



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ

## БОЉЕВАЦ

Бољевац, 28. новембар 2016. године

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

Година IX– број 31

### САДРЖАЈ

#### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

- 1 Правилник о организацији и систематизацији радних места у општини Бољевац ..... 2
- 2 Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у општинском правобранилаштву општине Бољевац ..... 26
- 3 Решење о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву општине Бољевац ..... 28
- 4 Решење о образовању Жалбене комисије ..... 29

#### ОПШТИНСКА УПРАВА

- 1 Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем општине Бољевац ..... 29

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: Ана Опачић

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016), 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), 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 88/2016), члана 62. Одлуке о организацији Општинске управе ("Службени лист општине Бољевац", број 25/2015, 30/2016), Општинско веће општине Бољевац, на предлог начелника Општинске управе општине Бољевац, дана 28. 11. 2016. године, усвојило је обједињен

## П Р А В И Л Н И К

### О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНИ БОЉЕВАЦ

#### ГЛАВА I

##### Основне одредбе

###### Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији радних места у општини Бољевац ближе се уређује организација Општинске управе општине Бољевац (у даљем тексту: Општинска управа), унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, називи радних места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

Поред органа из става 1. овог члана ова систематизација садржи и самостална извршилачка радна места и то:

- послове интерне ревизије.

#### Предлог Правилника

##### Члан 2.

Обједињени предлог Правилника из члана 1. овог Правилника припрема начелник Општинске управе и доставља га Општинском већу општине Бољевац на усвајање.

#### Основ за пријем и кретање у служби

##### Члан 3.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководећих радника унутрашњих организационих јединица, као и за њихово стручно оспособљавање, усавршавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

#### ГЛАВА II

### 1. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

## Принципи деловања

### Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Општинској управи, мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују:

- стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова,
- ефикасан унутрашњи надзор над вршењем послова,
- законито и благовремено одлучивање у управном поступку,
- груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова,
- ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

## Унутрашња организација

### Члан 5.

У оквиру Општинске управе образују се унутрашње организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице.

Основна организациона јединица је **одељење**.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: **одсеци**, а унутар одсека – **групе**.

Посебна организациона јединица је:

- **Кабинет председника општине.**

## Канцеларије

### Члан 6.

За обављање одређених послова из надлежности општинске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне или посебне организационе јединице образовати канцеларије.

## 2. УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОСНОВНИХ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

### Одељење као основна организациона јединица

#### Члан 7.

Одељење као основна организациона јединица образује се за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити.

### Кабинет председника општине

#### Члан 9.

У кабинету председника општине систематизовани су послови помоћника председника општине, као и други послови који су од интереса за рад и функционисање органа општине, а док траје дужност председника општине.

## Одсек

### Члан 10.

Одсек се образује за међусобно сродне управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе,

стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

#### Група Члан 11.

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове.

#### Члан 12.

У Општинској управи се образују следеће основне и уже организационе јединице:

#### 1. Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница:

- Одсек за управне и скупштинске послове;
- Група за обављање пратећих помоћно-техничких послова;

#### 2. Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки:

- Одсек за примену обједињене процедуре,
- Одсек за инспекцијске послове.

#### 3. Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију:

- Одсек за трезор и буџетско рачуноводство,
- Одсек за пореску администрацију.

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

- Одсек за локални економски развој.

#### 5. Кабинет председника,

#### 6. Самостална извршилачка радна места и то:

- послове интерне ревизије.

### 3. МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 13.

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

### 4. РУКОВОЂЕЊЕ

#### Члан 14.

Општинском управом руководи начелник, као службеник на положају.

#### Руковођење радом организационих јединица

#### Члан 15.

Радом организационих јединица руководе:

- руководиоца одељења
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије.

Радом Кабинета председника општине - руководи председник општине.

#### Колегијум руководиоца организационих јединица

#### Члан 16.

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник Општинске управе образује колегијум руководиоца организационих јединица.

Колегијум ради на седницама које сазива начелник.

Начелник може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

#### Извршење послова руковођења основним и ужим организационим јединицама

#### Члан 17.

Руководиоци основних организационих јединица обављају најсложеније послове из делокруга и надлежности основне организационе јединице, организују законит и ефикасан рад запослених, старају се о правилном распореду послова на поједине уже организационе јединице и запослене, старају се о испуњавању радних обавеза запослених и врше друге послове утврђене овим Правилником.

Руководилац основне организационе јединице, може доносити решења и друга акта из надлежности одељења, по овлашћењу начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице обавља и друге послове утврђене законом, одлукама и овим Правилником, као и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

#### Члан 18.

Руководиоци ужих организационих јединица – одсека и групе врше послове прописане овим Правилником и старају се за ефикасно, законито вршење послова и равномерну упосленост запослених у унутрашњој организационој јединици којом руководе.

#### Подношење извештаја

#### Члан 19.

Начелник Општинске управе подноси Општинском већу и Скупштини општине извештај о раду Општинске управе најмање једном годишње.

Руководилац основне организационе јединице дужан је да о раду основне организационе јединице којом руководи извештава начелника Општинске управе.

Руководилац основне организационе јединице у извршавању послова из претходног става дужан је да начелнику Општинске управе о извршавању послова из делокруга основне организационе јединице подноси недељни извештај, усмено на стручном колегијуму, као и месечни извештај у писменој форми до петог у месецу за претходни месец.

Руководилац уже организационе јединице – одсека или групе је дужан да о раду организационе јединице којом руководи извештава руководиоца основне организационе јединице.

#### Одговорност начелника

#### Члан 20.

За свој рад и рад Општинске управе, начелник Општинске управе одговара Скупштини општине и Општинском већу.

#### Одговорност службеника

#### Члан 21.

Руководилац одељења, шеф одсека и координатор групе одговорни су за извршење послова из надлежности и делокруга рада организационе јединице којом руководе, као и других послова по налогу начелника Општинске управе, за акте и мере које су предузели или пропустили да предузму, за законит, правилан и благовремени рад организационе јединице којом руководе, за поштовање рокова за решавање у управним предметима и поштовање других рокова, као и за поштовање принципа уставности и законитости.

Остали запослени су одговорни за законито, правилно и благовремено извршење послова радног места на које су распоређени, као и других послове по налогу руководиоца организационих јединица и начелника Општинске управе.

За свој рад и рад основне организационе јединице руководиоца одељења одговара начелнику Општинске управе.

