



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 03. март 2016. године

[www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs)

Година IX– број 6

## САДРЖАЈ

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

- 1 Одлука о расподели средстава невладиним организацијама ..... 2
- 2 Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бољевац ..... 2
- 3 Решење о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бољевац ..... 19

Издавач: Општина Бољевац, Општинска управа, Краља Александра бр. 24, 19370 Бољевац,  
Тел/факс: +381 (0)30 463 412, 463 413, fax: +381 (0) 30 463 620, e-mail: [ouboljevac@open.telekom.rs](mailto:ouboljevac@open.telekom.rs); web site:  
[www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs)

Уредник: Биљана Рашић-Марковић

1.

На основу члана 71. Статута општине Бољевац („Сл.лист општине Бољевац“ бр. 1/08), Општинско веће општине Бољевац, на предлог Комисије за расподелу средстава невладиним организацијама за 2016. годину, на седници одржаној 01. 03. 2015. године, донело је

## О Д Л У К У

Средства у износу од 1.740.000,00 динара предвиђена Одлуком о буџету Општине Бољевац за 2016. годину („Сл.лист општине Бољевац“, бр. 25/2015), у разделу 4. глава 4.01 – Општинска управа, програм 15-локална самоуправа, програмска активност 0010-резерве, пројекат П1-финансирање невладиних организација, економска класификација 481-дотације невладиним организацијама, расподелиће се следећим невладиним организацијама:

1. Удружење пензионера и инвалида рада Подгороца ..... 50.000,00 динара
2. СУБНОР .....150.000,00 динара
3. Ловачко удружење Бољевац..... 50.000,00 динара
4. Удружење грађана „Срце Подгорца“ 130.000,00 динара
5. КУД „Бољевац“ ..... 150.000,00 динара
6. Удружење „Искон“ Бољевац ..... 70.000,00 динара
7. Удружење грађана „Нова алтернатива“ Бољевац ..... 200.000,00 динара
8. Друштво „Ром“ Бољевац ..... 400.000,00 динара
9. Организација резервних војних старешина општине Бољевац..... 80.000,00 динара
10. Друштво хуманиста радника. Железнице Србије – Зајечар ..... 20.000,00 динара
11. МОО мултипле склерозе ..... 50.000,00 динара
12. КУД „Илинско врело“ Илино 80.000,00 динара
13. Општинска организација инвалида рада Бољевац ..... 100.000,00 динара
14. Удружење пензионера инвалида рада Бољевац ..... 150.000,00 динара
15. МОО савеза слепих Зајечар ... 60.000,00 динара

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-23 / 2016-П/2  
Бољевац, 01. 03. 2016. године

ПРЕДСЕДНИК  
др Небојша Марјановић

2.

На основу члана 86. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 79/05 и 101/07 и 87/11), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Србије“, бр. 129/2007, 83/2014 - др закон), члан 85. став 2. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, бр. 1/2008, 25/2015), члана 61. Одлуке о организацији Општинске управе („Службени лист општине Бољевац“, бр. 25/2015) и члана 2. Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у јавном сектору Општине Бољевац за 2015. годину ("Службени лист општине Бољевац", бр. 5/2016), начелник Општинске управе општине Бољевац, доноси

## П Р А В И Л Н И К

## о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бољевац

## I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација Општинске управе општине Бољевац (у даљем тексту: Општинска управа), односно, утврђују се називи радних места, опис послова и радних задатака, услови за обављање послова и радних задатака и број извршилаца потребних за обављање послова и радних задатака у Општинској управи.

## Члан 2.

Општинска управа је јединствени орган.

Општинска управа обавља послове из своје надлежности у складу са Одлуком о организацији Општинске управе ("Службени лист општине Бољевац", бр.25/2015).

Послови из надлежности Општинске управе обављају се у оквиру унутрашњих организационих јединица, кабинета председника и самосталних извршиоца, у складу са врстом и обимом послова које обављају.

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

## Члан 3.

У Општинској управи основне организационе јединице су:

1. Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница;
2. Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки;
3. Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију;
4. Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану и
5. Кабинет председника.

Одељења се образују према врсти, међусобно повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образује.

## Члан 4.

У оквиру одељења образују се унутрашње организационе јединице као одсеци и групе.

Одсеци и групе се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

## Члан 5.

У одељењима образују се следећи одсеци:

1. **Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница:**
  - 1) Одсек за управне и скупштинске послове;
2. **Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки:**
  - 1) Одсек за примену обједињене процедуре,
  - 2) Одсек за инспекцијске послове,
  - 3) Одсек за јавне набавке;
3. **Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију:**

- 1) Одсек за трезор и буџетско рачуноводство,
- 2) Одсек за пореску администрацију;

#### 4. Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану:

- 1) Одсек за локални економски развој;

#### 5. Кабинет председника, нема унутрашњих организационих јединица;

#### 6. Самостални извршиоци.

##### Члан 6

У Општинској управи систематизовани су и самостални извршиоци чије је радно место изван свих унутрашњих јединица јер његови послови због своје природе и значаја посла не могу бити сврстани ни у једну унутрашњу организациону јединицу.

### III РУКОВОЂЕЊЕ

##### Члан 7.

Општинску управу представља и њом руководи начелник Општинске управе.

Начелника Општинске управе поставља Општинско веће на основу јавног огласа на пет година.

##### Члан 8.

Одељењем руководи руководиоца Одељења.

Одсеком руководи шеф одсека.

Руководиоци и шефови одсека дужни су да у оквиру своје школске и стручне спреме обављају и послове из надлежности других одељења, ако је то неопходно за брзо и ефикасно обављање послова из надлежности Општинске управе, по налогу начелника Општинске управе.

Запослени у Општинској управи дужни су да учествују у раду комисија и радних тела која оснивају органи општине Бољевац, под условима прописаним актом о именовању комисије односно радног тела.

##### Члан 9.

Руководиоци организационих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад организационе јединице, пружају стручну помоћ запосленим и врше најсложеније послове из делокруга организационе јединице.

##### Члан 10.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за законито, правилно и благовремено вршење послова у организационој јединици.

### IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

##### Члан 11.

У Општинској управи систематизује се **47** радних места са **54** извршилаца.

##### Члан 12.

Начелник Општинске управе:

- представља и заступа Општинску управу,
- организује и усмерава рад Општинске управе и одговара за њен рад,
- доноси правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места уз сагласност Општинског већа,
- доноси акт о радним односима, платама и друга акта у складу са законом,
- решава о правима и обавезама запослених,
- решава о сукобу надлежности између организационих јединица Општинске управе,

- решава о изузећу службеног лица у Општинској управи,

- утврђује распоред радног времена запослених лица у Општинској управи, уз сагласност Општинског већа,

- врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, као и другим актима Скупштине општине Општинског већа и Председника општине.

