сарадник	2

Виши референт	49
Референт	0
Млађи референт	7
<b>Укупно:</b>	<b>237</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	0
Друга врста радних места	0
Трећа врста радних места	0
Четврта врста радних места	18
Пета врста радних места	3
Шеста врста радних места	5
<b>Укупно:</b>	<b>26</b>

У Глави V „Радна места у Градској управи“ у делу: **„Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине“** табела се мења и гласи:

25 запослених

”

Звање	Број запослених
Самостални саветник	5
Саветник	11
Млађи саветник	6
Виши референт	1
Млађи референт	1
Намештеник-V	1

”

- у **Одељењу за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине** радно место: **„Шеф Одсека за озакоњење“** мења се и гласи:

”

Назив радног места:	Шеф Одсека за озакоњење
---------------------	-------------------------

Звање	Самостални саветник
Број извршилаца	1

<b>Назив непосредно надређеног радног места:</b>	Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине
--	---

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Радно место за правне послове озакоњења	Млађи саветник	1
Радно место за послове урбанизма и озакоњења	Млађи саветник	1
Радно место за канцеларијске послове у области озакоњења	Млађи референт	1

<b>Послови радног места:</b>
Организује рад Одсека и руководи извршавањем послова и задатака, пружа стручна упутства, координира, организује и надзире рад извршиоца у поступку издавања аката из надлежности Одсека;
Доноси решења у управним стварима у првостепеном управном поступку из надлежности Одсека, а на основу овлашћења Начелника управе;
Координира поступак спровођења озакоњења у складу са Законима и подзаконским актима; пружа стручну помоћ правним и физичким лицима;
Припрема извештаје и информације о стању у области своје надлежности, пружа стручну помоћ у поступку издавања аката из надлежности Одсека; непосредно учествује у изради сложенијих аката из области озакоњења, непосредно учествује и обавља послове већег степена сложености;
Дефинише стратешке, оперативне и радне циљеве одсека и спроводи поступак оцењивања службеника у својој организационој јединици; учествује у радним групама за израду нацрта одлука и аката из делокруга Одељења и Градске управе
Врши координацију, остварује редовне контакте са јавним предузећима и другим државним органима у вези са обављањем послова Одсека и обавља друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника градске управе.

<b>Компетентност:</b>	Стечено високо образовање из области архитектура или правне науке, на основним академским студијама у обimu 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, положен државни стручни испит, детаљно познавање принципа, метода рада и најбољих примера из праксе у области урбанизма које се стиче радним искуством у струци од најмање пет година, вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.
-----------------------	---

-"радно место за канцеларијске послове у области озакоњења" мења се и гласи :

"

Назив радног места:	Радно место за канцеларијске послове у области озакоњења
---------------------	--

Звање	Млађи референт
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за озакоњење
---	-------------------------

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

**Послови радног места:**

Обавља послове пописа аката, отпрему и пријем аката у склопу спровођења озакоњења и архивирање
Обавља послове пријема, доставе и евидентирања поште; израђује записнике на којима се разматра материја из надлежности Одељења;
Унос података из области урбанизма, грађевинарства и озакоњења за потребе ГИС-а; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Компетентност:	Стечено средње образовање у четвортогодишњем трајању друштвеног, грађевинског или архитектонског смера, познавање једноставних метода рада и поступака, положен државни стручни испит као и вештина да се стечена знања примене.
----------------	--

- у Одељењу за инспекцијске послове, радно место „шеф Одсека за инспекцијски надзор“ мења се и гласи:

Назив радног места:	Шеф Одсека за инспекцијски надзор
---------------------	-----------------------------------

Звање:	Самостални саветник
Број извршилаца:	1

Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Одељења за инспекцијске послове
---	---