За свој рад шеф одсека и координатор групе одговарају руководиоцу одељења и начелнику Општинске управе.

Запослени (службеници и намештеници) за свој рад одговарају шефу одсека и руководиоцу одељења у којој су распоређени, као и начелнику Општинске управе.

### **Потписивање аката**

#### **Члан 22.**

Потписивање аката из надлежности Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Начелник Општинске управе може овластити руководиоца одељења, шефа службе или службеника да потписује акта из надлежности основне организационе јединице.

### **Печати и штампарије**

#### **Члан 23.**

Печатима и штампаријама Општинске управе руководе запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Запослени којима су поверени печати и штампарије су одговорни за закониту и правилну употребу и чување печата и дужни су да лично руководе повереним печатима и штампаријама.

### **Распоредивање руководиоца организационих јединица**

#### **Члан 24.**

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Општинске управе.

### **Одлучивање о правима и обавезама запослених**

#### **Члан 25.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених у посебним службама чији је оснивач општина, одлучују руководиоци тих органа и служби.

## **5. ПОСЛОВИ КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ОСНОВНИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА**

### **1. Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница**

#### **Члан 26.**

Одељење за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница обавља: нормативно правне послове који се односе на припрему нацрта прописа и других аката које доноси председник општине, скупштина општине и општинско веће; прати системске законе и друге прописе који регулишу локалну самоуправу и предлаже мере за унапређење рада органа општине Бољевац; обавља управне послове из области друштвене бриге о деци; обавља управне послове из области инвалидско борачке заштите; обавља управне послове из области образовања; прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над радом установа у области предшколског васпитања и образовања, основног и средњег образовања; прати стање у области друштвено осетљивих група; врши промене у делу бирачког списка за општину Бољевац (упис, брисање, измене, допуне или исправке) по службеној дужности или на захтев грађана, као и дела посебног бирачког списка за општину Бољевац; обавља административно-техничке послове за потребе скупштине, председника општине и општинског већа; обавља послове архивирања завршених предмета Општинске управе, скупштине општине, председника и општинског већа; обавља послове експедиције поште; обавља послове завођења аката поднетих од стране грађана и установа; обавља послове вођења матичних књига о личним стањима грађана, издавање јавних исправа на основу матичних књига и књига држављана; решава управне предмете из области личних статуса грађана; обавља стручне и организационе послове за потребе скупштине, председника општине и општинског већа а нарочито послове у вези са припремом и одржавањем седница скупштине општине и општинског већа; врши обраду аката усвојених на седницама органа општине; води евиденцију о одржаним седницама органа општине Бољевац; објављује одлуке органа општине Бољевац; управљања људским ресурсима, води кадровску евиденцију, води персонална досијеа за све запослене код органа општине Бољевац и обавља и друге послове који су везани за радне односе и спровођење закона и других подзаконских аката из ове области; обавља нормативно правне послове из области месних заједница; врши отпремање писмена и доставу писмених аката грађанима у насељеним местима; врши пријем странака и евиденцију странака код функционера; обавља дактилографске послове за потребе органа општине Бољевац; обавља послове одржавања хигијене у просторијама органа општине Бољевац и корисника по уговору; врши превоз путничким возилима за потребе органа општине Бољевац; стара се о редовном одржавању и контроли исправности путничких возила; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац.

Послови вођења матичних књига водиће се у матичним подручјима по посебној одлуци Скупштине општине Бољевац, а по претходно добијеној сагласности надлежног министарства.

### **2. Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки**

#### **Члан 27.**

Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки: припрема нацрте аката које доноси органи

општине Бољевац из ове области; прикупља потребне податке за израду планова; учествује у изради Програма за израду просторног плана општине; врши излагање планских докумената на јавни увид; учествује у спровођењу урбанистичких планова; издаје изводе из урбанистичких планова; издаје акта о урбанистичким условима; издаје одобрења за изградњу; организује јавну презентацију урбанистичког пројекта; доноси акт да је урбанистички пројекат израђен у складу са урбанистичким планом; прибавља сагласности које су посебним законима прописане као услов за издавање одобрења за изградњу; издаје услове и дозволе за уређење јавних површина на основу планске документације; организује и води инвестиционе радове за које је инвеститор општина; прибавља услове за прикључење на саобраћајну и комуналну инфраструктуру; решава по пријавама за објекте чије је грађење, односно реконструкција завршена без грађевинске дозволе; издаје решења за раскопавање улица; издаје употребне дозволе за објекте за које је надлежна општина; доноси решење о рушењу објекта; спроводи обједињену процедуру за: издавање локацијских услова, издавање грађевинске дозволе, пријаву радова, издавање употребне дозволе, за прибављање услова за пројектовање, односно прикључење објеката на инфраструктурну мрежу, за прибављање исправа и других докумената које издају имаоци јавних овлашћења, а услов су за изградњу објеката, односно за издавање локацијских услова, грађевинске дозволе и употребне дозволе из њихове надлежности, као и обезбеђење услова за прикључење на инфраструктурну мрежу и за упис права својине на изграђеном објекту; обавља и друге послове из области уређења простора, уређивање и коришћење грађевинског земљишта и изградње објеката; врши надзор над применом одредаба закона и инспекцијски надзор; решава друга питања од значаја за уређење простора, уређивања и коришћења грађевинског земљишта и за изградњу објеката; прати стање, предлаже мере у примени закона и подзаконских аката из области заштите животне средине, поступања са отпадним материјам, заштити од нејонизујућих зрачења, заштити природе, заштити од буке у животној средини, поступању са хемикалијама, управљању отпадом и о процени утицаја на животну средину; доноси решења и налаже мере и прати њихово спровођење; непосредно спроводи прописе из области безбедности и здравља на раду; врши послове које се односе на уређење, развој и обављање комуналних делатности; учествује у припреми и реализацији програма уређивања грађевинског земљишта и других послова, обавља административне послове за комплетирање грађевинских парцела, изузимања и давања на коришћење градског грађевинског земљишта, обавља административно техничке послове за поступак урбане комасације; обавља управно правне послове из области стамбених односа; врши инспекцијски надзор у области изградње, комуналне делатности, заштите животне средине, друмског саобраћаја и других области у складу са законом; доноси и извршава решење о уклањању објеката, односно њиховог дела, као и друге послове из ове области; води поступак по предлогу за експропријацију, административни пренос и деекспропријацију; обавља административно правне послове у поступку признавање права и враћања пољопривредног земљишта, утрина и пашњака, задружне

