



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ГРАДА ВАЉЕВА

ГОДИНА XLI БРОЈ 7

1. јун 2020.

ИЗЛАЗИ ПО ПОТРЕБИ

101. На основу члана 15. став 1. тачка 2 Закона о локалним изборима („Службени гласник РС”, бр. 129/07, 34/10 – одлука УС, 54/11, 12/20 и 16/20 – аутентично тумачење и 68/20), а у вези са чланом 47. став 1. Упуства за спровођење избора за народне посланике Народне скупштине расписаних за 21. јун 2020.године, Градска изборна комисија у Ваљевоу, на седници одржаној 31.05.2020. године, донела је

ОДЛУКУ

**о одређивању бирачких места за гласање
за избор одборника Скупштине града
Ваљева на изборима расписаним за 21.јун
2020.године**

За гласање за избор одборника Скупштине града Ваљева на изборима расписаним за 21. јун 2020. године, одређују се бирачка места која су Решењем Републичке изборне комисије о одређивању бирачких места за гласање на изборима за народне посланике Народне скупштине, расписаним за 21. јун 2020. године, 02 Број: 013-218/20 од 25.05.2020.године одређена за град Ваљево, за гласање за народне посланике Народне скупштине.

Ову Одлуку објавити у „Службеном гласнику града Ваљева“.

**Градска изборна комисија
Број:013-3-35/2020-04**

**Председник
Градске изборне комисије
Мирољуб Живковић,с.р.**

102. На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе (“Службени гласник РС”, број 21/16, 113/17, 113/17-други закон и 95/18), 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, 113/17-други закон, 95/18 – др. закон и 86/19 – др.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 4/19 – пречишћен текст и 21/19), члана 32. Одлуке о заједничком правобранилаштву града Ваљева и општина Лајковац, Љиг, Мионица и Осечина (“Службени гласник града Ваљева”, број 13/18 – пречишћен текст и 16/19), члана 13. Одлуке о оснивању Службе интерне ревизија 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 13.03.2020.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, број 110-32/19-01/2 од 05.12.2019. године и 110-2/2020-01/2 од 14.02.2020. године у глави V „Радна места у Градској управи “ врше се измене у :

У Одељењу за друштвене делатности, у Одсеку за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом радно место,, Шеф одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом“ мења се и гласи:

Назив радног места:	Шеф одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом	
Звање	Самостални саветник	
Број извршилаца	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Руководилац Одељења за друштвене делатности	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Послови утврђивања породилских права	Млађи саветник	1
Послови утврђивања права на родитељски додаток, накнаду трошкова боравка у предшколској установи	Млађи саветник	1
Послови утврђивања права на дечији додаток	Млађи саветник	1
Послови утврђивања права на дечији додаток	Сарадник	1
Послови пријема захтева за остваривање права на дечији додаток	Виши референт	1
Послови пријема захтева за остваривање породилских права, родитељског додатка, накнаду трошкова боравка у предшколској установи	Виши референт	1
Финансијско – рачуноводствени послови у области породилских права	Виши референт	1
Послови радног места:		
<p>Организује, усмерава, делегира, координира, обједињава рад Одсека и руководи извршењем послова и задатака; врши распоред послова на непосредне извршиоце и стара се о правилном распореду, законитом и ажурном обављању послова; координира управне послове и обезбеђује примену уједначене праксе при поступању у управним стварима; 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 Одсека; предлаже израду стратешких докумената као и мере за унапређење стања у областима из надлежности Одсека; проучава последице утврђеног стања у областима из делокруга и обавештава надлежне о утврђеном стању и припрема предлоге за решавање идентификованих проблема; решава сложеније предмете по ванредним правним странама; израђује планове, програме рада и извештаје о раду Одсека;</p>		
<p>Израђује нацрте писаних поступака и процедура за ФУК и иницира обим овлашћења запослених; 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 из надлежности Одсека у одсуству руководиоца Одељења.</p>		
<p>Даје опште смернице и упутства запосленима у Одсеку од којих зависи благовремено и квалитетно обављање послова радног места, врши контролу над њиховим извршењем, дефинише радне циљеве и спроводи поступак оцењивања службеника у својој организационој јединици; систематично прати регистровану, приспелу и отпремљену пошту у циљу праћења рокова и ажурног архивирања; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка;</p>		
<p>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>Прати извршење послова везаних за компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства; месечно врши требовање средстава од надлежног министарства за реализацију права у области поверених послова; Обавља финансијске послове и у складу са овлашћењем министарства, уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а; израђује извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења у складу са законом.</p>		
Компетентност:	<p>Стечено високо образовање из научне области Економске, Правне 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 и најмање пет година радног искуства у струци</p>	

