



# СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ВАЉЕВА

ГОДИНА ХЛІ БРОЈ 3

27. фебруар 2020.

ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ

79. 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 14.02.2020. 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 број 110-23/2019-01/2 од 20.09.2019.године, 110-27/2019-01/2 од 29.10.2019.године, број 110-28/2019-01/2 од 19.11.2019. године и број 110-32/19-01/2 од 05.12.2019. године у глави IV „СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА“ у члану 17. мења се табела тако да гласи:

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

	Број службеника
Службеник на положају – I група	1
Службеник на положају – II група	1
Службеници извршиоци	236
Самостални саветник	45
Саветник	81
Млађи саветник	41
Сарадник	17
Млађи сарадник	3
Виши референт	46
Референт	0

Млађи референт	5
<b>Укупно:</b>	<b>238</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	4
<b>Укупно:</b>	<b>25</b>

У глави V Радна места у Градској управи:

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

21 запослених

Звање	Број запослених
Самостални саветник	4
Саветник	15
Млађи саветник	1
Млађи сарадник	1

у делу: „Одељење за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине“ табела се мења и гласи:

запослених 24

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

У делу „Одељење за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода табела се мења и гласи:

14 запослених

Звање	Број запослених
Самостални саветник	3
Саветник	3
Млађи саветник	3
Сарадник	2
Виши референт	3

у делу „Одељења за имовинске послове и општу управу“ табела се мења и гласи:

33 запослена

Звање	Број запослених
Самостални саветник	4
Саветник	12
Млађи саветник	11
Виши референт	2
Референт	-

Млађи референт	4
----------------	---

у делу „Одељење за друштвене делатности“ табела се мења и гласи:

24 запослена

Звање	Број запослених
Самостални саветник	5
Саветник	4
Млађи саветник	5
Сарадник	4
Виши референт	5
Млађи референт	1

### Члан 2.

Члан 6. тачка 1. алинеја 3 Одељење за локални развој, привреду и комуналне послове' се и гласи:

Група за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај

### Члан 3.

У Одељењу за локални развој, привреду и комуналне послове радно место: „Руководилац Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове“ мења се и гласи:

Назив радног места:	<b>Руководилац Одељења за локални развој, привреду и комуналне послове</b>	
Звање	Самостални саветник	
Број извршилаца	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Начелник Градске управе града Ваљева	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Шеф Одсека за информатику и комуникације	Самостални саветник	1
Шеф Одсека за локални економски развој	Самостални саветник	1
Руководилац групе за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај	Саветник	1
Послови у области праћења рада организација и удружења	Млађи сарадник	1
Правни послови у области локалног развоја, комуналних делатности, енергетике и саобраћаја	Саветник	1
<b>Послови радног места:</b>		
Организује рад Одељења и руководи извршавањем послова и задатака; врши распоред послова на унутрашње организационе јединице и извршиоце; одређује рокове за извршење послова и врши контролу над њиховим извршењем; даје упутства за законито, ефикасно и стручно извршење послова; стара се о стручном оспособљавању и усавршавању запослених; сарађује са другим одељењима у Градској управи града Ваљева.		
Одговара за благовремено иницирање поступка јавних набавки из надлежности Одељења и прати реализацију уговора и временско трајање истих из надлежности Одељења		

Учествује у изради нацрта нормативних аката из надлежности органа Града из области које су Одлуком о градској управи прописане као надлежност Одељења; координира послове у поступку израде истих; иницира измену постојећих или доношење нових нормативних аката из области прописаних као надлежност Одељења; учествује у изради појединачних аката највећег степена сложености у областима из надлежности Одељења; учествује у изради нацрта планова о располагању и прибављању непокретне имовине Града из делокруга рада Одељења; учествује у изради потребних образаца за рад у областима из надлежности Одељења, у складу са прописима.	
Доноси решења и друга акта за која је овлашћен законом или на закону заснованом пропису Организује послове на изради и праћењу реализације стратегије одрживог развоја и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области одрживог развоја	
Организује послове на изради и праћењу реализације стратегије одрживог развоја и учествује у праћењу и реализацији пројеката из области одрживог развоја	
Обавља послове управљања пројектима- Израда пројеката за добијање донација; Спровођење пројеката Европске уније и Министарстава Владе Републике Србије - спровођење ЈН по ПРАГ процедурама ЕУ.	
Стара се о објављивању аката из надлежности Градоначелника и начелника градске управе из делокруга рада одељења у "Службеном гласнику града Ваљева"	
Припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Одељења; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасније и успешније обављање активности из надлежности Одељења; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одељења; учествује у својству известиоца на седницама органа Града, по питањима из делокруга рада Одељења.	
Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење исте у областима из надлежности Одељења; даје предлоге за заштиту, очување и унапређење вредности непокретности у јавној својини Града; даје предлоге за израду плана јавних набавки из делокруга рада Одељења.	
<b>Компетентност:</b>	Стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља Природно-математичких наука или Техничко-технолошких наука или Друштвено-хуманистичких наука 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 Шеф Одсека за комуналне послове, пољопривреду и водопривреду се укида и додаје се ново радно место које гласи:

Назив радног места:	<b>Руководилац групе за комуналне послове, пољопривреду, водопривреду и саобраћај</b>	
Звање	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 праћења рада јавних предузећа и квалитета услуга	Саветник	2
Послови у области водопривреде, пољопривреде и руралног развоја	Саветник	1
Послови јавног превоза путника и превоза терета у друмском саобраћају	Саветник	1
<b>Послови радног места:</b>		
Руководи, 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; прати реализацију уговора и временско трајање истих из надлежности одсека .		

Стара се о уређивању и обезбеђивању материјалних и других услова за трајно обављање комуналних делатности и њихов развој	
Прати и унапређује функционисање комуналних делатности и јавних комуналних предузећа	
Прати израду програма пословања јавних комуналних предузећа и његову реализацију	
Израђује акте за поверавање обављања комуналних делатности	
Припрема одговоре, анализе, информације и извештаје из делокруга групе	
Израђује нацрте и предлоге општих и других аката из делокруга групе	
Стара се о примени закона, стратешких докумената и других прописа из делокруга групе	
Прати рад радних тела из комуналне области	
Координира рад на припреми израде нацрта, обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету	
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења.	
<b>Компетентност:</b>	стечено високо образовање у оквиру образовно-научног поља правних или економских наука 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, најмање три година искуства у струци.

У Одељењу за урбанизам, грађевинарство, саобраћаји и заштиту животне средине у Одсеку за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру укида се радно место за послове саобраћаја, инфраструктуре и обједињене процедура у звању саветника

Радно место „Шеф Одсека за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру“ мења се и гласи:

Назив радног места:	<b>Шеф Одсека за урбанизам, саобраћај и обједињену процедуру</b>		
Звање	Самостални саветник		
Број извршилаца	1		
Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Одељења за урбанизам, грађевинарство, саобраћај и заштиту животне средине		
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника	
Радно место за послове просторног и урбанистичког планирања и обједињене процедуре	Саветник	1	
Радно место за послове урбанизма и обједињене процедуре	Саветник	4	
Радно место за правне послове просторног и урбанистичког планирања и обједињене процедуре	Саветник	1	
Радно место за послове инфраструктуре и обједињене процедуре	Млађи саветник	2	
Радно место за послове урбанизма и вођења регистра обједињених процедура	Млађи саветник	1	
Радно место за канцеларијске послове у области урбанизма у информационом центру	Виши 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 и Одељења а на основу овлашћења Начелника градске Управе;
Непосредно учествује у изради сложенијих аката из области урбанизма, просторног планирања, саобраћаја, и обједињене процедуре, учествује у пружању стручне помоћи заинтересованим инвеститорима у вези са тумачењем и спровођењем усвојених планова и послова из области Одсека и Одељења;
Прима странке у поступку спровођења планских докумената и поступку доношења решења техничке регулације саобраћаја;

Учествује у припреми поступака јавне набавке и сарађује са службом за јавне набавке, прати реализацију уговора и временско трајање истих, одговара за благовремено иницирање поступака јавних набавки из надлежности Одсека;	
Дефинише стратешке, оперативне и радне циљеве одсека и спроводи поступак оцењивања службеника у својој организационој јединици;	
Координира израду извештаја и информација о стању у области своје надлежности;	
Учествује у радним групама за израду нацрта одлука и аката из делокруга одељења и градске управе; учествује у припремању мишљења на нацрте одлука и других правних аката из области Одсека и Одељења;	
Остварује редовне контакте са јавним предузећима и другим државним органима у вези са обављањем послова Одсека и одељења и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Градске управе.	
<b>Компетентност:</b>	Стечено високо образовање из области: архитектура, саобраћајно инжењерство или грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ 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, лиценца одговорног урбанисте Инжењерске коморе Србије, вештина да се при решавању сложених стручних проблема стечена знања стваралачки примене.

У Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, мења се радно место Шеф одсека за утврђивање и контролу изворних прихода тако да гласи:

Назив радног места:	<b>Шеф одсека за утврђивање и контролу изворних прихода</b>	
Звање	Самостални саветник	
Број извршилаца	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Одељења за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Порески инспектор канцеларијске контроле	Саветник	1
Послови утврђивања локалних јавних прихода	Млађи саветник	3
Радно место евиденције и контроле пореских обвезника	Сарадник	1
Радно место утврђивање локалних јавних прихода и других облика накнаде	Више референт	3
<b>Послови радног места :</b>		
-Организује, усмерава, делегира, координира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака		
-Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима		
-Врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду, законитом и ажурном обављању послова		
-Припрема предлог финансијског плана 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 јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога одлука и предлога других прописа за које је обавезна јавна расправа из надлежности одсека у одсуству руководиоца одељења		
-Израђује и потписује појединачне управне акте и друге појединачне акте у складу са законом и датим овлашћењима		
-Организује благовремено и законито извршавање послова утврђивања и контроле изворних прихода и других облика накнаде за које није прописано да их утврђује сам обвезник		
-Организује и прати достављање решења о утврђивању обавезе плаћања изворних прихода и других облика накнаде и књижење задужења и уплата у књиговодству за изворне приходе и друге облике накнаде, организује и прати извршавање послова канцеларијске и теренске контроле изворних прихода и других облика накнаде,		
-Непосредно организује и учествује у изради методолошких упустава у вези пријема и обраде пореских и других пријава, канцеларијске и теренске контроле изворних прихода и других облика накнаде, пружа стручну помоћ обвезницима		
-Опредељује захтев за израду, измену и допуну софтверских подршки за пријем и обраду, књижење, канцеларијску и теренску контролу изворних прихода и других облика накнаде, организује, учествује у изради свих извештаја у вези утврђивања и контроле изворних прихода и других облика накнаде		

<p>-Прати благовремено и законито извршавање послова у вези распореда наплаћених изворних прихода и других облика накнаде,  -Организује и учествује у дефинисању начина књижења  -Непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности књиговодства,  -Води првостепени поступак по поднетим жалбама и приговорима пореских обвезника,  -Води поновни поступак по поништеним управним актима</p>	
<p>-Пружа потребну стручну помоћ и активно учествује у решавању спорних питања у појединим контролама,  -Израђује нацрте писаних поступака и процедура за ФУК и предлаже обим овлашћења запослених,  -Систематично прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту у циљу праћења рокова и ажурног архивирања  -Предлаже руководиоцу одељења требовање потрошног материјала за рад одсека,  -Подноси извештај о раду руководиоцу одељења, сарађује са другим организационим јединицама,  -Предлаже руководиоцу одељења успостављање одговарајућег континуитета обављања послова у сваком тренутку (тј. Случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.)</p>	
<p>-Учествује у раду интерних радних група и других радних тела,  -Иницира прераспodelу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства,  -Учествује у реализацији свих пројеката који се односе на надлежност одсека  -Стара се о тачној и правовременој припреми плана јавних набавки из надлежности одсека,  -Учествује у обављању послова дефинисања потреба, односно задатака за израду аката из надлежности одсека</p>	
<p>-Прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима,  -Израђује, и ажурира прописане евиденције из надлежности одсека,  -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,  -Учествује у својству известиоца на седницама органа града о питањима из делокруга рада одсека у одсуству начелника одељења,  -Дужан је да у оквиру свог радног места поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања као и да предузме 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>-Прати прописе из делокруга рада Одсека,  -Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а,  -Чува службене списе и податке у складу са прописима који регулишу област из надлежности одсека  -Израђује извештај о раду  -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>-Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима</p>	
<p>-Врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду, законитом и ажурном обављању послова  -Дефинише радне циљеве за запослене у свом Одсеку и спроводи поступак оцењивања</p>	
<p>-Припрема предлог финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истог из надлежности одсека</p>	
<p><b>Компетентност:</b></p>	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 5 година.</p>

У Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода радно место послови утврђивања локалних јавних прихода мења се у делу број извешилаца тако што уместо броја „2“ треба да стоји број „3“.

У Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, мења се радно место Шеф одсека за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање тако да гласи:

Назив радног места:	<b>Шеф одсека за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање</b>	
Звање	Самостални саветник	
Број извршилаца	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Одељења за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Радно место на пословима наплате	Саветник	2
Радно место на пословима наплате	сарадник	1

#### Послови радног места :

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Организује, усмерава, делегира, координира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака</li> <li>-Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима,</li> <li>-Врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду, законитом и ажурном обављању послова</li> </ul>
-Припрема нацрт финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истог из надлежности одсека
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у области из надлежности одсека</li> <li>-Координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе</li> </ul>
-Учествује у јавним расправама у поступку припреме нацрта, односно предлога одлука и предлога других прописа за које је обавезна јавна расправа из надлежности одсека у одсуству руководиоца одељења
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Израђује и потписује појединачне управне акте и друге појединачне акте у складу са законом и датим овлашћењима,</li> <li>-Извршава послове редовне и принудне наплате изворних прихода и других облика накнаде,</li> <li>-Прати њихово извршење,</li> <li>-Обавља најсложеније послове из области наплате прихода</li> <li>-Организује и прати начин пријаве потраживања у стечајним поступцима, поступцима ликвидације и приватизације,</li> <li>-Организује и учествује у изради методолошког упутства и других упутстава за књиговодство, редовну и принудну наплату изворних прихода и других облика накнаде</li> <li>-Организује и учествује у координирању и праћењу послова и поступака израде завршног рачуна буџета, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа Града</li> <li>-Организује и учествујеу дефинисању захтева за израду и измене и допуне софтвера за потребе наплате и рачуноводства</li> <li>-Прати и усмерава одлучивање по поднетим захтевима за прекњижавање и повраћај изворних прихода и других облика накнаде</li> <li>-Организује и прати благовремено законито извршавање послова у вези распореда наплаћених изворних прихода и других облика накнаде</li> <li>-Организује и учествује у дефинисању начина књижења, непосредно организује и учествује у пословима праћења тачности и ажурности књиговодства</li> <li>-Дефинише радне циљеве за запослене у свом Одсеку и спроводи поступак оцењивања</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Израђује нацрте писаних поступака и процедура за ФУК-у и предлаже обим овлашћења запослених</li> <li>-Систематично прати регистровану, приспелуи отпремљену пошту у циљу праћења рокова и ажурног архивирања</li> <li>-Предлаже руководиоцу одељења требовање потрошног материјала за рад одсека</li> <li>-Подноси извештај о раду руководиоцу одељења, сарађује са другим организационим јединицама</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Предлаже руководиоцу одељења успостављање одговарајућег континуитета обављања послова у сваком тренутку(тј. Случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.)</li> <li>-Учествује у раду интерних радних група и других радних тела</li> <li>-Иницира прераспделу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства</li> <li>-Учествује у реализацији свих пројеката који се односе на надлежност одсека</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Стара се о тачној и правовременој припреми плана јавних набавки из надлежности одсека</li> <li>-Учествује у обављању послова дефинисања потреба, односно задатака за израду аката из надлежности одсека</li> <li>-Прати благовремено и доставља извештаје о уоченим ризицима</li> <li>-Израђује и ажурира прописане евиденције из надлежности одсека</li> </ul>



<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>-Учествује у својству известиоца на седницама органа града о питањима из делокруга рада одсека у одсуству руководиоца одељења</p>	
<p>-Дужан је да у оквиру свог радног места поступа у складу са законом, правилима струке и кодексом понашања као и да предузме 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>-Прати прописе из делокруга рада Одсека</p>	
<p>-Уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а</p> <p>-Чува службене списе и податке у складу са прописима који регулишу област из надлежности одсека,</p> <p>-Израђује извештај о раду</p>	
<p>-Извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом</p> <p>-За свој рад одговара руководиоцу одељења и начелнику управе</p> <p>-Самосталан је у раду, ограничен је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца Одељења и начелника управе</p>	
<b>Компетентност:</b>	<p>Стечено високо образовање из научне области правне или економске науке 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, радно искуство у струци од најмање 5 година.</p>

У Одељењу за утврђивање, наплату и контролу изворних прихода, у Одсеку за наплату изворних прихода, књиговодство и извештавање укида се радно место пореске евиденције, књиговодства и извештавања у звању виши референт.