имовине у складу са законом; обавља административно техничке послове уређења земљишта путем комасације; обавља послове из надлежности јавне својине општине Бољевац и води евиденцију о непокретностима на којима је општина Бољевац власник; израђује планове јавних набавки и прати њихово извршење; учествује у изради конкурсне документације у поступцима јавних набавки; врши инспекцијски надзор над изградњом објеката за које издаје грађевинску дозволу на основу Закона о планирању и изградњи и других закона из ове области ако је то прописано законом; прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над законитошћу рада правних лица која обављају комуналну делатност и поступањем предузетника и грађана, у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, надзор у области уређивања и одржавања објеката и јавних површина, прати јавну хигијену, уређење општине, јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевање насеља водом и одвођење отпадних вода, снабдевање електричном и топлотном енергијом, изношење и депоновање смећа, сахрањивање, гробља, кафилерије, димничарске услуге, делатности пијаца, чистоћу јавних површина, раскопавање улица и других јавних површина и друге послове комуналне хигијене; врши инспекцијски надзор над извршавањем послова поверених Законом о заштити животне средине, Законом о заштити од буке у животној средини, као и других прописа који регулишу област заштите животне средине; прати стање, предлаже мере и врши инспекцијски надзор над извршавањем закона и других прописа на одржавању, заштити, изградњи и реконструкцији локалних и некатегорисаних путева, надзор над применом општинских одлука у којима се регулише саобраћај и саобраћајна сигнализација, издају дозволе за вршење истовара и утовара робе из моторних возила, врши инспекцијски надзор над законитошћу у обављању друмског локалног превоза и то: ванлинијског превоза путника, линијског и ванлинијског превоза ствари, превоза за сопствене потребе лица и ствари и ауто-такси превоза; обавља послове из области туризма и трговине у складу са законом; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац.

### **3. Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију**

#### **Члан 28.**

Одељење за буџет, финансије и пореску администрацију обавља следеће послове: припрема нацрт одлуке о буџету и акта о извршењу буџета општине; израђује и спроводи финансијске одлуке у складу са Законом и другим прописима; врши послове планирања и праћења извршења планова буџетских корисника; финансијско-материјалне, рачуноводствене и књиговодствене послове; књиговодствено евидентирање јавне својине чији је власник и корисник општина Бољевац; врши послове благајне и ликвидатуре; планира буџетску ликвидност готовинских послова буџета на основу примања и издатака; врши управљање преузетим обавезама у оквиру консолидованог рачуна трезора; планира и одобрава дневне, месечне, тромесечне квоте из оквира одобрених апропријација; врши послове сервисирања дуга општине Бољевац; израђује периодичне обрачуне, извештаје и анализе у вези са извршењем буџета; ради завршне рачуне буџета, консолидованог рачуна трезора; учествује у изради

конкурсне документације; послове набавке опреме и материјала; врши послове унапређења у управљању буџетским системом, помаже извршној власти у припреми документације за буџет; учествује у расправама у процесу доношења буџета; врши дугорочно стратешко планирање буџета у складу са стратешким плановима Општине; врши утврђивање, контролу и наплату пореза на имовину, локалних комуналних такси, накнаде за грађевинско земљиште; контролу и наплату локалних административних такси, боравишних такси, накнада за уређење грађевинског земљишта, прихода од давања у закуп односно коришћења непокретности које користи Општина; врши наплату новчаних казни изречених у прекршајном поступку за прекршаје предвиђене актима Скупштине, када за њихову наплату није надлежан други орган; врши утврђивање, контролу и наплату других прихода утврђених законом; обавља и друге послове у складу са Законом и другим подзаконским актима

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

##### **Члан 29.**

Одељење за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације и одбрану: припрема нацрт Плана развоја и стратешке планове развоја из надлежности одељења; учествује у изради пројеката којима се подстиче економски развој општине; прати реализацију планова развоја из надлежности одељења као и реализацију пројеката које финансира у целини или делимично општина Бољевац; учествује у пројектима прекограничне сарадње и ИПА фондова; учествује у изради и реализацији пројеката из надлежности одељења; прати технички и технолошки развој у области обновљивих извора енергије, енергетике и ефикасности и иницира и предлаже конкретна решења и одлуке из наведених области; обавља управне послове из надлежности пољопривреде, водопривреде, промене намене пољопривредног земљишта, задругарства у складу са законом; стара се о обављању послова заштите, коришћења и унапређења пољопривредног земљишта и вода; стара се о изради и реализацији годишњег програма уређивања, заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; врши утврђивање и процену штете од елементарних непогода; обавља послове противпожарне заштите у складу са законом; обавља послове одбране у складу са законом; обавља послове ванредних ситуација; обавља послове који се односе на одржавање везе са Комесаријатом за избеглице и миграција, за потребе пружања подршке лицима која су добровољно или принудно напустила државу порекла или боравка; обавља административно техничке послове за Савет за миграцију, као и друге послове у складу са законом о управљању миграцијама; одржава информативни систем и помаже у компјутерској обради података за потребе органа општине Бољевац, као и послове на унапређењу примене информационих технологија, одржавање и развој рачунарске и комуникационе мреже, администрирање базе података, одржавање и развој апликативног софтвера; обавља послове који се односе на развој, праћење и организовање активности младих у општини; предлаже мере за унапређење пољопривреде, израда и реализација пројеката из области пољопривреде; учествује у

креирању, израду и реализацију стратешких и акционих планова развоја пољопривреде; подстиче инвестициона улагања и привлачење капитала; предлаже мере за унапређење привреде и предузетништва и предлаже одлуке из наведених области надлежним органима општине Бољевац; предлаже мере за подстицај инвестиционих улагања и привлачење капитала; учествује у припреми подстицајних мера за отварања и развој малих и средњих предузећа; преко комора и других асоцијација утиче на добијање бенефиција и погодности за развој малих и средњих предузећа; учествује у припреми и обезбеђењу административних услова за покретање и рад Бизнис инкубатор центра кроз повећање броја предузетника; обавља и друге послове у складу са законом и одлукама органа општине Бољевац

#### **5. Кабинет председника општине**

##### **Члан 30.**

Кабинет председника општине обавља стручне, саветодавне, оперативне, организационе и послове за потребе, односно остваривање надлежности и овлашћења председника и заменика председника општине, који се односе на непосредно извршавање и старање о извршавању политике извршне власти општине, односно представљање општине у односима према правним и физичким лицима у земљи и иностранству.

