

- ➔ 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 20 09 2019 године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА 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, број 110-1/19-01/2 од 24 01 2019 године, број 110-9/19-01/2 од 15 03 2019 године, број 110-10/19-01/2 од 22 03 2019 године, број 110-13/19-01/2 од 14 05 2019 године, број 110-16/19-01/2 од 29 05 2019 године у глави V „СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА“ у члану 17 табела се мења и гласи

У Правилнику су систематизована следећа радна места

	Број службеника
Службеник на положају – I група	1
Службеник на положају – II група	1
Службеници извршиоци	235
Самостални саветник	46
Саветник	77
Млађи саветник	38
Сарадник	17
Млађи сарадник	3
Виши референт	48
Референт	0

Млађи референт	6
Укупно	237
Намештеници	Број намештеника
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
Укупно	26

Глава V радна места у Градској управи

у делу „Одељење за инспекцијске послове“ табела се мења и гласи

29 запослених

Звање	Број запослених
Самостални саветник	5
Саветник	13
Млађи саветник	2
Сарадник	6
Млађи сарадник	1
Виши референт	2

- у делу „Одељење за финансије“ табела се мења и гласи

21 запослени

Звање	Број запослених
Самостални саветник	6
Саветник	5
Млађи саветник	4
Сарадник	2
Млађи сарадник	0
Виши референт	4

Члан 2

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 послове комуналне инспекције	саветник	1	
Грађевински инспектор	саветник	2	
Инспектор за путеве и јавни превоз	саветник	2	
Инспектор за заштиту животне средине	саветник	2	
Руководилац групе за послове туристичке инспекције	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	
Послови радног места:			
<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</p>			

<p>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</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 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 Стара се о тачној и правовременој припреми плана јавних набавки из надлежности одсека Учествује у припреми плана јавних набавки 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 Израђује и потписује појединачне управне акте и друге појединачне акте у складу са законом и датим овлашћењима 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 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 Чува службене списе и податке у складу са прописима који регулишу област из надлежности Одсека</p>	
<p>Сарађује са другим организационим јединицама Учествује у раду интерних радних група и других радних тела Учествује у реализацији свих пројеката који се односе на надлежност Одсека Учествује у својству известиоца на седницама органа града о питањима из делокруга рада одсека у одсуству начелника одељења 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 Извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом за свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе</p>	
<p>Компетентност:</p>	<p>Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама,</p>

	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 година радног искуства на пословима инспекцијског надзора
--	---

У Одељењу за инспекцијске послове, радно место "Руководилац Групе за послове туристичке инспекције" мења се и гласи

Назив радног места	Руководилац Групе за послове туристичке 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 туристичког инспектора	Млађи саветник	1	
Послови радног места:			
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			
Проверава да ли су испуњени прописани услови за обављање делатности и пружање услуга уређених законом о туризму, Утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом, Утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству увидом у личну исправу или другу јавну исправу са фотографијом, Прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге, уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге уређене овим законом, Врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне делатности Врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство, Проверава наплату и уплату боравишне таксе, Проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима,			

<p>Проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом ЈЛС о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина) ,</p> <p>Захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора код сазнања да се у том простору обавља делатност или пружају услуге у складу са законом,</p> <p>Захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, по потреби,</p> <p>Обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе о утврђеној процени усаглашености објеката са актом ЈЛС о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина),</p> <p>Припрема предлоге решења и прати извршење донетих решења</p> <p>Припрема предлог решења о привременој забрани обављање делатности правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом,</p> <p>Припрема предлог пријаве надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно припрема предлог захтева за поретање прекршајног поступка, припрема предлог за издавање прекршајног налога, подноси предлог за одузимање лиценце, предузима и друге прописане мере предвиђене законом,</p> <p>Извештава подносиоце представки о предузетим мерама и даје обавештење странкама</p> <p>Израђује предлоге периодичних извештаја (месечне, кварталне) о стању у области која је предмет инспекцијског надзора</p>	
<p>Припрема потребну документацију и учествује у изради нацрта првостепених аката</p> <p>Израђује делове предлога првостепених решења у управним стварима</p> <p>Припрема одговоре на захтеве физичких, односно правних лица</p> <p>Води евиденције и сачињава извештаје о донетим решењима</p>	
<p>Прикупља податке у циљу праћења стања у области инспекцијског надзора</p>	
<p>Припрема делове нацрта, односно предлога прописа и општих аката из области инспекцијског надзора</p>	
<p>Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења</p>	
<p>Компетентност:</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 и најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије</p>

Члан 3

У Одељењу за финансије радно место "шеф Одсека за рачуноводствене послове" мења се и гласи

Назив радног места	Шеф одсека за рачуноводствене послове
--------------------	--

Звање	Самостални саветник
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места	Шеф одсека за трезор
--	----------------------

Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника
Главни књиговођа главне књиге трезора	Саветник	1
Књиговођа главне књиге трезора	Млађи саветник	1
Ликвидатор	Саветник	1
Извршилац на пословима обрачуна личних примања	Сарадник	1
Извршилац на пословима евиденције основних средстава и имовине органа града	Млађи саветник	1
Извршилац на пословима књиговодства за директне буџетске кориснике и обрачуна ПДВ-а	Сарадник	1
Извршилац на пословима књиговодства за индиректне буџетске кориснике	Виши референт	3
Извршилац на пословима обрачун накнада и других примања за запослене и благајничко пословање	Виши референт	1