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

Руководилац групе за комуналне послове	саветник	1
Грађевински инспектор	саветник	2
Инспектор за путеве и јавни превоз	саветник	2
Инспектор за заштиту животне средине	саветник	2
Туристички инспектор	млађи саветник	1
Спортски инспектор	самостални саветник	1
Послови надзора у области спорта	млађи саветник	1
Просветни инспектор	самостални саветник	1
Послови надзора у области просвете	саветник	1
Послови извршења	саветник	1
Послови извршења	сарадник	1
Извршилац	виши референт	1
Административни послови	виши референт	1

**Послови радног места:**

Организује, усмерава, делегира, кординира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака  
 Обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одсека  
 Врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду законитом и ажурно обављању послова  
 Врши контролу рада непосредних извршилаца, пружа потребну стручну помоћ  
 Организује и надзире спровођење извршења изречених мера.  
 Обавља најсложеније послове из делокруга Одсека.  
 Учествује у припреми плана инспекцијског надзора из делокруга Одсека  
 Учествује у изради контролних листа из делокруга Одсека.  
 Предлаже руководиоцу одељења успостављање одговарајућег континуитета обављања послова у сваком тренутку (тј. случају одсуства запосленог, промене процедуре, више сile и сл.)  
 Иницира прерасподелу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства  
 Обавештава руководиоца одељења о свим случајевима кршења контроле, односно одступања од утврђених процедура у изузетним околностима документује, оправдава и одобрава одступања на одговарајућем нивоу пре самог предузимања датих радњи.  
 Израђује нацрте писаних поступака и процедура за ФУК-у, и предлаже обим овлашћења запослених  
 Прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима  
 Подноси извештај о раду руководиоцу одељења  
 Израђује извештај о раду.  
Уноси и обрађује податаке из свог делокруга за потребе ГИС-а  
 Учествује у припреми предлога финансијског плана Одељења у поступку доношења Одлуке о Буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истог из надлежности одсека  
 Предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области из надлежности одсека,  
 Учествује у обављању послова дефинисања потреба, односно задатка за израду аката из надлежности одсека,  
 Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога одлука и предлога других прописа за које је обавезна јавна расправа из надлежности одељења у одсуству руководиоца одељења

<p>Стара се о тачној и правовременој припреми плана јавних набавки из надлежности одсека</p> <p>Учествује у припреми плана јавних набавки</p> <p><u>Прати реализацију уговора и временско трајање истих, одговара за благовремено иницирање поступака јавних набавки из надлежности одељења</u></p> <p>Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима</p> <p>Израђује и потписује појединачне управне акте и друге појединачне акте у складу са законом и датим овлашћењима</p> <p>Прати прописе из делокруга рада Одсека, иницира покретање кривичног поступка подношењем кривичних пријава</p> <p>Систематично прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту у циљу праћења рокова и ажурног архивирања</p> <p>Предлаже руководиоцу одељења требовање потрошног материјала за рад одсека стара се о ефикасној и ажурној евидентији предмета;израђује, и ажурира прописане евидентије из надлежности одсека</p> <p>Чува службене списе и податке у складу са прописима који регулишу област из надлежности одсека</p> <p>Сарађује са другим организационим јединицама.</p> <p>Учествује у раду интерних радних група и других радних тела</p> <p>Учествује у реализацији свих пројекта који се односе на надлежност одсека</p> <p>Учествује у својству известиоца на седницама органа града о питањима из делокруга рада одсека у одсуству начелника одељења</p> <p>У оквиру свог радног места поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања и предузима све радње у оквиру своје надлежности које омогућавају правним и физичким лицима да остваре своја законом и другим прописом,гарантована права и интересе</p> <p>Самосталан је у раду, ограничен је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења и начелника управе.</p> <p>Извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом.</p> <p>за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе .</p>
--

<b>Компетентност:</b>	Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвених-хуманистичких наука на основним академским студијама у обimu од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четри године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије најмање 5 година радног искуства у струци и најмање 5 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.
-----------------------	--

- после радног места: "Послови извршења" додаје се радно место: "Послови извршења" у звању „сарадник“ које гласи:

Назив радног места:	<b>Послови извршења</b>
---------------------	-------------------------