Кабинет покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за општину; врши припрему (сазивање и одржавање) за радне колегијуме и друге састанке председника и заменика председника општине; припрема програм рада председника и заменика председника општине; прати активности на реализацији утврђених обавеза; евидентира и прати извршавања донетих аката; координира активности на остваривању јавности рада, односно послове комуникације са јавношћу председника и заменика председника општине, као и послове на остваривању јавности рада Скупштине општине и Општинске управе о ставовима и мишљењима која се износе у јавности поводом донетих општинских прописа и других општих аката; врши пријем странака који се непосредно обраћају председнику и заменику председника општине; врши протоколарне послове поводом пријема домаћих и страних представника градова, општина, културних, спортских и других представника, поводом додељивања јавних признања и друге протоколарне послове које одреде председник и заменик председника општине; врши интерно информисање председника и заменика председника општине; врши организацију конференција за штампу за потребе председника и заменика председника општине; врши распоређивање аката и предмета који се односе на председника и заменика председника општине и сређује документацију везану за њихове активности; врши поједине послове у вези са уређивањем званичне интернет презентације општине, као и друге организационе и административно техничке послове.

Кабинет врши и друге послове, по налогу председника и заменика председника општине.

У Кабинету председника општине су помоћници председника општине за поједине области (за економски развој, урбанизам, примарну здравствену заштиту, заштиту животне средине, пољопривреду, буџетско

планирање, као и остале делатности из надлежности општине).

Помоћници председника општине покрећу иницијативе, предлажу пројекте и сачињавају мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој у области за које су постављени и врше друге послове утврђене актом о организацији Општинске управе.

Помоћнике председника општине поставља и разрешава председник општине.

Кабинет председника општине врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине и општим актима.

## 6. Самостални извршиоци

### Члан 31.

#### 1. Послови интерне ревизије

**Интерни ревизор:** обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности на побољшању организације, управљања ризицима и контролама; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда, врши послове успостављања сарадње са екстерном ревизијом; 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 се плаћања врше у складу са Законом; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове у оквиру својих овлашћења.

## 6. ПРИПРАВНИЦИ

### Члан 32.

Приправник је лице које се прима у радни однос на одређено време ради оспособљавања за самосталан рад у струци, односно самостално обављање посла.

Општинска управа може засновати радни однос са приправником уколико постоји слободно радно место у складу са Кадровским планом и уколико лице са којим заснива такав радни однос има образовање које је прописано као услов за рад на том радном месту.

### Члан 33.

Својство приправника може стећи лице које није било у радном односу, као и лице које је провело на раду време краће од времена утврђеног за приправнички стаж с тим степеном образовања.

Време проведено у радном односу код другог послодавца не урачунава се у приправнички стаж уколико послови које је то лице обављало не одговарају степену и врсти стручне спреме за који се приправнички стаж спроводи у Општинској управи.

Приправник заснива радни однос на одређено време, после спроведеног јавног конкурса.

### Члан 34.

Приправнички стаж за приправнике са високим образовањем стеченим на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје једну годину.

Приправнички стаж за приправника са високим образовањем стеченим на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе, траје девет месеци.

Приправнички стаж за приправнике са стеченим средњим образовањем траје шест месеци.

Приправнику који из оправданих разлога одсуствује с рада дуже од једног месеца продужава се приправнички стаж онолико колико је трајало одсуство.

За време трајања приправничког стажа приправник остварује права, обавезе и одговорности из радног односа у складу са законом.

### Члан 35.

За време приправничког стажа приправник се налази на стручној обуци која се изводи по програму који утврђује начелник Општинске управе на предлог организационе јединице за управљање људским ресурсима.

За време трајања стручне обуке приправник се путем практичног рада и учења упознаје са пословима радног места на које се, након полагања државног стручног испита, распоређује уколико су за то испуњени услови.

### Члан 36.

Приправник је дужан да положи државни стручни испит до окончања приправничког стажа.

Приправнику који не положи државни стручни испит, престаје радни однос.

Када положи државни стручни испит, службеник може да настави рад на неодређено време.

## 7. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 37.

Правилник о организацији и систематизацији радних места садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

### Елементи радног места

### Члан 38.

У овом Правилнику су наведени: организационе јединице, шифре радних места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен школске спреме, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту.

### Услови за обављање послова радног места

### Члан 39.

Услови за обављање послова радног места одређују се зависно од врсте и степена сложености послова чији је обим претежан.

За обављање одређених послова радног места прописана су одређена знања и вештине (познавање страног језика, познавање језика националних мањина, познавање рада на рачунару и др.).

За обављање одређених послова радног места прописан је посебан стручни испит као услов за обављање послова одређеног радног места у јединици локалне самоуправе (радno место матичара, јавних набавки и друго).

## 1. Разврставање положаја

### Начелник Општинске управе

#### Члан 40.

На положају начелника Општинске управе обављају се најсложенији послови, који суштински и непосредно утичу на начин управљања јавним пословима из надлежности локалне самоуправе и који захтевају управљачке способности, предузимљивост и висок степен стручности, самосталности и искуства.

## 2. Разврставање извршилачких радних места

### Разврставање у звања

#### Члан 41.

Радна места службеника разврставају се тако што се на опис свих послова радног места примене мерила за процену радног места и потом одреди звање које одговара радном месту.

Радна места службеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде службеници, разврставају се, у складу са законом, у звања:

- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник,
- сарадник,
- млађи сарадник,
- виши референт,
- референт и
- млађи референт.

### Мерила за процену радног места

#### Члан 42.

Мерила за процену извршилачких радних места службеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

### Објашњење мерила

#### Члан 43.

**Сложеност послова** је мерило којим се изражава ниво општости правила (технике, логике, права и сл.) на којима су утемељени послови, слобода стваралаштва и коришћење нових метода у раду.

**Самосталност у раду** је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по општим или појединачним усмерењима и упутствима руководиоца и у којој мери се врши под његовим надзором.

**Одговорност** је мерило којим се изражава колико послови утичу на остваривање циљева рада органа или уже организационе јединице и пре свега подразумева

одговорност за послове и одлуке којима се знатно утиче на одређивање или спровођење одлука, што може да укључи одговорност за руковођење.

