

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 29 10 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 и број 110-23/19-01/2 од 20 09 2019 година у глави V „СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ ГРАДА ВАЉЕВА“

у делу „Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове“ табела се мења и гласи

22 запослених

Звање	Број запослених
Самостални саветник	5
Саветник	15
Млађи саветник	1
Млађи сарадник	1

у делу, „Одељење за послове органа града “ табела се мења и гласи

Звање	Број запослених
Самостални саветник	7
Саветник	8
Млађи саветник	1
Виши референт	8

У Одељењу за локални развој, привреду и комуналне послове радно место „шеф Одсека за локални економски развој“ мења се и гласи

Назив радног места:	Шеф Одсека за локални економски развој
----------------------------	----------------------------------------

Звање	Самостални саветник
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места	Руководилац Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове
------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника
Послови за међусекторску, међуинституционалну и међународну сарадњу	Саветник	1
Послови локалног економског развоја и активне политике запошљавања	Саветник	1
Послови праћења привреде и енергетике	Саветник	2
Послови локалног економског развоја и послови у области туризма	Саветник	1
Послови праћења јавних инвестиција и енергетског менаџмента	Саветник	1
Послови управљања пројектима	Саветник	2
Правни послови у области управљања пројектима и јавним инвестицијама	Саветник	1

Послови радног места:
Организује, обједињава и усмерава рад Одсека, обезбеђује благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека,
Распоређује послове на непосредне извршиоце, врши контролу рада непосредних извршилаца и пружа им стручну помоћ,
Израђује елаборате и приоритетне пројекте за развој области из делокруга Одсека,
Остварује контакте са државним органима и институцијама надлежним за питање одрживог развоја, Остваривање сарадње са НВО,
Припрема анализе, извештаје којима се информишу надлежни органи и јавност,
Израђује, води и ажурира евиденције из области локалног економског развоја,
Прати и примењује законске прописе из делокруга рада Одсека, учествује у припреми одлука везаних за делатност Одсека, учествује непосредно у припреми и изради материјала већег степена сложености,

Припрема програме обука и оспособљавања
Предлаже мере за превазилажење насталих проблема,
Учествује у пословима на изради и праћењу реализације стратегије одрживог развоја, учествује у праћењу и реализацији пројеката из области одрживог развоја
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења

Компетентност:	стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља Природно -математичких наука или Техничко -технолошких наука или Друштвено -хуманистичких наука или на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским 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
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

радно место "Послови управљања пројектима" у звању "Саветник" у делу "Број извршилаца" број "1" замењује се бројем "2"

У Одељењу за послове органа града радно место шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове мења се и гласи

Назив радног места.	Шеф Одсека за скупштинске и нормативне послове
----------------------------	------------------------------------------------

Звање	Самостални саветник
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места	Руководилац Одељења за послове органа града
-------------------------------------------------	---------------------------------------------

Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника
Радно место за скупштинске послове	саветник	1
Радно место за скупштинске послове и послове израде електронске базе локалних прописа	саветник	1
Радно место за административне послове за Скупштину града	виши референт	1
Радно место за нормативно-правне послове	самостални саветник	2
Радно место техничког секретара	Виши референт	3

Послови радног места:
Обавља сложене стручне послове у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела, руководи стручним и административно-техничким пословима везаним за њихов рад, помаже председнику и секретару Скупштине града и руководиоцу Одељења у организовању и припремању седница, стара се о припреми материјала потребних за рад Скупштине града и њених радних тела, припрема предлоге амандмана за потребе радних тела и одборника Скупштине града, одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга рада Одсека

Израђује анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Скупштине града и Одсека, формулише закључке у правно-техничком смислу и друга акта усвојена на седници Скупштине града, стара се о изради и чувању записника са седница Скупштине града и њених радних тела, стара се о објављивању аката у „Службеном гласнику града Ваљева“, израђује предлоге аутентичних тумачења Статута и одлука Скупштине, контролише израду аката који се односе на избор, именовање и постављење лица из надлежности Скупштине града, припрему и израду решења из надлежности Скупштине града, припрему и израду решења за службена путовања изабраних, именованих и постављених лица,