##### Услови:

- завршен правни факултет, односно високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани правник,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 5 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

### V ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

##### Члан 13.

#### 1. Руководилац Одељења за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница

##### Опис послова:

- организује и усмерава рад Одељења, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења,
- обавља најсложеније послове Одељења,
- распоређује послове по одсесима и запосленима,
- пружа запосленима потребну стручну помоћ у вршењу послова,
- потписује решења из делокруга рада Одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе,
- прати и проучава развој локалне самоуправе и израђује анализе и информације из ове области,
- стара се о правилној примени закона и других прописа из надлежности одељења,
- стара се о спровођењу прописа из области родне равноправности, борбе против корупције, заштите података о личности и осталих законских прописа из надлежности јединице локалне самоуправе,
- решава о правима и обавезама запослених у случајевима када се начелник Општинске управе изузима по Закону,
- обавља послове праћења изворних послова локалне самоуправе и стања остваривања права и обавеза грађана и правних лица пред Општинском управом,
- прати ажурност у решавању у управним стварима,
- ради и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

##### Услови:

- завршен правни факултет, односно високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани правник,

- положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 5 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

## 1) Одсек за управне и скупштинске послове

### (1) Шеф Одсека

#### Опис послова:

- руководи радом Одсека,
- непосредно организује, координира и усмерава рад запослених, обезбеђује благовремено и законито вршење послова из делокруга Одсека,
- потписује решења из делокруга Одсека, по овлашћењу начелника Општинске управе,
- пружа стручну помоћ радницима Одсека у непосредној примени закона и прописа;
- обавља нормативне послове који се односе на израду нацрта општинских и појединачних аката које доноси Скупштина општине Бољевац, Председник општине, Општинско веће општине Бољевац и начелник Општинске управе,
- сарађује са организационим јединицама Општинске управе у изради нацрта Одлука и других аката за Скупштину општине Бољевац, Општинског већа општине Бољевац и Председника општине,
- обавља стручне административне послове за радних тела Скупштине,
- води регистар одлука и прописа које доноси Скупштина,
- даје правно мишљење-образложење о правној ваљаности одлука и других општинских аката које Скупштини достављају овлашћени предлагачи,
- стара се о објављивању одлука и других аката Скупштине општине Бољевац, Општинског већа општине Бољевац, председника Општине и Општинске управе чија се акта објављују у Службеном листу општине,
- обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководица Одељења.

#### Услови:

- завршен правни факултет, односно високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани правник,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 3 године радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

### (2) Послови друштвене бриге о деци, инвалидско борачке заштите, грађанских стања и радних односа и заменик матичара

#### Опис послова:

- обавља послове из области друштвене бриге о деци, породилских права, дечјијег додатка, родитељског додатка, накнаде за време породилског одсуства у складу са Законом и прописима Општине,
- обавља послове из области личне и породичне инвалиднине и осталих права из области инвалидско

борачке заштите у складу са Законом и прописима Општине,

- обавља административно техничке послове- послове координатора интерресорене комисије за децу са посебним потребама,
- припрема потребне информације за Скупштину општине, Општинског већа, Председника општине из области које прати,
- прати прописе који уређују ове области,
- доноси решење о рођењу односно смрти, ако се податак о овим чињеницама пријављује по истеку рока од 30. дана,
- доноси решење о исправкама грешака у матичним књигама које су уочене после закључења уписа,
- решава у првостепеном поступку у области матичних књига по службеној дужности или на захтев странке, односно лица које за то има непосредан и на закону заснован правни интерес,
- доноси решење о одбијању захтева за увид у матичне књиге, као и списе на основу којих је извршен упис у матичне књиге
- обавља послове који се односе на права и обавезе запослених из радних односа у Општинској управи и води евиденције у складу са законом,
- води и чува лична досијеа запослених у Општинској управи,
- замењује матичара у случају његове одсутности или спречености да обавља посао матичара са свим овлашћењима матичара,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

#### Услови:

- завршен правни факултет, односно високо образовање из научне области правних наука стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани правник,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

### (3) Послови вођења бирачког списка, месних заједница и заједничких послова

#### Опис послова:

- ажурира део бирачког списка за подручје Општине Бољевац, по јединственој методологији министарства надлежног за послове управе,
- припрема решења о променама у бирачком списку (упис, брисање, измена, допуна или исправка) по службеној дужности или на захтев грађана до закључења бирачког списка,
- води евиденцију о донетим решењима према прописима о канцеларијском пословању,
- обавља послове које се односе на прикупљање документације за бирачки списак и посебан бирачки списак,
- обавља неопходне административно техничке послове у вези са излагањем дела бирачког списка на

увид грађанима и оглашавања преко средстава јавног информисања,

- обавља стручне и административне послове које се односе на припрему и одржавање седница органа месне заједнице,

- припрема материјал који се односи на седнице органа месних заједнице,

- пружа стручну помоћ месним заједницама на територији општине Бољевац,

- води и саставља записнике са седнице месне заједнице Бољевац град,

- обавља административно техничке послове за потребе рада комисија по посебном акту начелника Општинске управе,

- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- средња школска спрема: гимназија, управна, економска, медицинска школа,

- положен стручни испит,

- познавање рада на рачунару,

- 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

**(4) Послови вођење записника са седница Скупштине општине Бољевац, Општинског већа, радних тела и послова архиве**

**Опис послова:**

- обавља административно-техничке послове у вези са сазивањем седница, вођењем записника и експедицијом одлука Скупштине општине и њених радних тела, Општинског већа и радних тела већа, као и других посебних радних тела,

- архивира и сређује архивски депо,

- води архивску књигу и чува архивску грађу према позитивним прописима,

- одабира и издаје архивску грађу према позитивним прописима,

- издаје преписе архивираних предмета и врши послове који по природи припадају архивском депоу,

- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- средња школска спрема: гимназија, управна, економска,

- положен стручни испит,

- познавање рада на рачунару,

- 2 године радног искуства.

Број извршилаца: 1.

**(5) Послови матичара за матично подручје Бољевац (за насељена места Бољевац, Илино, Мирово, Рујиште и Ртањ)**

**Опис послова:**

- обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, венчаних и умрлих), ажурира, односно врши промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрема за закључење брака и обављање венчања,

- издаје јавне испрве, изводе и уверења на основу матичних књига за матично подручје,

- уноси накнадне забелешке о промени података о личном стању грађана,

- врши упис у МК на основу решења надлежног органа,
- врши исправке у МК,
- чува изворник МК
- врши обнављање МК у складу са решењем Министра надлежног за ову област,
- врши упис у МК на основу исправа иностраних органа,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године у образовно-хуманистичким наукама, друштвеног смера,

- матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр. 20/2009) нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама,

- положен стручни испит,

- положен посебан стручни испит за матичара,

- овлашћење за обављање послова матичара,

- познавање рада на рачунару,

- 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

**(6) Послови шефа месне канцеларије - матичара за матично подручје:**

- Бачевица у Бачевици,

- Боговина у Боговини,

- Валакоње у Валакоњу,

- Врбовац у Врбовцу,

- Добро Поље у Добром Пољу,

- Добрујевац у Добрујевцу,

- Јабланица у Јабланици,

- Криви Вир у Кривом Виру,

- Луково у Лукову,

- Мали Извор у Малом Извору,

- Оснић у Оснићу,

- Подгорац у Подгорцу,

- Савинац у Савинцу и

- Сумраковац у Сумраковцу.

**Опис послова:**

- обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, венчаних и умрлих), ажурира, односно врши промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрема за закључење брака и обављање венчања,

- издаје јавне испрве, изводе и уверења на основу матичних књига за матично подручје,

- уноси накнадне забелешке о промени података о личном стању грађана,

- врши упис у МК на основу решења надлежног органа,

- врши исправке у МК,
- чува изворник МК
- врши обнављање МК у складу са решењем Министра надлежног за ову област,
- врши упис у МК на основу исправа иностраних органа,
- обављају и послове за потребе месних заједница у насељеном месту где обављају послове шефа месне канцеларије,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању од три године у образовно-хуманистичким наукама, друштвеног смера,

- матичар који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама ("Сл. гласник РС", бр. 20/2009) нема високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовном пољу друштвено хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, наставља да обавља послове ако положи посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене Закона о матичним књигама,
- положен стручни испит,
- положен стручни испит за матичара,
- овлашћење за обављање послова матичара,
- познавање рада на рачунару,
- 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 7.