**Пословна комуникација** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за остваривање циљева рада органа.

**Компетентност** је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

## 3. Разврставање радних места намештеника

### Начин разврставања радних места намештеника

#### Члан 44.

Радна места намештеника, укључујући и радна места руководиоца ужих унутрашњих јединица у којима искључиво раде намештеници, могу бити разврстана у 5 врста радних места, а у складу са одредбама Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе.

Поред разврставања из става 1. овог члана намештеници се могу разврстати и на руководеће радно место намештеника, с тим да намештеник може руководити само оном ужом унутрашњом организационом јединицом у којој искључиво раде намештеници, а могу се разврстати у прву, трећу и четврту врсту радних места.

### Мерила за процену радних места намештеника

#### Члан 45.

Мерила за процену радних места намештеника су:

- сложеност послова,
- самосталност у раду,
- одговорност,
- пословна комуникација и
- компетентност.

### Објашњење мерила

#### Члан 46.

**Сложеност послова** је мерило којим се изражава ниво општости правила на којима су послови утемељени и интелектуални напор који они захтевају.

**Самосталност у раду** је мерило којим се изражава у којој мери се посао врши по упутствима и под надзором руководиоца.

**Одговорност** је мерило којим се изражава колико послови доприносе обезбеђивању пратећих техничких или других услова потребних за редован рад органа, што укључује и одговорност за одређивање и распоређивање радних задатака другим намештеницима и надзор над њиховим извршавањем (у даљем тексту: одговорност за руковођење).

**Пословна комуникација** је мерило којим се изражава врста контаката у раду и њихов значај за извршавање послова.

**Компетентност** је мерило којим се изражавају знања, радно искуство и вештине које су потребне за делотворан рад на радном месту.

### Обједињени Правилник

#### Члан 47.

У обједињеном правилнику систематизована су следећа радна места:



<b>Функционери, постављена лица</b>	<b>2 радна места/ 2 постављена лица</b>	
<b>Службеник на положају I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>

<b>Службеници извршиоци</b>		
Самостални саветник	10 радних места	10 службеника
Саветник	14 радних места	14 службеника
Млађи саветник	4 радних места	4 службеника
Сарадник	___ радних места	___ службеника
Млађи сарадник	___ радних места	___ службеника
Виши референт	10 радних места	16 службеника
Референт	___ радних места	___ службеника
Млађи референт	1 радних места	1 службеника
<b>Укупно:</b>	<b>39 радних места</b>	<b>45 службеника</b>

<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	___ радних места	___ намештеника
Друга врста радних места	___ радних места	___ намештеника
Трећа врста радних места	___ радних места	___ намештеника
Четврта врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Пета врста радних места	5 радних места	5 намештеника
<b>Укупно:</b>	<b>6 радних места</b>	<b>6 намештеника</b>

Укупан број систематизованих радних места у обједињеном правилнику је 54 и то :

- 2 функционера,
- 1 службеник на положају,
- 45 службеника на извршилачким радним местима и
- 6 на радним местима намештеника.

## 8. НАЧЕЛНИК ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ

### Члан 48.

#### Шифра радног места: O010103

**Опис послова:** Представља Општинску управу; даје упутства и смернице за рад унутрашњих организационих јединица у погледу начина извршавања послова и задатака; усклађује рад Општинске управе и обезбеђује њено функционисање као јединственог органа; одговара за законитост рада Општинске управе; решава сукоб надлежности између унутрашњих организационих јединица; доноси појединачна правна акта о радним односима запослених у Општинској управи; врши

дисциплинска и друга овлашћења према запосленима у Општинској управи; решава о изузећу службеног лица у Општинској управи; стара се о обезбеђивању материјалних и других услова за ефикасан рад Општинске управе; врши и друге послове у складу са законом, Статутом општине, одлукама Скупштине општине, Општинског већа и председника општине.

За свој рад одговоран је Скупштини општине, Општинском већу и председнику општине.

**Звање: службеник на положају.**

**Број службеника на положају: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** за начелника Општинске управе, може бити постављено лице које има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет),

## 9. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ, СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ МЕСНИХ ЗАЈЕДНИЦА

### Члан 49.

У Одељењу за општу управу, скупштинске послове и послове месних заједница систематизована су следећа радна места:

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

**Шифра радног места: A100100**

**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 одсецима 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.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику управе.

**Звање:** Самостални саветник.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање пет година.

**Додатно знање/испити:** Положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 9.2. Одсек за управне и скупштинске послове

### 9.2.1. Шеф Одсека

**Шифра радног места:** A100100

**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 потребе радних тела Скупштине; води регистар одлука и прописа које доноси Скупштина, даје правно мишљење-образложење о правној ваљаности одлука и других општих 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.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одсека одговоран је руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање:** Самостални саветник.

**Број службеника:** 1

**Врста и степен школске спреме:** стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање пет година.

**Додатно знање/испити:** Положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 9.2.2. Послови друштвене бриге о деци, инвалидско борачке заштите, грађанских стања и радних односа

**Шифра радног места:** A100300.

**Опис послова:** обавља послове из области друштвене бриге о деци, породичних права, дечијег додатка, родитељског додатка, накнаде за време породичског 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 интересорене 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 увод 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; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад одговара шефу Одсека и руководиоцу Одељења

**Звање:** Саветник.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** Положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 9.2.3. Послови вођења бирачког списка и послова месних заједница

**Шифра радног места:** A100600.

**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 заједница; 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.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

**Звање:** Виши референт.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** Сечено средње образовање у четворогодишњем трајању, завршена гимназија, управна, економска или медицинска школа и положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### 9.2.4. Послови вођења записника на седницама

Скупштине општине Бољевац,

Општинског већа, радних тела и послови архиве

**Шифра радног места:** A100600.

**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.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

**Звање:** виши референт.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, управног, економског смера или завршена гимназија.

**Радно искуство:** најмање пет године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### 9.2.5. Послови матичара за матично подручје Бољевац

**Шифра радног места:** A100600.

**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 исправе, 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.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

**Звање:** Виши референт.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** 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 сечено 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.

**Радно искуство:** најмање пет године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

**Одређена знања и вештине:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### 9.2.6. 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.