Обавља сложене стручне послове који се односе на припрему и израду нацрта општих и појединачних аката у области локалне самоуправе који ниси у делокругу других одељења, а које доноси Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Градска управа (статут, одлуке, планови, правилници, решења и друга акта), стара се о организацији и изради нормативних аката од стране других извршилаца у Одсеку

Прати, анализира и проучава законе и друге прописе од значаја за припрему општих и појединачних аката из надлежности одсека које доноси Скупштина града, Градско веће, Градоначелник и Градска управа и о томе обавештава руководиоца одељења, прати усклађеност аката органа града из надлежности Одсека са прописима и иницира њихову измену

Стара се о припреми одговора на одборничка питања и контролише њихово достављање,

Израђује анализе и извештаје из надлежности Одсека

Компетентност:	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 пет година радног искуства у струци
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

У Одељењу за послове органа града у Одсеку за скупштинске и нормативне послове брише се „радно место за пријем грађана“ у звању сарадника

У Одељењу за послове органа града радно место Шеф службе правне помоћи мења се и гласи

Назив радног места	Шеф Службе правне помоћи		
Звање	Самостални саветник		
Број извршилаца	1		
Назив непосредно надређеног радног места	Руководилац Одељења за послове органа града		
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника	
Послови радног места:			
Обавља сложене стручне послове пружања бесплатне правне помоћи грађанима (пружање правног савета, састављање поднесака, заступање, одбрана) само у оквиру овлашћења која су дипломираним правницима одређена законом којим се уређује одговарајући поступак,			

пружа опште правне информације и попуњава формуларе као облике бесплатне правне подршке
води евиденције о пруженој бесплатној правној помоћи и о томе подноси министарству извештај у року одређеном законом
омогућава корисницима бесплатне правне помоћи приступ информацијама о организацији рада на пружању бесплатне правне помоћи,
одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи коју пружају адвокати, захтевима за састављање јавнобележничких исправа и захтевима за посредовање у решавању спорова,
води евиденцију о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, решењима која су донета о захтевима и решењима о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи и копију евиденције доставља министарству,
оверава захтев за плаћање накнаде за пружену бесплатну правну помоћ од стране адвоката, састављену јавнобележничку исправу и посредовање у решавању спора и доставља га организационој јединици градске управе надлежној за финансије ради исплате накнаде пружаоцу бесплатне правне помоћи у складу са законом,
оверава коначан обрачун накнаде за пружену бесплатну правну помоћ, састављање јавнобележничке исправе или посредовање у решавању спора и доставља надлежном министарству захтев за исплату дела исплаћене накнаде у складу са законом,
припрема анализе и извештаје из своје надлежности, учествује у припрема предлога финансијског плана Одељења у областима из надлежности Службе,

Компетентност:	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, положен правосудни испит и најмање пет година радног искуства у струци
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- У Одељењу за послове органа града „ радно место за послове остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности“ мења се и гласи

Назив радног места	Радно место за послове остваривања права на приступ информацијама од јавног значаја и заштиту података о личности
Звање	Саветник
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места	Руководилац Одељења за послове органа града	
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника
послови радног места:		
<p>Обавља сложене послове који се односе на поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја, прима захтеве, обавештава тражиоце о поседовању информације из надлежности органа Града, обезбеђује увид у документ који садржи тржену информацију, односно доставља информацију на одговарајући начин, пружа тражиоцима неопходну помоћ за остваривање њихових права утврђених законом,</p>		
<p>Прима захтеве за обавештење о обради података о личности, за стављање на увид документа са подацима о личности, за издавања копија докумената са подацима о личности и за остваривање права поводом извршеног увида у документа са подацима о личности, образује, води и ажурира евиденције о обради података о личности, доставља Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности евиденције збирки података о личности ради уписа у Централни регистар,</p>		
<p>Израђује информатор о раду органа Града, стара се о његовом објављивању и редовном ажурирању података садржаних у истом, подноси годишњи извештај Поверенику за информације од јавног значаја и заштиту података о личности, иницира предузимање мера за унапређење праксе поступања са носачима информација, израђује анализе и извештаје из своје надлежности</p>		
<p>одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи коју пружају адвокати, захтевима за састављање јавнобележничких исправа и захтевима за посредовање у решавању спорова,</p>		
<p>води евиденцију о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи, решењима која су донета о захтевима и решењима о укидању решења о одобравању бесплатне правне помоћи и копију евиденције доставља министарству,</p>		
<p>оверава захтев за плаћање накнаде за пружену бесплатну правну помоћ од стране адвоката, састављену јавнобележничку исправу и посредовање у решавању спора и доставља га организационој јединици градске управе надлежној за финансије ради исплате накнаде пружаоцу бесплатне правне помоћи у складу са законом,</p>		
<p>оверава коначан обрачун накнаде за пружену бесплатну правну помоћ, састављање јавнобележничке исправе или посредовање у решавању спора и доставља надлежном министарству захтев за исплату дела исплаћене накнаде у складу са законом</p>		
Компетентност:	<p>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 три године радног искуства у струци -</p>	