Радно место „послови утврђивања породилских права“ мења се и гласи:

Назив радног места:	Послови утврђивања породилских права	
Звање	Млађи саветник	
Број извршилаца	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Послови радног места:		
Води првостепени управни поступак и израђује делове првостепених управних аката: о праву на накнаду зараде, односно накнаду плате за време породилског одсуства и одсуства са рада ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета; и праву на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на накнаду зараде, односно накнаду плате и остале накнаде (накнада прихода).		
Спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства; доставља првостепене управне акте овлашћеном лицу на потпис, уколико их не потписује и исте предаје писарници ради експедиције.		
Разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа односно припрема делове одговора по жалбама за потребе другостепеног органа.		
Даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима, води одговарајуће евиденције о оствареним правима.		
Чува службене списе и податке и архивира предмете у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места; уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; израђује извештај о свом раду, извршава и друге послове по налогу непосредног руководиоца у складу са законом.		
Компетентност:	Стечено високо образовање из научне области 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, 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	

Радно место „послови утврђивања права на родитељски додатак и финансијско рачуноводствени послови у области породилских права“ се укида и отвара се ново радно место тако да гласи:

Назив радног места:	Послови утврђивања права на родитељски додатак, на накнаду трошкова боравка у предшколској установи	
Звање	Млађи саветник	
Број извршилаца	1	
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом	
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника
Послови радног места:		
Води првостепени управни поступак и израђује делове првостепених управних аката о праву на родитељски додатак; води првостепени управни поступак и израђује делове првостепених управних аката о права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом и за децу корисника новчане социјалне помоћи; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства, врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски додатак и накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа односно припрема делове одговора по жалбама за потребе другостепеног органа; доставља првостепене управне акте овлашћеном лицу на потпис, уколико их не		

потписује и исте предаје писарници ради експедиције;	
Спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства; доставља првостепене управне акте овлашћеном лицу на потпис, уколико их не потписује и исте предаје писарници ради експедиције.	
Прати и благовремено доставља извештаје непосредном руководиоцу о уоченим ризицима и иницира измене писаних упуштава и процедура из ФУК-а из надлежности свог радног места; учествује у раду интерних радних група и других радних тела чији је члан; обавештава руководиоца о свим случајевима одступања од утврђених процедура;	
Чува службене списе и податке и архивира предмете у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места; уноси и обрађује податке из свог делокруга за потребе ГИС-а; води одговарајуће евиденције о оствареним правима; израђује извештај о свом раду, извршава и друге послове по налогу непосредног руководиоца у складу са законом.	
Компетентност:	Стечено високо образовање из научне области Економске или 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 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.

Радно место „послови утврђивања права на дечији додатак“ у звању млађи саветник мења се и гласи:

Назив радног места:	Послови утврђивања права на дечији додатак		
звање	Млађи саветник		
Број извршилаца	1		
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом		
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника	
Послови радног места:			
Води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у области утврђивања права на дечији додатак; доставља првостепене управне акте овлашћеном лицу на потпис, уколико их не потписује и исте предаје писарници ради експедиције; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка.			
Разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; припрема извештаје из делокруга поверених послова за које је надлежан.			
Остварује контакт унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација везаних за област послова у оквиру радног места; учествује у раду интерних радних група и других радних тела чији је члан.			
Чува службене списе и податке и архивира исте у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места.			
Спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на дечији додатак који подразумева формирање и ажурирање података за потребе праћења стања у области послова радног места које обавља.			
Води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.			