**Шифра радног места: А100600.**

**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 исправе, 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; обавља и послове за потребе месних заједница у насељеном месту где обавља послове шефа месне канцеларије; врши и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

**Звање: Виши референт.**

**Број службеника: 7.**

**Врста и степен школске спреме:** 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.

**Радно искуство:** најмање пет године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит, посебан испит за матичара, овлашћење за обављање послова матичара.

**Одређена знања и вештине:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 9.2.7. Послови пријемне канцеларије и писарнице

**Шифра радног места: А100600.**

**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; стара се о 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; 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.

**Звање: Виши референт.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија, економска школа, техничар за контролу животне средине.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 9.2.8. Секретарица председника општине, заменика председника општине, председника скупштине и заменика председника скупштине

**Шифра радног места: А100600.**

**Опис послова:** обавља административно техничке послове за потребе председништва и 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 општине; 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.

**Звање: Виши референт.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, управна, гимназија, економска школа, техничар за контролу животне средине.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 9.3. Група за обављање пратећих, помоћно-техничких послова

#### 9.3.1. Координатор групе - Возач моторног возила

**Шифра радног места: Г060300.**

**Опис послова:** организује и координира рад групе; обавља послове 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.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места.

**Стручна спрема:** средње образовање у четворогодишњем трајању, односно IV степен стручне спреме.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** возачка дозвола "Б" категорије.

**Број намештеника:** 1.

### 9.3.2. Возач моторног возила

**Шифра радног места:** Г060300.

**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.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места.

**Стручна спрема:** основно образовање.

**Радно искуство:** најмање једна година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** возачка дозвола "Б" категорије.

**Број намештеника:** 1.

### 9.3.3. Портир

**Шифра радног места:** Г051800.

**Опис послова:** води евиденцију о уласку и изласку у зграду 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 која нарушавају рад; ради и друге послове по налогу непосредног руководиоца и начелника Општинске управе.

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места.

**Стручна спрема:** основно образовање.

**Радно искуство:** са или без радног искуства.

**Број намештеника:** 1.

### 9.3.4. Дактилограф

**Шифра радног места:** Г090900.

**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, Општинске управе и Општинског правобранилаштва;

класификовање и архивирање израђених докумената; 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.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места.

**Стручна спрема:** основно образовање.

**Радно искуство:** једна година радног искуства.

**Захтевана додатна знања:** дактилографски курс Iа класе, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број намештеника:** 1.

### 9.3.5. Кафе куварница

**Шифра радног места:** Г071300.

**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 Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места.

**Стручна спрема:** основно образовање.

**Радно искуство:** без радног искуства.

**Број намештеника:** 1.

### 9.3.6. Чистачица

**Шифра радног места:** Г091500.

**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 Одељења и начелника Општинске управе.

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места.

**Стручна спрема:** основно образовање.

**Радно искуство:** без радног искуства.

**Број намештеника:** 1.

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

У Одељењу за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки распоређена су следећа радна места:

### 10.1. Руководилац Одељења за урбанизам, обједињену процедуру и извршења, имовинско правне послове и послове јавних набавки

**Шифра радног места: А100100.**

**Опис радног места:** 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; 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 координирању споровођења 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; врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.

Сарађује са другим одељењима у Општинској управи.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Звање: Самостални саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** стечено високо образовање у области 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, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање пет година.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**10.2. Службеник за јавне набавке****Шифра радног места: А100200.**

**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.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит и лиценца за јавне набавке.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)

**10.3. Послови финансијске припреме јавних набавки****Шифра радног места: А100300.**

**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.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: млађи саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** завршен приправнички стаж.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 10.2. ОДСЕК ЗА ПРИМЕНУ ОБЈЕДИЊЕНЕ ПРОЦЕДУРЕ

### 10.2.1. Руководилац Одсека за примену обједињене процедуре

**Шифра радног места: А100100.**

**Опис радног места:** 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 решења 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.

За свој рад и рад Одељења непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Звање: Самостални саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** стечено високо образовање у 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, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** Радно искуство у струци од најмање пет година.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 10.2.2. Урбаниста – послови обједињене процедуре

**Шифра радног места: А100200.**

**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 законом; поступа по захтеву за измену локацијских услова и за издавање измењених локацијских услова; организује јавну презентацију урбанистичких пројеката; потврђује пројекат репарцелације 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.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области грађевинских и архитектонских 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.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 10.2.3. Послови издавања грађевинске и употребне дозволе у поступку примене обједињене процедуре и извршења решења

**Шифра радног места: А100200.**

**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; 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 објекта за које се не издаје грађевинска дозвола; врши контролу усаглашености изграђених темеља и о томе издаје писмену потврду; доноси решење о легализацији објекта; доноси решење о образовању комисије за технички преглед објекта; 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 сарађује са другим органима; стара се о спровођењу решења о уклањању објекта, 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.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области техничко-технолошких, грађевинских и архитектонских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

#### 10.2.4. Регистратор регистра обједињених процедура и имовинско правни послови

**Шифра радног места: А100200.**

**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 пријаву 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 враћању пољопривредног земљишта, утрна и пашњака и задружне имовине у складу са законом, учествује у уређењу 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 руководица Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 10.3. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ИЗВРШЕЊА

#### 10.3.1. Шеф одсека – Комунални и тржишни инспектор

**Шифра радног места: А100100.**

**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; подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима; обавља инспекцијски надзор у складу са Законом о трговини у делу надзора над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Самостални саветник.**



**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Сечено високо образовање из научне области архитектонских, економских или менаџерских 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.

**Радно искуство:** Најмање пет године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит, положен испит за инспектора и положен испит за тржишног инспектора.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**10.3.2. Грађевински и инспектор заштите животне средине****Шифра радног места: А100200.**

**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 да ли 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 загађивањем 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.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Сечено високо образовање из научне области грађевинских, техничких и природних 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.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**10.3.3. Саобраћајно – комунални инспектор****Шифра радног места: А100200.**

**Опис послова:** врши надзор над применом прописа из надлежности по Закону о превозу у друмском саобраћају; обавља послове инспекцијског надзора такси превоза; врши контролу скупштинских одлука из области саобраћаја које су у надлежности органа општине Бољевац; учествује у изради прописа и општинских 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.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Сечено високо образовање из научне области архитектуре, грађевинског инжењерства, инжењерства заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства, 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.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 10.3.4. Комунални и туристички инспектор