**(7) Послови пријемне канцеларије, писарнице и заменика матичара****Опис послова:**

- обавља послове који се односе на пријем и експедицију поште, пријем поднесака,
- обавља електронско евидентирање предмета, разврставање предмета и аката,
- доставља пошту унутар органа општине Бољевац,
- прати остваривање права грађана и правних лица у поступку пред органима локалне самоуправе,
- разводи предмете и акта,
- израђује периодичне и годишње извештаје о стању на решавању управних и вануправних предмета, чувању предмета у роковник,
- даје информације о висини административних такси и накнада,
- на захтев овлашћених лица за обједињену процедуру, врши евиденцију предмета обједињене процедуре,
- издаје уверења-потврде у складу са Законом о општем управном поступку,
- издаје уверења-потврде намењених иностранству,
- обавља послове који се односе на завођење аката поднетих од стране грађана, предузећа и установа,

- обавља послове овере рукописа и преписа,
- обавља послове заменика матичара за матично подручје Бољевац,
- прима странке и даје им потребне информације и упутства о начину решавања њихових захтева,
- врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- средња школска спрема: управна, гимназија, економска школа, техничар за контролу животне средине,
  - положен стручни испит,
  - положен стручни испит за матичара,
  - овлашћење за обављање послова матичара,
  - познавање рада на рачунару,
  - 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

**(8) Секретарица председника општине, заменика председника општине, председника скупштине и заменика председника скупштине****Опис послова:**

- обавља административно техничке послове за потребе председништва,
- послове око пријема странака,
- доставља пошту функционерима,
- води роковник састанака и обавеза функционера,
- даје телефонске везе, прима и распоређује пошту упућену телефаксом,
- служи напитке за потребе председништва,
- води евиденцију о коришћењу сала СО-е,
- по потреби обавља дактилографске послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе,
- обавља и друге послове председништва по налогу функционера и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- средња школска спрема: управна, машинска, ТТР манипулант,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

**(9) Возач моторног возила****Опис послова:**

- послови превоза службеним аутомобилима за потребе органа локалне самоуправе и других корисника,
- вођење путних налога за возача и возило,
- вођење евиденције о одржавању возила,
- послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању,
- врши редовну контролу исправности возила,
- стара се о редовним и ванредним сервисима возила,
- врши и друге послове по налогу непосредних руководиоца и функционера.

**Услови:**

- возач Б категорије,
  - 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: 2.

**(10) Портир****Опис послова:**

- води евиденцију о уласку и изласку у згради Општине, запослених и других странака,
- обавештава странке о распореду службених просторија
- врши пријем странака и усмерава их код надлежних органа и служби,
- стара се о безбедности запослених у згради Општине и предузима мере за удаљење лица из зграде општине које нарушава рад,
- ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- основна школа,
  - 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

**(11) Дактилограф****Опис послова:**

- послови куцања текстуалних и других докумената коришћењем апликативног софтвера на персоналном рачунару за потребе Скупштине општине Бољевац, њених радних тела, Председника општине, Општинског већа општине Бољевац и Општинске управе,
- класификовање и архивирање израђених докумената,
- послови куцања текстуалних докумената на рачунару и писаћој машини, штампање и њихово спајање, старање о квалитету, обликовању и штампању текстова,
- фотокопирање, сортирање и спајање докумената,
- евидентирање утрошка материјала и старање о рационалном утрошку материјала,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови :**

- основна школа,
  - дактилографски курс Iа класе,
  - познавање рада на рачунару,
  - 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

**(12) Кафе куварица****Опис послова:**

- припрема, сервирање и служење пића, кафе, сокова за потребе функционера органа општине Бољевац, односно Скупштине, Председника општине, Општинског већа, секретара скупштине, начелника Општинске управе и Општинског правобраниоца,
- одржава хигијену посуђа, прибора, уређаја и целокупног кухињског дела,
- води књиге задужења и раздужења робе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- средња школска спрема: угоститељска, природно техничка,
  - 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

**(13) Чистачица****Опис послова:**

- послови одржавања хигијене у радним просторијама, ходницима и санитарним чворовима,
- послови одржавања хигијене у салама општине,
- евидентира и пријављује оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и опреми,
- прати стање залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:**

- завршена основна школа.
- Број извршилаца: 1.

**(14) Помоћни радник за Бољевац****Опис послова:**

- послови доставе поште у Бољевцу и Бољевац Селу,
- послови доставе поште јавним предузећима и установама у Бољевцу,
- врши одржавање спољашњих површина око зграде општине Бољевац,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

**Услови:**

- завршена основна школа.
- Број извршилаца: 1.

## VI ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И ИЗВРШЕЊА, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ

## Члан 14.

### 1. Руководилац Одељења за урбанизам, обједињену процедуру и извршања, имовинско правне послове и послове јавних набавки

**Опис послова:**

- организује, обједињава и усмерава рад Одељења и прати прописе из ове области, предлаже измене одлука и других аката,
- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења,
- обавља најсложеније послове Одељења,
- пружа потребну стручну помоћ запосленима у Одељењу,

- потписује решења и остала акта из делокруга рада Одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе,
- стара се о благовременом извршавању свих послова из надлежности Одељења,
- обавља послове у вези такси превоза и издавања одговарајућих дозвола за такси превоз,
- обавља послове систематизоване у Одељењу, а на које извршиоци нису распоређени или су одсутни,
- прати стање објеката у својини Општине Бољевац,
- учествује у припреми услова за израду техничке документације за изградњу и инвестициона улагања буџетских средстава,
- врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

**Услови:**

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке

струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на студијама техничко-технолошких наука, односно на студијском програму индустријске екологије, архитектуре, грађевинског инжењерства, индустријског инжењерства и инжењерства менаџмента, инжењерства заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства,

- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару,
- 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

### 1) Одсек за примену обједињене процедуре

#### (1) Шеф Одсека за примену обједињене процедуре

##### Опис послова:

- руководи радом Одсека,
- непосредно организује, координира и усмерава рад радника, обезбеђује благовремено и законито вршење послова из делокруга Одсека,
- потписује решења из делокруга Одсека, по овлашћењу начелника Општинске управе,
- припрема решење о давању сагласности или одбијању давања сагласности на студију о процени утицаја на животну средину за пројекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др. који у значајној мери могу да загаде животну средину,
- припрема решење о потреби израде студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја студије о процени утицаја на животну средину,
- организује и води јавне презентације и јавне расправе,
  - учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину,
  - врши оцену извештаја о стратешкој процени,
  - спроводи поступак издавања интегрисане дозволе,
    - обавља и друге послове по налогу руководиоца као и друге поверене послове над заштитом животне средине у складу са законом и другим подзаконским актима,
  - обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека;
  - обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководица Одељења.

##### Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на факултетима из образовно-научног поља природно математичких наука, и то: биолошке науке, науке о заштити животне средине и заштите на раду, физичко-хемијске науке и хемијске науке,
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару,
- 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

#### (2) Урбаниста – послови обједињене процедуре

##### Опис послова:

- издаје информацију о локацији,
- проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву,

- доноси закључак о одбацивању захтева,
- издаје локацијске услове,
  - подноси прекршајну пријаву против одговорног лица у имаоцу јавних овлашћења ако надлежном органу не достави тражене услове за пројектовање,
  - потврђује да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом, просторним планом јединице локалне самоуправе, односно просторним планом посебне намене и законим,
  - поступа по захтеву за измену локацијских услова и на издавање измењених локацијских услова,
  - организује јавну презентацију урбанистичких пројеката,
  - потврђује пројекат препарцелације и парцелације,
- издаје услове за исправку граница суседних парцела,
  - учествује у спровођењу и праћењу генералних и детаљних урбанистичких планова за подручје Општине,
  - прати стање у простору преко планских аката и информационог система планских докумената и стања у простору,
  - води управни поступак и издаје уверења и потврде из области урбанизма,
  - врши преглед и оверу техничке документације и даје урбанистичку сагласност,
  - даје обавештење о могућностима и ограничењима уређења простора,
  - обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника.

##### Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на факултетима: грађевински факултет, архитектонски факултет,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

#### (3) Послови издавања грађевинске и употребне дозволе у поступку примене обједињене процедуре и извршења решења

##### Опис послова:

- обрађује захтев за издавање грађевинских дозвола и проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву,
  - проверава да ли су подаци наведени у изводу пројекта у складу са издатим локацијским условима,
  - доноси закључак о одбацивању ако нису испуњени формални услови за даље поступање по захтеву,
  - по службеној дужности, прибавља од органа за послове државног премера и катастра извод из листа непокретности која је предмет захтева, ако су испуњени формални услови за даље поступање по захтеву,
  - доноси решење о грађевинској дозволи,
  - проверава испуњеност формалних услова за поступање по захтеву,
  - врши проверу да ли је извршено спајање катастарских парцела, а у складу са Законом и Правилником,
  - доноси закључак о одбацивању захтева ако нису испуњени услови за издавање употребне дозволе,
  - доноси решење о употребној дозволи,



- врши доставу грађевинске дозволе надлежним лицима и органима,
- води регистар инвеститора,
- врши преглед документације и врши обрачун око уплате административне и свих осталих такси за издавање грађевинске дозволе,
- доноси решење о изградњи објеката за које се не издаје грађевинска дозвола,
- врши контролу усаглашености изграђених темеља и о томе издаје писмену потврду,
- доноси решење о легализацији објеката,
- доноси решење о образовању комисије за технички преглед објеката,
- ангажује полицију ради омогућавања спровођења извршења,
- издаје уверења и потврде из области грађевинарства,
- доноси решења за наплату комуналне накнаде за коришћење јавних површина,
- учествује у раду при урбанизацији насеља и сарадњи са другим органима,
- стара се о спровођењу решења о уклањању објеката, односно његовог дела,
- извршава решења грађевинске инспекције о рушењу,
- сачињава записник о уклањању објекта, односно његовог дела и доставља га катастру,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на факултетима у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука, односно завршен грађевински факултет или архитектонски факултет,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару.
  - 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

**(4) Регистратор регистра обједињених процедура и имовинско правни послови****Опис послова:**

- стара се о законитом, систематичном и ажурном вођењу Регистра,
- обезбеђује јавну доступност о току сваког појединачног предмета,
- обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске дозволе, употребне дозволе и решења у складу са Законом кроз Централни информациони систем,
- подноси за привредни преступ, односно прекршајну пријаву, против имаоца јавних овлашћења, ако су за подношење пријаве испуњени Законом прописани услови,
- обавља и друге послове у поступку обједињене процедуре у складу са Законом и Правилником,
- предузима и друге радње неопходне за несметано и правилно функционисање Регистра,
- решава имовинско правна питања у поступку експропријације, административног преноса, деекспропријације и денационализације,

- обавља административно техничке послове у поступку давања у закуп, отуђења, размене и других поступака у складу са Законом о јавној својини,
- обавља административне техничке послове у поступку за признавање права и враћање пољопривредног земљишта, утрина и пашњака и задружне имовине у складу са законом, уређење земљишта путем комасације,
- учествује у припреми средњорочних и годишњих програма уређивања грађевинског земљишта са другим надлежним службама,
- доноси решење о утврђивању земљишта за редовну употребу објекта и формирању грађевинске парцеле,
- доноси решење по захтеву за конверзију,
- обавља и друге имовинско правне послове у складу са законом,
- прати прописе из области урбанизма, грађевинарства, просторног планирања и других прописа из надлежности одељења,
- помаже обрађивачима у креирању одлука и аката из надлежности одељења,
- учествује у припреми одлука за Скупштину и Општинско веће из надлежности Одељења,
- обавља административне послове за потребе Комисије за расподелу скупштинских станова и станова Општинске управе и води евиденцију и документацију о њима,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Услови:**

- завршен правни факултет, односно високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани правник,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару.
  - 3 године радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

**3) Одсек за инспекцијске послове и извршења****(1) Шеф одсека - Комунални инспектор****Опис послова:**

- руководи радом Одсека,
- непосредно организује, координира и усмерава рад радника, обезбеђује благовремено и законито вршење послова из делокруга Одсека,
- потписује решења из делокруга Одсека,
- обавља најсложеније послове из делокруга рада Одсека,
- обавља инспекцијски надзор над спровођењем и применом закона о комуналним делатностима,
- врши контролу скупштинских одлука из области комуналних делатности,
- учествује у изради нацрта прописа и општих аката из области комуналних делатности који су у надлежности општине и врши контролу спровођења истих,
- изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје из своје надлежности,
- подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- високо образовање одговарајуће струке односно смера стечено на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер грађевинарства, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре, дипломирани економиста, дипломирани менаџер,

- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару,
- 3 године радног искуства у струци.

Број извршилаца: 1.

## (2) Грађевински и инспектор заштите животне средине

### Опис послова:

- контролише спровођење и примену Закона о планирању и изградњи објеката за које Општина издаје грађевинску дозволу на основу Закона о планирању и изградњи,
- врши надзор над извршавањем Закона о планирању и изградњи и прописа донетих на основу тог Закона,
- врши контролу и проверава да ли се техничка документација израђује у складу са законом и другим прописима и дали је израђује организација која је уписана у судски регистар за израду те документације, да је за градњу објеката, односно извођење радова издато одобрење за градњу, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато и одобрење за градњу као и исправност те документације, да ли се грађење објеката односно извођење радова врши у складу са законом и другим прописима,
- учествује и изради програма инвестиционог одржавања објеката у својини општине Бољевац и техничке документације постојећег стања (грађевински део, инсталације у згради, прикључци на електроенергетску, водоводну, канализациону, телефонску мрежу, топловод),
- изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје из своје надлежности,
- сачињава програм уклањања објеката и одговоран је за извршавање Програма у складу са Законом,
- обавља инспекцијски надзор над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу Закона у области заштите ваздуха и загађивање у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,
- обавља инспекцијски надзор над применом заштите од буке у граду, односно у Општини, стамбеним, занатским и комуналним објектима,
- утврђује испуњеност прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа,
- утврђује испуњеност услова и спровођења мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања,
- доноси решења и закључке,

- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве,
- прикупља и обрађује податке о постројењима које подлежу инспекцијском надзору,
- обавља и друге послове инспекцијског надзора када је то прописано посебним законом,
- подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

### Услови:

- високо образовање одговарајуће струке односно смера стечено на студијама другог степена грађевинарства, техничких и природних наука (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер грађевинарства, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 3 године радног искуства у струци.
- Број извршилаца: 1.