Доставља податаке министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; припрема материјал већег степена сложености; уноси и обрађује податаке из свог делокруга за потребе ГИС-а; прати прописе из надлежности свог радног места, израђује извештај о свом раду, извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом	
Компетентност:	Стечено високо образовање из научне области у оквиру образовно-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 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.

Радно место „послови утврђивања права на дечији додатак“ у звању сарадник мења се и гласи:

Назив радног места:	Послови утврђивања права на дечији додатак		
Звање	Сарадник		
Број извршилаца	1		
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом		
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника	
Послови радног места:			
Спроводи првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте у области утврђивања права на дечији додатак; доставља првостепене управне акте овлашћеном лицу на потпис уколико их не потписује и исте предаје писарници ради експедиције.			
Разматра наводе жалбе, спроводи поступак по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа.			
Остварује контакте унутар и изван органа, чија је сврха пружање савета и прикупљање или размена битних информација везаних за област послова у оквиру радног места; прикупља чињенице и доказе релевантне за израду и вођење поступка; пружа стручну подршку у обради података из делокруга рада; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.			
Спроводи поступак у складу са законом, правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на дечији додатак који подразумева формирање и ажурирање података за потребе праћења стања у области послова радног места које обавља.			
Чува службене списе и податке и архивира исте у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места; води одговарајуће евиденције о оствареним правима, даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима.			
Доставља податаке министарству, као и компјутерски пријем података од министарства; уноси и обрађује податаке из свог делокруга за потребе ГИС-а, прати прописе из надлежности свог места, израђује извештај о свом раду, извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом; израђује извештај о свом раду, извршава и друге налоге непосредног руководиоца у складу са законом.			
Компетентност:	Стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године и најмање три године радног искуства у струци		

Мења се радно место „Послови пријема захтева за остваривање права на дечији додатак” тако да гласи:

Назив радног места:	Послови пријема захтева за остваривање права на дечији додатак		
Звање	Виши референт		
Број извршилаца	1		
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом		
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника	
Послови радног места:			
<p>Обавља административно техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за формирање предмета за остваривање права на дечији додатак; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење евиденција.</p> <p>Прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал; даје информације странкама како да остваре своја права у вези остваривања права на дечији додатак.</p> <p>Доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву, обавља послове везане за експедицију решења.</p> <p>Даје обавештења странкама о извршеним исплатама права од стране министарства; води одговарајуће евиденције о поднетим захтевима и експедованим решењима; припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна;</p> <p>Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; израђује извештај о раду.</p> <p>Чува и благовремено архивира предмета из надлежности свог радног места, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења;</p>			
Компетентност:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, средња економска школа, гимназија или средња стручна спрема и најмање пет година радног искуства у струци		

Радно место „послови пријема захтева за остваривање породилјских права и права на родитељски додатак се укида“ , отвара се ново радно место и гласи:

Назив радног места:	Послови пријема захтева за остваривање породилјских права, родитељског додатка, накнаду трошкова боравка у предшколској установи		
Звање	Виши референт		
Број извршилаца	1		
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом		
назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника	
Послови радног места:			
<p>Обавља административно техничке послове који су везани за пријем захтева и контроле исправности и комплетности документације која се подноси уз захтев за формирање предмета за остваривање: права на накнаду зараде односно накнаду плате за време породилјског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета; правана родитељски додатак; и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања, за децу са сметњама у развоју и децу са инвалидитетом и за децу корисника новчане социјалне помоћи; води прописане евиденције и припрема и обрађује податке неопходне за вођење евиденција</p> <p>Прикупља, сређује, евидентира, контролише, прати и обрађује податке према методолошким и другим упутствима и израђује одговарајући документациони материјал; даје информације странкама како да остваре своја права у вези остваривања права на накнаду зараде односно накнаду плате за време породилјског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета; права на остале накнаде по основу рођења и неге детета и посебне неге детета; права на родитељски додатак и права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи.</p> <p>Доставља предмете у рад извршиоцима који решавају о праву, обавља послове везане за експедицију решења.</p> <p>Даје обавештења странкама о извршеним исплатама права од стране министарства; води одговарајуће евиденције о поднетим захтевима и експедованим решењима; припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења,</p>			

докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; Пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама; чува и благовремено архивира предмете из надлежности свог радног места.	
Израђује извештај о раду, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.	
Компетентност:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању гимназија, средња економска школа или стручна средња школа и најмање пет година радног искуства у струци

Мења се радно место „Финансијско – рачуноводствени послови у области породичких права” тако да гласи:

Назив радног места:	Финансијско – рачуноводствени послови у области породичких права		
Звање	Виши референт		
Број извршилаца	1		
Назив непосредно надређеног радног места:	Шеф Одсека за остваривање права у области финансијске подршке породици са децом		
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника	
Послови радног места:			
Обавља финансијско-рачуноводствене послове у вези са исплатом накнаде зараде за време породичког одсуства, одсуства ради неге детета и одсуства ради посебне неге детета и врши комплетан обрачун и исплату накнаде зараде за породиље које самостално обављају делатност-власнице радњи које немају друге запослене (обрачун и исплата у складу са старим Законом); врши пријем и оверу спискова за исплату накнада зараде за запослене код послодавца, као и пратећу документацију која се доставља уз исплатне спискове, проверава исправност обрачуна накнаде зараде, пореза и доприноса, као и укупан износ за рефундацију средстава послодавцима;			
Одлаже, чува финансијску документацију и исту архивира у складу са прописима који регулишу област из надлежности свог радног места; води одговарајуће евиденције и даје информације странкама о извршеним исплатама права по старом Закону;			
Припрема и издаје све врсте стандардних потврда, уверења, докумената и извештаја ради остваривања права заинтересованих страна; пружа стручну техничко-административну помоћ службеницима и странкама.			
Израђује извештај о раду, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.			
Компетентност:	Стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија, економска школа или средња стручна школа и најмање пет година радног искуства у струци		

Глава VII – Служба буџетске инспекције града Ваљева

Мења се радно место буџетски инспектор ако да гласи:

Назив радног места:	Буџетски инспектор		
Звање	Самостални саветник		
Број извршилаца	2		
Назив непосредно надређеног радног места:	Градоначелник града Ваљева		
Назив непосредно подређеног радног места:	Звање	Број службеника	
Послови радног места:			
Припрема и израда годишњег Програма рада по одобрењу и сагласности Градоначелника			
Сарадња са министарством финансија и другим надлежним органима у поступку буџетске и интерне контроле и других активности од стране надлежних органа и струковних удружења			
Директни и индиректни корисници средстава буџета јединице локалне самоуправе, јавна предузећа основана од стране локалне самоуправе и друга правна лица којима су дозачена средства из буџета			

Компетентност:	стечено високо образовање из области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким струковним студијама, специјалистичким академским студијама, положен испит за рад у државним органима, положен испит за инспектора и најмање пет година радног искуства у струци
-----------------------	---

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 и у „Службеном гласнику града Ваљева“.

Градско веће града Ваљева
Број: 110-4/2020-01/2

Председник
Градског већа града Ваљева
Др Слободан Гвозденовић, с.р.

САДРЖАЈ

Број	Назив акта	Страна
101.	Одлука о одређивању бирачких места за гласање за избор одборника Скупштине града Ваљева на изборима расписаним за 21. јун 2020. године	1
102.	Правилник о изменама и допунама 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.	1

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; Штампач: Зоран Јевтић, Милена Марковић

Е-пошта: 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