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	3	
Послови комуналног инспектора	млађи саветник	1	
Послови комуналног реда	млађи сарадник	1	
Послови комуналног инспектора	сарадник	4	
Послови ком инспектора-контролор	сарадник	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 општинских аката			
Врши инспекцијски надзор над законитошћу рада комуналних организација и поступака грађана, предузетника и правних лица у погледу придржавања закона, других прописа и општинских 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			
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			
Донosi 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 чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка			
Учествује у Припреми делова нацрта, односно предлога општинских 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			

Компетентност:	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
-----------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

радно место "Послови комуналног инспектора" у звању "Саветник" у делу "Број извршилаца" број "4" замењује се бројем "3"

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 туристичког инспектора	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,
Проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом ЈЛС о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина) ,
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,
Захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, по потреби,
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),
Припрема предлоге решења и прати извршење донетих решења
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,
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,
Извештава подносиоце представки о предузетим мерама и даје обавештење странкама.
Припрема потребну документацију и учествује у изради нацрта првостепених аката
Израђује делове предлога првостепених решења у управним стварима
Припрема одговоре на захтеве физичких, односно правних лица
Води евиденције и сачињава извештаје о донетим решењима
Израђује предлоге периодичних извештаја (месечне, кварталне) о стању у области која је предмет инспекцијског надзора
Прикупља податке у циљу праћења стања у области инспекцијског надзора
Припрема делове нацрта, односно предлога прописа и општих аката из области инспекцијског надзора
Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења

Компетентност:	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
-----------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

После Радног места „Туристички инспектор“ у звању „Млађи саветник“ додаје се ново радно место „Туристички инспектор“ у звању „Саветник“ и гласи

Назив радног места	Туристички инспектор		
Звање	саветник		
Број извршилаца	1		
Назив непосредно надређеног радног места	Руководилац групе за послове туристичке инспекције		
Назив непосредно подређеног радног места	Звање	Број службеника	
Послови радног места:			
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,			
Проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом ЈЛС о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина) ,			
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,			
Захтева асистенцију полиције, односно комуналне полиције, по потреби,			

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),
Припрема предлоге решења и прати извршење донетих решења
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,
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,
Извештава подносиоце представки о предузетим мерама и даје обавештење странкама
Припрема потребну документацију и учествује у изради нацрта првостепених аката
Израђује првостепена решења у управним стварима
Припрема одговоре на захтеве физичких, односно правних лица
Води евиденције и сачињава извештаје о донетим решењима
Израђује предлоге периодичних извештаја (месечне, кварталне) о стању у области која је предмет инспекцијског надзора
Прикупља податке у циљу праћења стања у области инспекцијског надзора
Припрема делове нацрта, односно предлога прописа и општих аката из области инспекцијског надзора
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе и руководиоца Одељења

Компетентност:	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, испит за инспектора, положен возачки испит Б категорије и најмање три године радног искуства у струци
-----------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Члан 2

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- 27 /2019-01/2

ПРЕДСЕДНИК
ГРАДСКОГ ВЕЋА ГРАДА ВАЉЕВА
Др Слободан Гвозденовић