## (3) Саобраћајно - комунално инспектор

### Опис послова:

- врши надзор над применом прописа из надлежности по Закону о превозу у друмском саобраћају,
- обавља послове инспекцијски надзор такси превоза,
- врши контролу скупштинских одлука из области саобраћаја које су у надлежности органа општине Бољевац,
- учествује у изради прописа и општих аката из области комуналних делатности који су у надлежности општине и врши контролу спровођења истих,
- изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје у складу са законом и скупштинским одлукама,
- врши инспекцијски надзор над применом прописа којима се уређује заштита општинских путева и улица ( има иста права, дужности и овлашћења републичког инспектора за државне путеве утврђене Законом о путевима),
- врши контролу ванредног превоза, као и контролу највећих дозвољених осовинских оптерећења, укупне масе и димензије возила, која саобраћају на јавном путу),
- подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

### Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на студијама техничко-технолошких наука, односно на студијском програму архитектуре, грађевинског инжењерства, инжењерства

заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства,

- положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 3 године радног искуства у струци.
- Број извршилаца: 1.

## 2) Одсек за јавне набавке

### (1) Шеф Одсека за јавне набавке - службеник за јавне набавке

#### Опис послова:

- организује, координира и контролише извршење послова јавних набавки,
- координира припрему предлога годишњих планова набавки,
- одговара за извршење послова јавних набавки,
- предлаже идеје и доноси одлуке о начину реализације послова из области јавних набавки,
- прати правне прописе и контролише законитост спровођења јавних набавки,
- координира израду истраживања тржишта, тржишних партнера и других анализа,
- контролише трошкове и координира споровођење јавних набавки,
- координира израду нацрта уговора о јавним набавкама,
- припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководица Одељења.

#### Услови:

- завршен правни факултет, завршен економски факултет односно високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани правник, дипломирани економиста,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 3 године радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

### (2) Послови финансијске припреме јавних набавки

#### Опис послова:

- обавља послове финансијског планирања јавних набавки који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за праћење расхода,
- дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања из области јавних набавки,
- учествује у контроли трошкова и координирања споровођења јавних набавки,
- учествује у изради нацрта уговора о јавним набавкама,
- припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководица Одељења.

#### Услови:

- завршен економски факултет, завршен правни факултет или завршен факултет у оквиру образовно-научног поља Техничко-технолошких наука, односно

високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године,

- положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

### (3) Послови техничке припреме јавних набавки

#### Опис послова:

- предлаже радове којима се обезбеђује несметан и безбедан саобраћај и чува употребна вредност пута кроз редовно периодично и ургентно одржавање,
- дефинише конкретне послове и пројекте приликом припреме израде одлуке о буџету,
- учествује у прегледу и контроли изведених радова на периодичном одржавању јавног пута,
- учествује у изради прописа о редовном, периодичном и ургентном одржавању пута којим се ближе уређују врсте радова, технички услови и начин извођења радова за општинске путеве и улице,
- учествује у припреми нацрта одлука из области путева и улица, као и о начину спровођења јавне набавке за извођење радова на одржавању путева,
- учествује у контроли трошкова и координирања споровођење јавних набавки,
- припрема предлоге за инвестиционо одржавање објеката у својини општине Бољевац, ради благовремене припреме израде буџета и финансијских планова, као и благовременог спровођења јавне набавке,
- учествује у изради нацрта уговора о јавним набавкама,
- припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководица Одељења.

#### Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на студијама техничко-технолошких наука, односно на студијском програму индустријске екологије, архитектуре, грађевинског инжењерства, индустријског инжењерства и инжењерства менаџмента, инжењерства заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства, менаџмент у саобраћају,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 1 година радног искуства у струци,
- Број извршилаца: 1.

## VII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

### Члан 15.

#### 1. Руководилац Одељења за финансије и пореску администрацију

##### Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад Одељења,

- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова одељења,
- решава и учествује у решавању најсложенијих послова из делокруга рада Одељења,
- распоређује послове на непосредне извршиоце, даје савете и упуства за рад и прати њихов рад,
- руководи пословима који се односе на организацију за израду финансијског плана Општинске управе, на припрему и израду нацрта одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету, на израду предлога Решења о привременом финансирању,
- руководи пословима трезора који се састоји у финансијском планирању које обухвата пројектовање и праћење прилива укупних примања и текућих прихода на рачун трезора и захтева за извршење укупних издатака,
- врши анализу готовинских токова, Плана извршења буџета и сервисирање дуга,
- подноси извештаје о стању на рачунима буџета, а по наредби наредбодавца за коришћење средстава буџета општине, располаже средствима буџета, односно консолидованог рачуна трезора,
- саставља извештаје за Скупштину, Општинско веће и председника општине и ресорна Министарства,
- врши друге послове из делокруга Одељења, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- високо образовање из области економије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани економиста,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 5 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

**2. Послови буџета****Опис послова:**

- обавља послове планирања и препреме буџета за буџетску годину, према буџетском календару и за две наредне године,
- саставља месечне извештаје за Управу за трезор,
- анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета,
- припрема упутстава за припрему финансијских планова директних и индиректних корисника буџетских средстава,
- прати прописе из области финансија,
- анализира финансијски план директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе трансфера који се уносе у буџет,
- координира са републичким органима ради усаглашавања буџета са утврђеном политиком Владе у области буџетског система,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Услови:**

- високо образовање из области економије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани економиста,
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару,
- 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

**1) Одсек за трезор и буџетско рачуноводство****(1) Шеф Одсека за трезор и буџетско рачуноводство****Опис послова:**

- организује и координира рад на пословима трезора и буџетског рачуноводства,
- прати и проучава законске прописе које регулишу материју из области материјално финансијског пословања, финансија и јавне потрошње,
- врши обрачун и слагање обавеза из дохотка,
- прима и припрема документацију за обрачун, ликвидацију и књижење,
- припрема и израђује извештаје, планове и друго у вези материјално финансијског пословања,
- израђује билансе прихода и расхода буџета, извршење буџета,
- обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима, лично је одговоран за законит рад рачуноводства а по потреби обавља и друге послове,
- врши пражњење средстава са депозитног рачуна на буџет,
- врши израду периодичних и годишњих рачуна буџета, месних заједница, Спортског савеза општине Бољевац и др.,
- саставља предлог Одлуке о завршном рачуну и врши консолидацију завршног рачуна,
- саставља извештаје за Скупштину општине Бољевац, Општинско веће општине Бољевац, Председника општине и ресорна министарства,
- обавља књиговодствене послове за изборну комисију,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Услови:**

- ССС - економска,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 3 године радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

**(2) Послови ликвидатора и административно технички послови у области друштвене бриге о деци и инвалидско-борачке заштите****Опис послова:**

- обавља послове пријема фактура и завођења документације, завођења излазних фактура, комплетирања документације и припреме за исплату, контроле извршених налога за исплату по изводима директних и индиректних корисника буџета,
- врши безготовинско плаћање фактура,
- обавља административно техничке послове везане за остваривање права из области друштвене бриге о деци и накнаде зараде за време породилског одсуства и друго,
- обавља рачуноводствене послове борачко инвалидске заштите, све исплате, месечна примања по савезним и републичким прописима и општинским одлукама као и исплата допунске заштите, личних и породичних инвалиднина и др.
- води књигу основних средстава буџета за који обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о наменклатури основних средстава са стопом амортизације,
- води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама,

- контира и књижи документацију спортског савеза општине,
- врши обрачун плата за запослене у спортском савезу општине Бољевац,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- ССС - економска,
  - положен стручни испит,
  - познавање рада на рачунару,
  - 1 година радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