**Шифра радног места: А100200.**

**Опис послова:** врши надзор над применом прописа из надлежности по Закону о комуналним делатностима и одлукама из области комуналних делатности које је донела Скупштина општина Бољевац; прати јавну хигијену, уређење јавних зелених површина, јавне расвете, снабдевања водом и одвођења отпадних вода, снабдевање топлотном енергијом, изношења и депоновања смећа, сахрањивање, гробља, као и друге комуналне делатности; обавља послове туристичког инспектора у складу са Законом о туризму, утврђује идентитет запослених код привредних друштава, предузетника, другог правног лица или страног правног лица, која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; утврђује идентитет лица које обавља угоститељску делатност у објектима домаће радиности и сеоском туристичком домаћинству; прегледа просторије у којима се обавља делатност и пружају услуге; проверава уговоре, евиденције, исправе и другу документацију потребну за утврђивање законитости пословања привредних друштава, предузетника или огранка другог домаћег или страног правног лица, као и физичких лица која обављају делатност и пружају услуге предвиђене Законом о туризму; врши увид у уговоре физичких лица која угоститељске услуге у домаћој радиности или сеоском туристичком домаћинству пружају преко локалне туристичке организације, туристичке агенције, привредног субјекта или другог правног лица регистрованог за обављање привредне делатности; врши проверу издатог решења о разврставању у категорију угоститељских објеката за смештај врсте кућа, апартман, соба и сеоско туристичко домаћинство; проверава наплату и уплату боравишне таксе, увидом у евиденцију гостију и другу пратећу документацију; проверава истицање и придржавање прописаног радног времена у угоститељским објектима; проверава испуњеност услова и рокова усаглашености угоститељских објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); захтева судски налог за претрес стамбеног или пратећег простора, у складу са законом; обавештава надлежни орган општине о утврђеној процени усаглашености објеката са актом општине о утврђивању туристичке зоне, туристичке дестинације и туристичке локације (просторних целина); доноси решење о привременој забрани обављања делатности правном и физичком правном лицу, привредном друштву, предузетнику или огранку страног правног лица, као и физичком лицу које обавља угоститељску делатност, у складу са законом; издаје прекршајни налог; подноси предлог надлежном органу за покретање поступка и утврђивања обавезе плаћања пенала; поднесе захтев за покретање прекршајног поступка; води законом пописане евиденције; припрема извештаје и информације у вези са стањем у области туризма; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских наука, правних наука, менаџмента, архитектуре, грађевинског инжењерства, инжењерства заштите животне средине, машинског инжењерства, организационих наука, саобраћајног инжењерства, 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.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит и положен испит за инспектора.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

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

**Шифра радног места: А100100.**

**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 упустава 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.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Звање: Самостални саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су

законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 11.2. Послови буџета

### Шифра радног места: A100200.

**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.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање:** Саветник.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** Сечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 11.3. ОДСЕК ЗА ТРЕЗОР И БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

### 11.3.1. Шеф Одсека за трезор и буџетско рачуноводство

#### Шифра радног места: A100600.

**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 и 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.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

**Радно искуство:** најмање 5. година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 11.3.2. Послови ликвидатора и административно технички послови у области друштвене бриге о деци и инвалидско-борачке заштите

#### Шифра радног места: A100600.

**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 породичног одсуства и друго; обавља рачуноводствене послове борачко инвалидске заштите, врши исплате по републичким прописима и општинским одлукама као и исплате допунске заштите, личних и породичних инвалидина и др.; води књигу основних средстава буџета за који обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури основних средстава са стопом амортизације; води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама; контрира 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.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање:** Виши референт.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

**Радно искуство:** најмање 5. година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 11.3.3. Послови књиговође главне књиге и аналитике

**Шифра радног места:** A100600.

**Опис послова:** води главну књигу трезора и главну књигу директних и индиректних корисника 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 шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање:** Виши референт.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

### 11.3.4. Послови обрачунског радника и благајника

**Шифра радног места:** A100600.

**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 документа 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.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање:** Виши референт.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Испити и захтевана додатна знања:** положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

## 11.4. ОДСЕК ЗА ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ

### 11.4.1. Шеф Одсека за пореску администрацију

**Шифра радног места:** A100100.

**Опис послова:** организује и 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; врши послове теренске и канцеларијске контроле; учествује у одређењу 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; учествује у изради нацрта одлуке о буџету, израђује план прихода; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање:** Самостални саветник.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**11.4.2. Порески инспектор****Шифра радног места: А100200.**

**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; врши послове теренске и канцеларијске контроле; обавља послове принудне наплате локалних јавних прихода; обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Саветник.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**11.4.3. Порески контролор.****Шифра радног места: А100300.**

**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 достављења 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.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Звање:** млађи саветник.

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

**Радно искуство:** завршен приправнички стаж.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ОДБРАНУ****12.1. Руководилац Одељења за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације, одбрану****Шифра радног места: А100100.**

**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; учествује у изради и реализацији 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 аката за заштиту пољопривредног земљишта од мрза, 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 осигуравајућим друштвима, стара се о благовременој изради Програма 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 мера 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 предузимању других мера 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 заштите и коришћења вода; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

**Звање:** Самостални саветник.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских организационих, машинских, рударских, шумарских, пољопривредних и електротехничких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 12.2. Послови одбране

**Шифра радног места:** A100200.

**Опис послова:** учествује у изради планова одбране општине Бољевац који су саставни део Плана одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера 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 предузимању других мера потребних за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању; учествује у изради других аката из области одбране у складу са законом; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Звање:** Саветник.

**Број службеника:** 1.

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских, организационих, машинских, рударских, шумарских, пољопривредних и електротехничких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом

изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 12.3. Послови ванредних ситуација и противпожарне заштите

**Шифра радног места:** A100300.

**Опис послова:** израђује посебне планове којима се обезбеђује извршавање обавеза у случају елементарних и других већих непогода у миру; учествује у припреми одлуке 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 заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; обавља и друге послове који су у надлежности јединице локалне самоуправе по Закону о ванредним ситуацијама; обавља послове које се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите 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; 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 Плана 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 поплава другог реда у општини; прати опасности на територији општине и предлаже предузимање одговарајућих превентивних и оперативних мера и сарадњу са субјектима заштите и спасавања; обавља послове безбедности на раду; обавља административно техничке послове Савета за безбедност; координира са месним заједницама у случајевима елементарних непогада; обавља послове координације планова развоја месних заједница са плановима развоја Општине; стара се о равномерном развоју и улагањима у месне заједнице на територији општине Бољевац; обавља и друге

послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

**Звање:** млађи саветник.

**Врста и степен школске спреме:** стечено високо образовање из научне области економских, организационих, машинских, рударских, шумарских, пољопривредних, електротехничких, заштите на раду или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Радно искуство:** завршен приправнички стаж.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1.**

#### 12.4. Послови информационог система и повереника за избеглице

**Шифра радног места: А100200.**

**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; обавља послове 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; води рачуна о безбедности података на клијент рачунарима; врши периодично архивирање електронских података општинске управе; стара се о ажурности интернет презентације општине Бољевац у делу објављивања општинских аката; обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Саветник.