У Одељењу за имовинске послове и општу управу мења се радно место Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене послове и гласи:

Назив радног места:	<b>Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене послове</b>	
Звање:	Самостални саветник	
Број извршилаца	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Одељења за имовинске послове и општу управу	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Радно место за имовинско-правне и стамбене послове	Саветник	3
Радно место за	млађи саветник	1
Радно место за грађевинско-техничке послове праћења стања имовине	саветник	1
Радно место за стручно-техничке послове управљања имовином и ГИС-технологијама	Самостални саветник	1

#### Послови радног места:

Организује рад Одсека и руководи извршавањем послова и задатака, врши распоред послова на непосредне извршиоце, стара се о правилном распореду послова у оквиру Одсека; одређује рокове за извршавање послова и врши контролу над њиховим извршавањем; даје упутства за законито, ефикасно и стручно извршавање послова; одговоран је за законито и благовремено извршавање послова Одсека.

Учествује у изради постојећих или доношење нових нормативних аката из надлежности Одсека; ради најсложеније послове и решава најсложеније предмете из надлежности Одсека; пружа стручну помоћ зпосленима у њиховом раду; учествује у изради нацрта планова о располагању и прибављању непокретне имовине Града из делокруга Одсека; учествује у изради потребних образаца и процедура из надлежности Одсека; стара се о вођењу службених евиденција из делокруга рада Одсека прописаних законом.

Доноси решења и закључке у управним стварима, у првостепеном управном поступку, у областима из делокруга рада Одсека, а на основу овлашћења начелника управе; пружа стручну помоћ службеницима у вези остваривања начела предвидивости у управном поступку у циљу постизања јединствене управне праксе у истим или сличним управним предметима.

Припрема анализе, извештаје и информације и друге стручне и аналитичке материјале из надлежности Одсека; предлаже и даје мишљења о потребним мерама за ефикасније и успешније обављање активности из надлежности Одсека; даје мишљења у вези са применом прописа и општих аката из надлежности Одсека; учествује у својству известиоца на седницама органа града о питањима из делокруга рада Одсека, у одсуству руководиоца Одељења.

Учествује у припреми предлога финансијског плана у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење исте у областима из надлежности Одсека; учествује у изради предлога за заштиту, очување непокретности у јавној својини Града; даје предлоге за израду плана јавних набавки из делокруга рада Одсека.

Обавештава Руководиоца одељења о свим случајевима кршења контроле, односно одступања од утврђених процедура у изузетним околностима; предлаже и израђује нацрте писаних поступка и процедура за ФУК из надлежности одсека

Дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у одсеку за који је надлежан

**Компетентност:**

Стечено високо образовање из научне области Правне науке (академски назив: дипломирани правник, мастер правник или специјалиста правник или стручни назив: специјалиста струковни правник) 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 и специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног искуства у струци.

У Одсеку за имовинско правне и стамбене послове укида се радно место за послове праћења стања и управљања имовином у звању самосталног саветника

У Одсеку за имовинско правне и стамбене послове, после радног места за имовинско правне и стамбене послове у звању саветника додаје се ново радно место које гласи:

Назив радног места:	<b>Радно место за стамбене послове и евиденцију непокретности</b>
Звање:	Млађи саветник
Број извршилаца	1

Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене послове
---	---

Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

**Послови радног места:**

уношење података у електронску базу података о јединственој евиденцији непокретности у складу са прописима који регулишу ову област,

израда нацрта решења о регистрацији стамбених заједница,

вођење регистра стамбених заједница,

израда нацрт решења о увођењу принудне управе у стамбеној заједници и именовању професионалног управника,

вођење евиденције о становима датим у закуп и становима у поступку откупа,

стручне и административне послове везане за закуп станова израђених у оквиту СИРП програма

Обављање послова у осталим областима:

подношење захтева за спровођење потврђених пројеката парцелације, односно препарцелације кат. парцела Града; покретање поступка за етажирање објеката у својини Града, припремање одлука о приступању инвеститорским пословима Града, уношење и обрада података из свог делокруга рада за потребе ГИС-а и други послови у складу са законом, по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

**Компетентност:**

Стечено високо образовање из научне области правних 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
--	---

У Одељењу за имовинске послове и општу управу, у Одсеку за општу управу извршене су следеће измене:

Назив радног места:	<b>Радно место за послове Матичар за матично подручје Ваљево</b>	
Звање:	Саветник	
Број извршилаца	<b>1</b>	
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за општу управу	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
<b>Послови радног места:</b>		
<b>Послови радног места:</b>		
Обавља припреме за инспекцијски преглед и надзор		
Припрема извештаје информације везане за матичне књиге, прати прописе из надлежности матичних књига, ради на ажурирању базе података.		
Врши основне уписе у матичне књиге рођених, венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама, води евиденцију о држављанству		
Прикупља и обрађује податке ради праћења стања у области матичних књига, израђује информације и извештаје и обавља контакте унутар и изван организационе јединице чија је сврха прикупљање или размена података и информација из надлежности матичара		
Води регистре, деловодник, доставља надлежним органима статистичке листиће, извештаје и спискове по посебним прописима или захтеву органа.		
Обавља сложене послове у којима се примењују утврђени поступци рада и стручне технике из надлежности матичара и поступа по захтевима грађана у вези стим		
Стара се о набавци матичних књига ,образаца-извода из матичних књига и прописаних евиденција ,врши задужење извршилаца истим и прати раздужење		
Издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству на интернационалним обрасцима, издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења о чињеницама уписаним у матичним књигама, врши достављање копије матичне књиге у електронском облику, врши упис јединственог матичног броја грађана у матичне књиге.		
Саставља записнике о венчању, одређивању имена детета, о признавању очинства, о промени презимена, смрти,		
Обавља послове у вези прикупљања потребне документације за потребе вођење поступка промене презимена, личног имена, исправке грешака и накнадних уписа у матичне књиге и књигу држављана.		
Врши послове електронске обраде података у матичним књигама, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС – а, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана.		
<b>Компетентност:</b>	Стечено високо образовање из научне области друштвено хуманистичких наука 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 и специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и најмање 3 године радног искуства у струци.	

Назив радног места:	<b>Послови заменика матичара за матично подручје Ваљево</b>	
звање:	саветник	
Број извршилаца	<b>7</b>	
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека општу управу	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника

<b>Послови радног места:</b>	
Припрема извештаје информације везане за матичне књиге, прати прописе из надлежности матичних књига, ради на ажурирању базе података.	
Врши основне уписе у матичне књиге рођених венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама, води евиденцију о држављанству	
Води регистре, деловодник, доставља надлежним органима статистичке листиће, извештаје и спискове по посебним прописима или захтеву органа.	
Издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству на домаћим обрасцима и интернационалним обрасцима, издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења о чињеницама уписаним у матичним књигама, врши достављање копије матичне књиге у електронском облику, врши упис јединственог матичног броја грађана у матичне књиге.	
Саставља записнике о венчању, одређивању имена детета, о признавању очинства, о промени презимена, о смрти,	
Обавља послове у вези прикупљања потребне документације за потребе вођење поступка промене презимена, личног имена, исправке грешака и накнадних уписа у матичне књиге и књигу држављана	
Врши послове електронске обраде података у матичним књигама, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС – а, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана	
Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе	
<b>Компетентност:</b>	Стечено високо образовање из научне области друштвенохуманистичких наука 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 и специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и најмање 3 године радног искуства у струци

Назив радног места:	<b>Послови заменика матичара за матично подручје Ваљево и послови канцеларија градске управе</b>	
Звање:	Млађи саветник	
Број извршилаца	<b>10</b>	
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека општу управу	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Врши основне уписе у матичне књиге рођених венчаних и умрлих са свим прибелешкама и променама, води евиденцију о држављанству		
Ажурира базе података за потребе припреме анализа и извештаја, израђује извештаје на основу мање сложених анализа.		
Води регистре, деловодник, доставља надлежним органима статистичке листиће, извештаје и спискове по посебним прописима или захтеву органа.		
Издаје изводе из матичних књига и уверења о држављанству на домаћим обрасцима и интернационалним обрасцима, издаје уверења о слободном брачном стању и друга уверења о чињеницама уписаним у матичним књигама, врши достављање копије матичне књиге у електронском облику, врши упис јединственог матичног броја грађана у матичне књиге.		
Саставља записнике о венчању, одређивању имена детета, о признавању очинства, о промени презимена, о смрти,		
Обавља послове у вези прикупљања потребне документације за потребе вођење поступка промене презимена, личног имена, исправке грешака и накнадних уписа у матичне књиге и књигу држављана		
Врши послове електронске обраде података у матичним књигама, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС – а, води посебан архивски депо за матичне књиге и књигу држављана		
Обавља административне, стручно оперативне и канцеларијске послове везане за рад месне заједнице, обавља послове у вези издавања потврда и уверења у складу са законом, води прописану евиденцију, води спискове лица за упис у војну евиденцију, спискове деце која подлежу вакцинацији, експедицију позива за вакцинацију, као и евиденцију деце за основну школу води родну статистику		
Врши услугу попуњавања образаца за потребе регистрације, пререгистрације и промена носилаца пољопривредних газдинстава пред управом за трезор попуњавање захтева за регресирање садног и семенског материјала		