**(3) Послови књиговође главне књиге и аналитике****Опис послова:**

- води главну књигу трезора и главну књигу директних и индиректних кроисника и усклађује их са главном књигом трезора,
- обавља послове који се односе на вођење финансијског књиговодства за буџет, буџетске подрачуне за Општинску управу и све друге кориснике буџета за које се води књиговодство,
- учествује у изради периодичних и годишњих рачуна,
- врши израду закључних листова,
- врши одлагање документације,
- одговара за уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства,
- води помоћну књигу купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца,
- води помоћну књигу добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,
- води помоћну евиденцију извршених исплата које обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
- израђује спецификацију обавеза и потраживања,
- предузима меру за наплату потраживања,
- врши усклађивање обавеза и потраживања са повериоцима и дужницима,
- књижи закуп станова, врши ревалоризацију станова и пословног простора,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- ССС - економска,
  - положен стручни испит,
  - 1 године радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

**(4) Послови обрачунског радника и благајника****Опис послова:**

- врши обрачун плата и осталих примања радника Општинске управе и других субјеката са којима постоји Уговор о пружању услуга,
- врши обрачун одговарајућих пореза и доприноса за плате, накнаде и обуставе по свим основама,
- припрема потребну документацију за задуживање радника на терет њихове плате код банака и добављача,
- води аналитику плата и израђује потребне обрасце за Фонд пензијског и инвалидског осигурања, Завод за статистику и Завод за здравствено осигурање,
- води евиденцију зарада радника органа локалне самоуправе и саставља обрасце М4,
- издаје уверења о зарадама запослених у органима локалне самоуправе и корисника за које се води књиговодство,
- врши благајничко пословање,

- обавља благајничке послове за изборну комисију,
- обавља послове који се односе на обраду документ за контирање и књижење за потребе месних заједница,
- врши одлагање документације месних заједница,
- учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја месних заједница,
- врши израду закључних листова месних заједница,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- ССС - економска,
  - положен стручни испит,
  - 1 године радног искуства.
- Број извршилаца: 1.

**2) Одсек за пореску администрацију****(1) Шеф Одсека за пореску администрацију****Опис послова:**

- организује, кординира благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека у складу са прописима,
- пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга рада Одсека,
- у складу са Законом обавља послове инспекцијске контроле законитости и правилности утврђивања и наплате локалних јавних прихода и потписује сва решења и акта из делокруга рада Одсека,
- припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле,
- контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем,
- учествује у изради методолошких упутстава у вези пореске контроле јавних прихода,
- учествује у опредељењу захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода,
- даје извештај председнику Општине, Општинском већу општине Бољевац и Скупштини општине Бољевац о наплати јавних прихода,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Услови:**

- високо образовање из области економије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани економиста,
  - положен стручни испит,
  - 5 година радног искуства,
- Број извршилаца: 1.

**(2) Инспектор канцеларијске контроле****Опис послова:**

- води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне
- комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада,
- прима дневне изводе пролазних рачуна локалних јавних прихода и књижи их по појединим обвезницима,
- упоређује евиденцију из локалне пореске администрације са евиденцијом из управе за трезор,
- врши усаглашавање евиденције пореских обвезника,

- саставља завршни рачун по истеку календарске године,
- сарађује са овлашћеним програмером испоручиоца софтверског решења,
- обавља послове принудне наплате локалних јавних прихода,
- обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Услови:**

- високо образовање из области економије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани економиста,
  - положен стручни испит,
  - 3 године радног искуства,
  - познавање рада на рачунару,
- Број извршилаца 1.

**(3) Порески контролор****Опис послова:**

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза.
- обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица,
- ажурира базу података и припрема је за штампу,
- штампа решење о утврђивању пореза и накнада, води евиденцију о току доставе, појединачно уноси податак о датуму достављања решења о утврђивању пореза, локалних комуналних такси и накнада,
- прима дневне изводе пролазних рачуна локалних јавних прихода и књижи их по појединим обвезницима,
- упоређује евиденцију из локалне пореске администрације са евиденцијом из управе за трезор,
- врши усаглашавање са евиденцијом пореских обвезника,
- саставља завршни рачун по истеку календарске године,
- сарађује са овлашћеним програмером испоручиоца софтверског решења,
- обавља послове принудне наплате локалних јавних прихода,
- обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, а по налогу руководиоца Одељења.

**Услови:**

- високо образовање из области економије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани економиста,
  - положен стручни испит,
  - 1 година радног искуства,
  - познавање рада на рачунару.
- Број извршилаца: 1.

## **VIII ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ, ОДБРАНУ И МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Члан 16.

### **1. Руководилац Одељења за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације, одбрану и месне зајенице**

**Опис послова:**

- руководи радом Одељења,
- усклађује рад Одељења,
- стара се о законитом, благовременом и потпуном извршавању послова Одељења,
- обавља најсложеније послове из делокруга Одељења,
- потписује сва решења и акте из делокруга рада Одељења,
- пружа стручну помоћ извршиоцима у Одељењу,
- прати реализацију планова развоја из надлежности одељења,
- израда и реализација пројеката којима се подстиче економски развој Општине,
- учествује у изради одлука из надлежности пољопривреде за територију општине Бољевац,
- обавља управне послове у вези са пољопривредом, односно доноси решења о промени намене пољопривредног земљишта, по овлашћењу начелника Општинске управе,
- врши контролу спровођења противерозивних мера из надлежности општине Бољевац,
- прати реализацију годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта који доноси надлежни орган Општине,
- учествује у припреми акта о мерама заштите од пољске штете и мера заштите од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту,
- учествује у припреми акта за заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода,
- учествује и припреми одлука, програма и начела комасације,
- учествује у припреми одлуке о добровољном груписању земљишта,
- учествује у припреми годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта,
- прати стање и рад задруга у области пољопривреде,
- остварује сарадњу са удружењима и другим облицима организовања у области пољопривреде,
- учествује у изради процене штете од елементарних непогода,
- прати насталу штету на имовини Општине и исту пријављује осигуравајућем друштву,
- стара се о благовременој изради Програм заштите и коришћења и пољопривредног земљишта у државној својини,
- учествује у припреми документације за рад Фонда за развој пољопривреде (као евиденционог фонда),
- учествује у изради планова одбране општине Бољевац који је саставни део Плана одбране Републике Србије,
- учествује у предузимању мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине Бољевац са Планом одбране Републике Србије,
- учествује у предузимању мере за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању,

- учествује у спровођењу мера приправности и предузимају других мере потребних за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању,
- обавља функцију начелника општинског штаба за ванредне ситуације,
- стара се о одржавању система за јавно узбуњивање становништва на територији општине у исправном стању,
- обавља управне послове у вези са водопривредом,
- учествује у изради Оперативног плана одбране од поплаве воде другог реда у општини,
- прати појаву града и доставља годишњи извештај Хидрометорлошком заводу Београд,
- обавља послове заштита и коришћење вода,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

**Услови:**

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на факултетима: економски факултет, ФОН, машински, рударски, шумарски, пољопривредни и електротехнички,
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару,
- 5 година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

**2. Послови одбране и ванредних ситуација****Опис послова:**

- учествује у изради планова одбране општине Бољевац који је саставни део Плана одбране Републике Србије,
- учествује у предузимању мере за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине Бољевац са Планом одбране Републике Србије,
- учествује у предузимању мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању,
- учествује у спровођењу мера приправности и предузимају других мере потребних за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању,
- учествује у изради других аката из области одбране у складу са законом,
- израђује посебне планове којима се обезбеђује извршавање обавеза у случају елементарних и других већих непогода у миру,
- израђује одлуку о организацији и функционисању цивилне заштите и обезбеђује њено спровођење,
- израђује план и програм развоја система заштите и спасавања на територији Општине,
- обавља административне послове Штаба за ванредне ситуације,
- ради на изради процене угрожености и плана заштита и спасавања у ванредним ситуацијама,
- обавља и друге послове који су у надлежности јединице локалне самоуправе по Закону о одбрани и Закону о ванредним ситуацијама,
- обавља стручно-оперативне послове припремања седница Штаба за ванредне ситуације,