Послови радног места:
Организује и координира рад запослених у одсеку
Одговоран је за законито, ефикасно и стручно обављање послова из надлежности одсека, рачуноводствене послове, одговоран је за вођење пословних књига, припремање, састављање и подношење финансијских извештаја
Учествује у изради појединачних аката из области рачуноводства, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду одсека рачуноводства трезора, ради израду завршног рачуна директних буџетских корисника
Надзире и контролише примену прописа из делокруга рада службе
Одговоран је за исправност књижења, израђује финансијске извештаје, извршења буџета и финансијске извештаје ДБК, обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења за финансије. За свој рад непосредно је одговоран руководиоца Одељења за финансије

Компетентност:	Стечено високо образовање из научне области економских 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 пет година радног искуства у струци
-----------------------	--

- радно место „Извршилац на пословима евиденције основних средстава и имовине органа града“ мења се и гласи

Назив радног места	Извршилац на пословима евиденције основних средстава и имовине органа града
--------------------	--

Звање	Млађи саветник
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места	Шеф одсека за рачуноводствене послове
--	---------------------------------------

Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника

Послови радног места:

Извршилац на пословима евиденције основних средстава и имовине Града, одговоран је за послове књижења промена на основним средствима и ситном инвентару и имовини у помоћној књизи, израду обрачуна амортизације основних средстава, обавља послове праћења одржавања и поправки основних средстава и ситног инвентара, обавља послове праћења расходања основних средстава у складу са регулативом и послове преноса основних средстава, води евиденцију додељених инвентарних бројева, прати и евидентира изградњу имовине која се налазе у јавној својини Града на основу веродостојне документације, прати и евидентира основна средства Града дата на употребу и коришћење другим корисницима, врши усклађивање стања основних средстава и прати да ли је основно средство отписано а и даље у употреби или је расходовано, припрема стања основних средстава, ситног инвентара и имовине неопходних за спровођење пописа, као и за израду периодичних обрачуна и завршног рачуна, обавља послове усаглашавања стварног и књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара, чува и архивира документацију на основу које је спроведено књижење основних средстава и ситног инвентара, одговоран је за исправну обраду књиговодствене документације, ажурност и тачност у књижењу, води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши градска управа, прати законске прописе и стручну литературу који су неопходни у раду, обавља и друге послове по налогу шефа одсека за рачуноводствене послове

Компетентност:	Стечено високо образовање из научне области економских 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 завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу у органима аутономних покрајина, јединицама локалне самоуправе, органима градских општина, стручним службама и посебним организацијама које оснива надлежни орган за обављање послова управе према посебном закону
-----------------------	---

Члан 4

Глава IX – Кабинет градоначелника

После радног места „шеф Кабинета градоначелника“, додаје се ново радно место за послове Кабинета у звању саветника

Радно место за послове кабинета

Звање саветник

Број извршилаца 1

Послови радног места упознаје се са текућим активностима градоначелника и заменика градоначелника и прикупља податке од значаја за рад градоначелника и заменика градоначелника од органа, организација, служби, јавних предузећа и јавних установа, припрема радне и друге састанке градоначелника и заменика градоначелника, припрема информације, извештаје и друге материјале за градоначелника и заменика градоначелника, стара се о остваривању сарадње градоначелника и заменика градоначелника са државним органима, организацијама, међународним организацијама и институцијама, координира остваривање сарадње градоначелника и заменика градоначелника са средствима јавног информисања, координира организовање конференција за новинаре и остале активности везане за односе са јавношћу градоначелника и заменика градоначелника, прати активности на реализацији утврђених обавеза градоначелника и заменика градоначелника и отклања недостатке који се појаве у раду, прима странакe које се непосредно обраћају градоначелнику и заменику градоначелника у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама, обавља друге послове по налогу градоначелника. За свој рад непосредно је одговоран шефу Кабинета градоначелника

Евидентира пријаве грађана који се обраћају градоначелнику и заменику градоначелника, стара се о благовременом заказивању састанака градоначелника и заменика градоначелника, успоставља телефонске везе, врши пријем поште за градоначелника и заменика градоначелника, врши послове обраде и чувања аката и документације везане за активности градоначелника и заменика градоначелника, врши друге административне и техничке послове у вези са радом градоначелника и заменика

Компетентност Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља природно-математичких и друштвено-хуманистичких и техничко-технолошких наука 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, најмање три године радног искуства у струци, активно знање најмање једног светског језика

Радно место за послове кабинета у звању млађег саветника у делу „број извршилаца“ , број „2“ замењује се бројем „1“

Помоћник градоначелника за привреду и пољопривреду“, мења у рубрици компетентност и гласи

„ Сечено високо образовање у области Друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године “

Помоћник градоначелника за социјална и хуманитарна питања, мења се у рубрици компетентност и гласи

„Сечено високо образовање из научне области у оквиру образовног научног поља Друштвенохуманистичких наука, Природно-математичких и Техничко-технолошких 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 “

Члан 5

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 и у „Службеном гласнику града Ваљева“

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА ВАЉЕВА
Број 110-23/2019-01/2

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВАЉЕВА
Др Слободан Гвозденовић