<p>На терену, непосредно проверава податаке ради ажурирања бирачког списка и послове у вези избора и обезбеђивања бирачких места, обавља послове у вези изјашњавања грађана на референдуму или другом облику личног изјашњавања</p> <p>Пружа помоћ у хуманитарним акцијама, спроводи мере противпожарне заштите који су им законом и одлукама органа Града стављени у делокруг Врши доставу аката градске управе управа и месне заједнице грађанима, води евиденцију, одржава чистоћу у просторијама месних заједница</p>	
<p>Обавља аминистративно техничке послове за рад месних заједница, пружа помоћ председнику месне заједнице у сазивању седница, води записник на седницама органа месних заједница и израђује акта донета на седницама месних заједница, као и послове из надлежности појединих организационих јединица из надлежности појединих организационих јединица</p>	
<p>Обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника управе</p>	
<p><b>Компетентност:</b></p>	<p>Стечено високо образовање из научне области друштвенохуманистичких наука 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 и специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара</p>

Матичари који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање три године а раде на пословима матичара, настављају да обављају послове по члану 89. Закона о матичним књигама у звању:

**сарадник** за стечено високо образовање из научне области области друштвено хуманистичких наука) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године и специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци.

**виши референт** за стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци ,положен државни стручни испит

Заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама нису имали високо образовање стечено на студијама првог степена у образовно научном пољу Друштвено – хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање три године, настављају да обављају послове по члану 89. Закона о матичним књигама у звању:

**сарадник** за стечено високо образовање из научне области области друштвено хуманистичких наука) на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање три године и специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе, положен посебан стручни испит за матичара и најмање три године радног искуства у струци.

**виши референт** за стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, пет година радног искуства у струци ,положен државни стручни испит..

У Одељењу за друштвене делатности, радно место „Руководилац Одељења за друштвене делатности мења се гласи:

Назив радног места:	<b>Руководилац Одељења за друштвене делатности</b>	
Звање	Самостални саветник	
Број извршилаца	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Начелник Градске управе града Ваљева	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом	Самостални саветник	1
Шеф Одсека за дечију, здравствену, социјалну и борачко инвалидску заштиту	Самостални саветник	1
Шеф Одсека за образовање, културу, спорт и јавно информисање	Самостални саветник	1