- води записник и израђује извод из записника са седнице Штаба и појединачних аката Штаба,
- учествује и изради нацрта Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на територији општине,
- учествује у изради нацрта Планова заштите и спасавања у ванредним ситуацијама општине,
- учествује у изради нацрта Плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији општине,
- учествује у изради нацрта Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине,
- учествује у формирању, опремању и обуци јединица цивилне заштите опште намене општине,
- учествује у изради нацрта Плана функционисања цивилне заштите у општини,
- учествује у изради нацрта Одлуке о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање у општини,
- учествује у изради Оперативног плана одбране од поплаве воде другог реда у општини,
- прати опасности на територији општине и предлаже предузимање одговарајућих превентивних и оперативних мера и сарадње са субјектима заштите и спасавања,
- обавља послове које се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите од пожара у складу са Законом,
- организује обуку и тестирање запослених у области противпожарне заштите,
- стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту и обезбеђује редовно сервисирање,
- обавља послове који се односе на контролу уласка и изласка лица као и изношење ствари из објеката Општинске управе у вези са противпожарном заштитом,
- даје потребне информације у вези противпожарне заштите, обилази просторије и двориште Општинске управе у циљу спречавања нежељених последица у вези противпожарне заштите, израђује план одбране и друга општа ката у складу са законом,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Услови:**

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на факултетима: економски факултет, ФОН, машински, рударски, шумарски, пољопривредни, електротехнички и технички,
- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару,
- 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

**3. Послови из области пољопривреде****Опис послова:**

- обавља административне послове за потребе стручне Комисије за израду годишњег програма заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини,
- обавља административне послове за потребе Комисије за јавно надметање и спровођење поступка за

давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини,

- води евиденцију о реализацији уговора о закупу земљишта у државној својини,

- води евиденцију о коришћењу утрина и пашњака,

- врши послове у вези противградне заштите,

- обавља административне послове за потребе Фонда за пољопривреду,

- обавља административне послове за потребе Удружења из области пољопривреде,

- издаје уверења за потребе пољопривреде а у складу са надлежностима локалне самоуправе,

- сакупља, обрађује и доставља податке о пољопривредним радовима надлежним институцијама,

- учествује у припреми и организацији едукације из области пољопривреде,

- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Услови:**

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на пољопривредном факултету,

- положен стручни испит,

- познавање рада на рачунару,

- 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

**4. Послови информационог система и повереника за избеглице**

**Опис послова:**

- анализира организацију Општинске управе и послове по операцијама у циљу израде адекватног система за аутоматску обраду података,

- контактира специјализоване организације и Републичке институције при избору одговарајућих програмских и техничких решења,

- предлаже најадекватнија решења и техничку опрему за реализацију информационог система и предлаже набавку програмских решења и опреме,

- израђује програмска решења за поједине области пословања, из надлежности локалне самоуправе,

- помаже радницима у коришћењу рачунара и програмских решења,

- стара се о одржавању рачунарске опреме, набавци потрошног материјала и резервних делова,

- овабља послови који се односе на одржавање везе са Комесаријатом за избеглице,

- учествује у активносима за обезбеђивање смештаја и других услова за живот избеглих, прогнаних и привремено расељених лица,

- учествује у припреми, изради и имплементацији пројеката од значаја за развој Општине Бољевац,

- одговоран је за апликативни и системски софтвер и за хардвер на клијент рачунарима,

- води, анализира и предлаже евиденцију о клијент рачунарима,

- даје техничку помоћ корисницима,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на факултетима: економски, ФОН, технички, пољопривредни, правни, грађевински и факултет за менаџмент, биолошки, машински факултет,

- положен стручни испит,

- познавање рада на рачунару,

- 1 година радног искуства.

Број извршилаца 1.

**1) Одсек за локални економски развој**

**(1) Шеф одсека за локални економски развој**

**Опис послова:**

- организује и руководи радом одсека, спроводи утврђену политику локалног економског развоја и предлаже мере за њено унапређење,

- врши распоред послова у Одсеку и врши надзор над њиховим извршењем,

- одговара за благовремено, законито и правовремено вршење послова у одсеку,

- непосредно врши најсложеније стручне послове у Одсеку у домену унапређења локалног економског развоја, припрема предлога, закључака и одлука за Скупштину, предлагање подстицајних мера за унапређење локалног економског развоја,

- остварује сарадњу са организационим јединицама Општинске управе,

- учествује у изради извештаја и анализа у циљу подстицања привредног развоја,

- непосредно учествује у припреми и праћењу реализације развојних пројеката,

- креира тренинг програме за почетнике у бизнису и пословна удружења,

- организује тренинг за МСП и предузетнике у области писања пројеката и припреме документације за кредитне захтеве,

- промовише концепт предузетништва и јавно приватних партнерстава,

- анализира услове на тржишту и могућности за покретање нових развојних пројеката,

- контактира са међународним организацијама и донаторима,

- истражује могућности за финансирање развојних програма,

- сарађује са регионалним трговинским коморама, локалним/регионалним институцијама надлежним за економски развој, пословним удружењима и цивилним сектором;

- организује обиласке, намењене потенцијалним клијентима, привредних потенцијала интересантних за инвестирање,

- дневни контакти са локалним предузетницима, организација истраживања у циљу унапређења њихових пословних способности,

- сарађује са КЛЕР-ом градова и општина, размењује најбоље праксе и предузима активности за усклађивање развојних мера са другим општинама,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

**Услови:**

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер,



специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на факултетима: економски факултет, ФОН, технички, пољопривредни, правни, грађевински, факултет за менаџмент, биолошки,

- положен стручни испит,
- пожељно знање енглеског језика на нивоу

говорног и писаног језика,

- познавање рада на рачунару,
- 3 године радног искуства.

Број извршилаца: 1

## (2) Послови припреме пројектне документације, израде и имплементације пројеката

### Опис послова:

- учествује у припреми нацрт Плана развоја Општине,

- ради на припреми пројектне и друге потребне документације у име општине и њених корисника,

- учествује у припреми и изради стратешких планова локалног економског развоја Општине,

- учествује у изради израда пројеката којима се подстиче економски развој,

- прати, извештава и спроводи програм Стратегије одрживог развоја Општине Бољевац,

- развија програм Стратегије одрживог развоја Општине Бољевац,

- предлаже смернице за развијање и усаглашавање секторских стратегија које утичу на локални економски развој,

- припрема и организује обиласке, намењених потенцијалним клијентима, привредних потенцијала интересантних за инвестирање,

- даје иницијативе за припремање и модификовање општинских планова,

- иницира индустријске и технолошких зоне и пословне инкубаторе за планска акта,

- обавља послове приватног предузетништва,
- обавља и друге послове у по налогу начелника

Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одесека.

### Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на факултетима: економски факултет, ФОН, технички, пољопривредни, правни, грађевински, машински, биолошки и факултет за менаџмент,

- положен стручни испит,
- пожељно знање енглеског језика на нивоу

говорног и писаног језика,

- познавање рада на рачунару,
- 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1

## (3) Послови маркетинга и праћење области енергетике и обновљивих извора енергије

### Опис послова:

- припрема промотивног материјала (брошура, летака, CD-а, профила општине, web презентације, е-новости),

- врши стално иновирање и дистрибуцију промотивних материјала (преко амбасада Србије у свету,

представништва привредне коморе у иностранству, трговинских одељења амбасада у Србији, сајмова, промотивних манифестација, других општина и региона у земљи и свету)

- учествује у организацији промотивних манифестација,

- учествује на сајмовима и привредним изложбама,

- учествује у организацији и припреми информативних кампања о важности директних страних инвестиција и промоцији пословног концепта који се одражава на локалну заједницу, животну средину, филантропске активности,

- представљање општине на регионалном, државном и међународном нивоу у активностима везаним за економски развој,

- остварује стални контакт са представницима инвеститора (домаћих и страних),

- предлаже смернице за развијање и усаглашавање секторских стратегија које утичу на локални економски развој,

- организација обилазака, намењених потенцијалним клијентима, привредних потенцијала интересантних за инвестирање,

- прати технички и технолошки развој у области обновљивих извора енергије, енергетике и ефикасности,

- иницира и предлаже конкретна решења и одлуке из области обновљивих извора енергије, енергетике и енергетске ефикасности,

- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одесека.

### Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на факултетима: економски факултет, ФОН, технички, пољопривредни, правни, филолошки, филозофски, грађевински, машински и факултет за менаџмент,

- положен стручни испит,
- пожељно знање енглеског језика на нивоу

говорног и писаног језика,

- познавање рада на рачунару,
- 1 година радног искуства.

Број извршилаца: 1.

## IX КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

### Члан 17.

### 1. Помоћник Председника за економски развој и друштвене делатности:

#### Опис послова:

- организује и усмерава рад канцеларије за локални економски развој,

- учествује у изради Плана развоја и стратешких планова развоја Општине,

- прати реализацију пројеката које финансира у целини или делимично Општина,

- обавља и друге послове по налогу Председника Општине,

- тромесечно доставља извештај о раду председнику Општине и Општинском већу.

#### Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена ( дипломске академске студије-мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије ) у друштвено-хуманистичким наукама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног смера.

Број извршилаца: 1.

## 2. Помоћник Председника за развој привреде и предузетништва:

### Опис послова:

- обавља послове планирања, израде програма и праћења развоја привреде и предузетништва,
- предлаже мере за унапређење привреде и предузетништва и предлаже одлуке из наведених области надлежним органима,
- учествује у изради стратешких планова развоја општине,
- учествује у изради пројеката којима се подстиче економски развој,
- подстиче инвестициона улагања и привлачење капитала,
- учествује у подстицању отварања и развоја малих и средњих предузећа;
- преко Коморе и других асоцијација утиче на добијање бенифиција и погодности за развој малих и средњих предузећа,
- стварање услова за покретање и рад Бизнис инкубатор центра кроз повећање броја предузетника,
- обавља и друге послове по налогу председника општине,
- тромесечно доставља извештај о раду председнику Општине и Општинском већу.

### Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на факултетима техничко-технолошких наука.

Број извршиоца: 1.

## X САМОСТАЛНИ ИЗВРШИОЦИ

Члан 17.

### 1. Послови буџетске инспекције

#### Опис послова:

- обавља послове инспекције директних и индиректних корисника средстава буџета општине Бољевац,
- спроводи инспекцијску контролу над јавним предузећима и другим правних лица над којима Општина има контролу над више од 50% капитала или више од 50 гласова у надзорном односно управном одбору и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода,
- врши инспекцију обављања накнадне провере корисника буџетских средстава у погледу поштовања правила интерне контроле,
- врши оцењивање адекватности, успешности и потпуности интерне контроле,
- врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа и других правних лица у оквиру надлежности,

- обавља и друге послове у оквиру својих овлашћења по налогу извршних органа локалне самоуправе.

### Услови:

- високо образовање из области економије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани економиста.

- положен стручни испит,
- познавање рада на рачунару,
- 5 година радног искуства.

Број извршилаца 1.

## 2. Послови интерне ревизије

### Опис послова:

- врши послове успостављања сарадње са екстерном ревизијом,
- пружа саветодавне услуге које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности побољшања организације, управљања ризицима и контроле,
- обавља остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне контроле,
- стара се да сви налози за плаћања која се врше на терет буџета Општинске управе буду претходно комплетирани и усклађени са постојећим законским прописима и интерним актима,
- проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним приходима,
- врши контролу исправности коришћења буџетских апропријација,
- проверава у оквиру законитости и исправности трансакција да ли су плаћања у складу са Законом,
- саставља годишњи програм рада интерне контроле на који сагласност даје руководилац Одељења,
- обавља и друге послове у оквиру својих овлашћења по налогу извршног органа локалне самоуправе.

### Услови:

- високо образовање из области економије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани економиста.

- положен стручни испит,
- положен испит за интерног ревизора,
- познавање рада на рачунару,
- 3 године радног искуства.

Број извршилаца 1.

## XI ПРИПРАВНИЦИ

Члан 18.

Ради стручног оспособљавања у Општинској управи могу се примити приправници у складу са Законом.

У току календарске године Општинска управа може да прими у радни однос ради обављања приправничког стажа 3 запослена са високом стручном спремом, ако за то постоје законски и материјалне могућности..

**XII ПРОБНИ РАД**

## Члан 19.

Као посебан услов за пријем у радни однос у Општинској управи за занимања у складу са Законом о радним односима у државним органима може се предвидети пробни рад (осим за приправнике).

Пробни рад траје 3 месеца.

Пробни рад прати трочлана комисија коју одређује начелник Општинске управе и своје мишљење о пробном раду даје начелнику ради доношења одлуке.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и радник на пробном раду.

**XIII ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА РАДНИХ СПОСОБНОСТИ**

## Члан 20.

Пре доношења Одлуке о избору кандидата за сва занимања у складу са Законом о радним односима у државним органима у Општинској управи може се вршити претходна провера радних способности радника (осим за приправнике).

Претходну проверу радних способности врши посебна трочлана комисија састављена од радника који имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и радник чије се способности проверавају.

Комисију за претходну проверу радних способности одређује начелник Општинске управе.

Сматра се да радник не испуњава услове за рад на одређеном радном месту ако при претходном проверавању његових радних способности не покаже задовољавајуће резултате.

**XIV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

## Члан 21.

Запослени у Општинској управи могу обављати послове Општинске управе ако имају прописану школску спрему и положен стручни испит за рад у органима државне управе, осим помоћника председника општине који не морају имати положен стручни испит, као и стручни испит прописан посебним законом.

## Члан 22.

Начелник Општинске управе донеће решења о распоређивању радника у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

## Члан 23.

Датум ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Општинској управи ("Службени лист општине Бољевац", бр.13/2013, 4/2014, 13/2014, 20/2014, 11/2015).

## Члан 24.

На овај Правилник прибавити сагласност Општинског већа општина Бољевац.

По прибављању сагласности из претходног става, Правилник истовремено објавити на огласној табли општине Бољевац и веб презентацији општине Бољевац [www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs)

## Члан 25.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у Службеном листу општине Бољевац.

## ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број:110-2/2016-III-01

Бољевац, 25. 02. 2016. године

НАЧЕЛНИК

Момира Грујо, дипл. прав.

3.

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/2007, 83/2014 - др закон) и члана 71. Статута општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", бр.1/2008, 25/2015), Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној 1. марта, 2016. године, доноси

## РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бољевац

## I

**ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ** на Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бољевац, бр.110-2/2016-III-01 од 25. 02. 2016. године.

## II

Решење објавити у Службеном листу општине Бољевац и на веб адреси Општине Бољевац [www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs)

## ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-23 / 2016-III/3

Бољевац, 01. 03. 2016. године

ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

др Небојша Марјановић