Звање:	<b>сарадник</b>
Број извршилаца:	1

Назив непосредно надређеног радног места:	<b>Шеф Одсека за инспекцијски надзор</b>
---	--

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

<b>Послови радног места:</b>
Прати извршење извршних или коначних решења из делокруга Одељења и учествује у спровођењу поступка извршења; Обавља послове организације извршења и пружа стручну подршку у обављању послова организације извршења; сачињава записник; Уручује странкама решења или закључке из делокруга Одељења.
Даје обавештења, информације и упутства непосредним извршиоцима која се односе на извршење решења; Сарађује са инспекторима, другим органима и организацијама у циљу ефикасног обављања послова; По потреби предузима активности у циљу обезбеђења присуства полиције и комуналне полиције код извршења решења
Припрема податке и информације од значаја за поступак извршења Води ажурне евиденције о извршеним решењима грађевинских и других инспектора, Води ажурне евиденције о захтевима странака за уклањање објекта Квартално доставља сачињене евиденције лицу одговорном за сачињавање Програма уклањања објекта Обавља послове у вези са вођењем евиденције предмета из области извршног поступка Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о кретању предмета;
Прикупља податке у циљу праћења стања у области извршног поступка Прикупља податке неопходне за израду анализа,извештаја и пројеката Прати прописе из области извршног поступка Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

<b>Компетентност:</b>	Стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на основним студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит и најмање 3 године радног искуства у струци.
-----------------------	---

- радно место "Руководилац групе за послове комуналне инспекције" мења се и гласи:

Назив радног места:	Руководилац групе за послове комуналне инспекције
---------------------	---

Звање:	Саветник
Број извршилаца:	1

Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за инспекцијски надзор
---	-----------------------------------

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Послови комуналног инспектора	саветник	2
Послови комуналног инспектора	млађи саветник	2
Послови комуналног реда	млађи сарадник	1
Послови комуналног инспектора	сарадник	4
Послови ком. инспектора-контролор	сарадник	1

<b>Послови радног места:</b>
Организује и планира рад групе, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у групи; стара се о законитом, правилном и благовременом обављању послова у групи; врши надзор над применом законских и других прописа и општих аката
Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;
Врши надзор над спровођењем прописа који се односе на кориснике и даваоце комуналних услуга у погледу услова и начина коришћења и давања услуга, уређивања и одржавања објекта и јавних површина; Прати јавну хигијену, уређење Града, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођења отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаци, чистоћу јавних површина, продају пљоопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене;
Врши контролу истицања пословног имена и радног времена Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења; Подноси пријаве за прекршаје односно изриче прекршајни налог, подноси пријаву за привредни преступ и кривичну пријаву; предузима и друге прописане мере предвиђене законом;
Предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина
Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног Прикупља чињенце и доказе релевантне за израду и вођење поступка

Учествује у Припреми делова нацрта, односно предлога општих аката из области инспекцијског надзора
Даје примедбе на нацрте прописа и других аката које припремају други органи а односе се на област инспекцијског надзора
Израђује информације и извештаје о утврђеном стању уз евентуално иницирање одговарајућих мера.
Сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

<b>Компетентност:</b>	Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовног 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, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, положен стручни испит из Закона о трговини у делу надзора који се односи на продају робе ван продајног објекта, , најмање три године радног искуства у струци, положен возачки испит Б категорије и најмање 3 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора.
-----------------------	--

- У Одељењу за инспекцијске послове радно место: " **Послови комуналног инспектора**" у звању „сарадник“ у делу: " Број извршилаца", број: "5", замењује се бројем: "4".

### Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли града Ваљева.

Овај Правилник објавити на званичној интернет страници града Ваљева [www.valjevo.rs](http://www.valjevo.rs) и у „Службеном гласнику града Ваљева“.

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВАЉЕВА  
Број: 110- 35/2018-01/2  
Датум: 01/01/2018.године

ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВАЉЕВА

Др Слободан Гвозденовић с.р.

Тачност преписа оверава:

СЕКРЕТАР

Градског већа града Ваљева

Лјиљана Митровић

