

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/16,113/17, 95/18 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 и 20/18), 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 ревизије града Ваљева број 011-64/2012-01 од 12.12.2012.године и број 011-135/2018-01 од 19.12.2018.године и члана 14. Одлуке о оснивању Службе буџетске инспекције града Ваљева ("Службени гласник града Ваљева", број 6/17), на предлог начелника Градске управе града Ваљева, Градско веће града Ваљева на седници одржаној 22.03.2019. 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, број 110-26/18-01/2 од 12.09.2018. године, број 110-35/18-01/2 од 01.11.2018.године , број 110-42/2018-01/2 од 29.11.2018. године и број 110-1/19-01/2 од 24.01.2019.године у глави V „СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА“ у члану 17. табела се мења и гласи:

- у делу: "Одељење за инспекцијск послове " табела се мења и гласи:

**Одељење за инспекцијске послове**

29 запослених

<b>Звање</b>	<b>Број запослених</b>
Самостални саветник	5
Саветник	12
Млађи саветник	3
Сарадник	6
Млађи сарадник	1
Виши референт	2

## Члан 2.

-у Одељењу за инспекцијске послове радно место: "Шеф Одсека за инспекцијски надзор" мења се и гласи:

"

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

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 послове комуналне инспекције	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
Просветни инспектор	самостални саветник	2
Послови извршења	сарадник	1
Извршитељ	виши референт	1
Административни послови	виши референт	1

<b>Послови радног места:</b>
<p>Организује, усмерава, делегира, кординира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака</p> <p>Обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одсека</p> <p>Врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду законитом и ажурно обављању послова</p> <p>Врши контролу рада непосредних извршилаца, пружа потребну стручну помоћ</p> <p>Организује и надзире спровођење извршења изречених мера.</p> <p>Обавља најсложеније послове из делокруга Одсека.</p> <p>Учествује у припреми плана инспекцијског надзора из делокруга Одсека</p> <p>Учествује у изради контролних листа из делокруга Одсека.</p> <p>Предлаже руководиоцу одељења успостављање одговарајућег континуитета обављања послова у сваком тренутку (тј. случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.)</p>

<p>Иницира прераспodelу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства</p> <p>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.</p> <p>Израђује нацрте писаних поступака и процедура за ФУК-у, и предлаже обим овлашћења запослених</p> <p>Прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима</p> <p>Подноси извештај о раду руководиоцу одељења</p> <p>Израђује извештај о раду.</p> <p>Уноси и обрађује податаке из свог делокруга за потребе ГИС-а</p>
<p>Учествује у припреми предлога финансијског плана Одељења у поступку доношења Одлуке о Буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истог из надлежности одсека</p> <p>Предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области из надлежности одсека,</p> <p>Учествује у обављању послова дефинисања потреба, односно задатка за израду аката из надлежности одсека,</p> <p>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> <p>Стара се о тачној и правовременој припреми плана јавних набавки из надлежности одсека</p> <p>Учествује у припреми плана јавних набавки</p> <p>Прати реализацију уговора и временско трајање истих, одговара за благовремено иницирање поступака јавних набавки из надлежности одељења</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 евиденцији предмета; израђује, и ажурира прописане евиденције 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 пројеката 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 обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академских студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије најмање 5 година радног искуства у струци и најмање 5 године радног искуства на пословима инспекцијског надзора.
-----------------------	--

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	4
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 објеката 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 пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и

<p>Других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене;</p> <p>Врши контролу истицања пословног имена и радног времена</p> <p>Доноси решења и стара се о извршењу донетих решења;</p> <p>Подноси пријаве за прекршаје односно изриче прекршајни налог, подноси пријаву за привредни преступ и кривичну пријаву; предузима и друге прописане мере предвиђене законом;</p> <p>Предузима мере за уклањање ствари и предмета са јавних површина</p>
<p>Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте</p> <p>Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног</p> <p>Прикупља чињенце и доказе релевантне за израду и вођење поступка</p>
<p>Учествује у Припреми делова нацрта, односно предлога општих аката из области инспекцијског надзора</p> <p>Даје примедбе на нацрте прописа и других аката које припремају други органи а односе се на област инспекцијског надзора</p>
<p>Израђује информације и извештаје о утврђеном стању уз евентуално иницирање одговарајућих мера.</p>
<p>Сарађује са републичким инспекцијама, комуналном полицијом и другим органима и организацијама у циљу ефикаснијег вршења надзора</p>
<p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.</p>

<p><b>Компетентност:</b></p>	<p>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 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.</p>
------------------------------	--

- радно место: "Послови комуналног инспектора" у звању "Саветник" мења се и гласи:

Назив радног места:	Послови комуналног инспектора
---------------------	-------------------------------

Звање:	Саветник
Број извршилаца:	4

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

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

<p><b>Послови радног места:</b></p> <p>Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада Комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката;</p> <p>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 објеката 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 пијаца, чистоћу јавних површина, продају пољопривредних и других производа ван пијачног простора, уређење градилишта, раскопавање улица и других јавних површина, лепљење плаката на забрањеним местима и друге послове комуналне хигијене;</p> <p>Обавља послове инспекцијског надзора у оквиру Закона о трговини који се односи на продају робе ван продајног објекта;</p> <p>Контролу истицања пословног имена и радног времена</p> <p>Врши инспекцијски надзор у области заштите права потрошача у делу надлежности локалне самоуправе</p> <p>Врши послове инспекцијског надзора у оквиру Закона о становању и одржавању зграда у делу надлежности локалне самоуправе</p> <p>Донosi решења и стара се о извршењу донетих решења</p> <p>Подноси пријаве за прекршаје односно изриче прекршајни налог, подноси пријаву за привредни преступ и кривичну пријаву.</p> <p>Врши контролу извршења наложених мера и спроводи извршни поступак</p> <p>Поступа по представкама и извештава подносиоце о предузетим мерама и даје обавештење странкама.</p> <p>Израђује периодичне извештаје (месечне, кварталне) о стању у области која је предмет инспекцијског назора</p> <p>Води првостепени поступак и израђује првостепене управне акте</p>
--

Разматра наводе жалбе, одлучује по жалби у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног поступка 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.
Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а
О свом раду писмено извештава непосредног руководиоца Обавља и друге послове по налогу Руководиоца групе за послове комуналне инспекције, шефа Одсека и начелника Одељења

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

После радног места: „Спортски инспектор“ брише се радно место „Послови надзора у области спорта“ у звању млађи саветник.

#### Члан 3.

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

#### Члан 4.

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- 10//2019-01/2

ПРЕДСЕДНИК  
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВАЉЕВА  
Др Слободан Гвозденовић