административно технички послови	млађи референт	1
<b>Послови радног места:</b>		
<p>Организује, усмерава, делегира, кординира рад Одељења; руководи извршењем послова и задатака; стара се о примени закона и других прописа из делокруга одељења; израђује планове, програме рада и извештаје о раду одељења; припрема анализе, извештаје, информације и друге стручне и аналитичке материјале, на основу одговарајућих података и прикупља податке у циљу утврђивања чињеничног стања у областима из надлежности одељења; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у областима из надлежности одељења; проучава последице утврђеног стања у областима из из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању и припрема предлоге за решавање идентификованих проблема; учествује у обављању стручних послова користећи посебна знања и вештине у припреми аката из надлежности одељења;</p>		
<p>Обједињава и припрема предлоге финансијских планова у поступку доношења одлуке о буџету за одређену буџетску годину и прати извршење истих; прати реализацију уговора и временско трајање истих, одговара за благовремено иницирање поступака јавних набавки из надлежности одељења; координира рад на припреми дефинисања потреба, односно задатка за израду нацрта, односно предлога општих аката; учествује у припреми плана јавних набавки из надлежности Одељења; врши распоред послова на непосредне извршиоце; обезбеђује пуну запосленост и одређује рокове за извршење; дефинише знања и вештине који се очекују од сваког радног места; подстиче личну иницијативу код запослених и предлаже унапређење рада.</p>		
<p>Прати објављивање закона и других аката у службеним гласницима из надлежности одељења; припрема извештаје и друге материјале којима се информишу надлежни органи о раду органа и стању и проблемима; учествује у својству известиоца на седницама органа града по налогу Градског већа; учествује у раду колегијума по позиву.</p>		
<p>Доноси и потписује решења и друга акта за која је овлашћен законом или на закону заснованом пропису; пружа стручну помоћ службеницима у вези вођења управног поступка у циљу усаглашавања ставова и постизања јединствене управне праксе; комуницира са јавношћу у кординацији са начелником управе у границама овлашћења; активно учествује у спровођењу, прегледу и унапређењу контрола а нарочито: успостављању позитивне атмосфере у Одељењу која пружа подршку интерним контролама, анализира рад (успешност) свих запослених најмање једном годишње, разговара о индивидуалном раду са сваким запосленим и даје предлог начелнику управе за оцењивање запослених у Одељењу којим руководи.</p>		
<p>Даје упутства израђује и предлаже писане поступке и процедуре за ФУК и предлаже обим овлашћења запослених; учествује у изради критеријума за анализу ризика, прати и благовремено доставља извештаје о уоченим ризицима, развија алате за управљање и надзор у Одељењу, управља ризицима; обавештава начелника управе 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>Води састанке и учествује у раду интерних радних група и других радних тела из надлежности одељења; предлаже покретање дисциплинског поступка, упућивање запослених на службени пут, стручно усавршавање и оспособљавање, прераспodelу радног времена, увођење рада дужег од пуног радног времена, период коришћења одмора и одсуства, напредовања и награде; систематично прати: присутност запослених на послу, оправдава изостанке запосленима, води и доставља листу о присутности на послу; прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту, прати рокове решавања и архивирања предмета, у одсуству шефа одсека; координира рад са другим организационим јединицама; успоставља одговарајући континуитет обављања послова у сваком тренутку (тј. случају одсуства запосленог, промене процедура, више силе и сл.); израђује извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу Градоначелника и начелника Градске управе у складу са законом.</p>		
<b>Компетентност:</b>	<p>Стечено високо образовање из научне области: Економске, Правне науке или Политичке 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, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит</p>	

У Одељењу за друштвене делатности после радног места Руководилац Одељења за друштвене делатности додаје се ново радно место и гласи:

Назив радног места:	<b>Административно-технички послови</b>	
Звање	Млађи референт	
Број извршилаца	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Одељења за друштвене делатности	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
<b>Послови радног места:</b>		
Врши послове пријема и доставе поште радницима Одељења		
Води и израђује записнике са састанака на којима се разматра материја из надлежности Одељења		
Води попис аката		
Врши архивирање предмета		
Припрема пошту из одељења за слање и доставља писарници		
Доставља податке државним и другим органима		
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења		
<b>Компетентност:</b>	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња економска школа, гимназија, или средња стручна школа и завршен приправнички стаж	

#### Члан 4.

Овлашћује се Одељење за заједничке послове, Одсек за људске ресурсе да сачини пречишћен такст Правилника о организацији и систематизацији радних радних места у Градској управи града Ваљева, Заједничком правобранилаштву града Ваљева, општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина, Служби интерне ревизије и Служби буџетске инспекције града Ваљева.

#### Члан 5.

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

#### Члан 6.

Распоређивање службеника по овом Правилнику извршиће се најкасније у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

До доношења решења о распоређивању, по овом Правилнику, службеници настављају да раде на радним местима по важећим решењима.

#### Члан 7.

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- 2 /2020-01/2**

**Председник**

**Градског већа града Ваљева**

**Др Слободан Гвозденовић с.р**

**САДРЖАЈ**

<b>Број</b>	<b>Назив акта</b>	<b>Страна</b>
<b>79.</b>	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	<b>1</b>

**Издавач: Скупштина града Ваљева**

**За издавача: Ђорђе Павловић, секретар Скупштине града Ваљева**

**Редакција: Одељење за послове органа града: Биљана Ковачевић, Весна Павловић, Бојана Гроздановић**

**Компјутерска припрема: Бојана Гроздановић; Штампа: Зоран Јевтић, Милена Марковић**

**Е-пошта: [glasnik@valjevo.org.rs](mailto:glasnik@valjevo.org.rs)**

**Претплата се уплаћује на жиро рачун:**

**Приходи органа градова број: 840-742341843-24 са позивом на број по моделу 97 78 107 150604**