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских, организационих, техничких, пољопривредних, правних, грађевинских, менаџерских, биолошких и машинских 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.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару, познавање администрације рачунарских система и коришћење антивирус софтвера, познавање веб администрације.

#### 12.5. Послови из области пољопривреде

**Шифра радног места: А100200.**

**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.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање:** Саветник.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из области пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

**Додатно знање/испити:** Положен државни испит.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника: 1.**

#### 12.3. ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ

##### 12.3.1. Шеф одсека за локални економски развој

**Шифра радног места: А100100.**

**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, припреме предлога, закључака и одлука за Скупштину, предлагања 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 за 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; врши дневне контакте са локалним предузетницима, организује истраживања у циљу унапређења њихових пословних способности; сарађује са КЛЕР-ом других градова и општина; размењује најбоље праксе и предузима активности за усклађивање развојних мера са другим општинама; припрема промотивни материјал (брошуре, леци, CD-ови, профили општине, web презентације, е-новости); врши стално иновирање и дистрибуцију промотивних материјала; 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 и животну средину; представља општину 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; организује обиласке, намењене 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 руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

**Звање: Самостални саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области из научне области економских, организационих, техничких, машинских, пољопривредних, правних, менаџерских, биолошких и друштвено-хуманистичких наука, на основном 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,

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** пожељно знање енглеског језика на нивоу говорног и писаног језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### **12.3.2. Послови припреме пројектне документације, израде и имплементације пројеката**

**Шифра радног места: А100200.**

**Опис послова:** учествује у припреми нацрта 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; прати домаће и међународне конкурсе; 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; прати и врши анализу послова везаних за развој привредних и друштвених делатности; сарађује са Националном службом запошљавања за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; прати прописе ЕУ од локалног значаја; стара се о идентификацији, имплементацији и мониторингу пројеката из ЕУ; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; обавља и друге послове у по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одсека.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и шефу Одсека.

**Звање: Саветник.**

**Број службеника: 1.**

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских, организационих, техничких, пољопривредних, правних, грађевинских, менаџерских, биолошких, машинских и друштвено-хуманистичких наука на основном 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.

**Радно искуство:** најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.



**Одређена знања и вештине:** Знање енглеског језика на нивоу говорног и писаног језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

### 12.3.3. Послови припреме пројектне документације, израде и имплементације пројеката

#### Шифра радног места: А100300.

**Опис послова:** учествује у припреми нацрта 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 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; прати домаће и међународне конкурсе; припрема и организује обиласке, намењених потенцијалним клијентима, привредних потенцијала интересантних за инвестирање; даје иницијативе за припремање и модификовање општинских планова; иницира индустријске и технолошке зоне и пословне инкубаторе за планска акта; обавља послове приватног предузетништва; прати и врши анализу послова везаних за развој привредних и друштвених делатности; сарађује са Националном службом запошљавања за запошљавање у реализацији мера активне политике запошљавања; прати прописе ЕУ од локалног значаја; стара се о идентификацији, имплементацији и мониторингу пројеката из ЕУ; припрема и учествује у реализацији јавних набавки по ПРАГ процедури; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца одељења и шефа одесека.

#### Звање: млађи саветник.

**Врста и степен школске спреме:** Стечено високо образовање из научне области економских, организационих, техничких, пољопривредних, правних, грађевинских, менаџерских, биолошких, машинских и друштвено-хуманистичких наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири годоне или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

**Радно искуство:** завршен приправнички стаж.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Одређена знања и вештине:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

## 13. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

У Кабинету председника општине систематизована су укупно 3 радна места и то:

- 2 постављена лица на радним местима помоћника председника општине и

- 1 службеник на извршилачком радном месту.

У Кабинету председника општине систематизована су следећа радна места :

**1. Помоћник за економски развој, привредне делатности и буџет:** покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине Бољевац у области економског развоја, привредних делатности и буџета општине; прати финансијску реализацију пројеката; учествује у припреми пројеката и других планских аката из надлежности општине; учествује у праћењу реализације пројеката и програмских активности у складу са одлукама Скупштине; обавља и друге послове по налогу Председника Општине.

#### Услови:

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

Број извршилаца: 1.

**2. Помоћник за друштвене делатности и јавно информисање:** покреће иницијативе, предлаже пројекте и сачињава мишљења у вези са питањима која су од значаја за развој општине Бољевац у области друштвених делатности и јавног информисања; учествује у изради пројеката из области друштвених делатности са запосленима надлежног одељења у Општинској управи општине Бољевац; учествује у припреми информација и благовремене доставе истих за објаву на сајту Општине Бољевац; врши медијску промоцију Општине Бољевац; врши администрирање званичних профила општине Бољевац на друштвеним мрежама; обавља послове припреме и реализације конкурса за невладине организације; прати реализацију конкурса за јавно информисање, као и спровођење пројектних активности и других конкурса из области друштвених делатности; обавља и друге послове по налогу Председника Општине.

#### Услови:

- средња школска спрема друштвеног смера,  
- радно искуство у области јавног информисања, рада медија и осталих друштвених делатности,

Број извршилаца: 1.

**3. Ромски координатор:** пружа стручну подршку у развоју и спровођењу постојећих и нових политика и програма инклузије Рома и Ромкиња у складу са националним и локалним стратешким оквиром; прикупља податке и врши анализе података у циљу праћења стања у релевантној области; пружа стручну подршку приликом одређивања приоритета у изради годишњих и вишегодишњих планова који се односе на унапређење положаја Рома; поспешује секторску и међусекторску сарадњу организовањем координационих састанака у вези са планирањем и спровођењем мера укључивања Рома и Ромкиња са представницима локалне самоуправе и другим релевантним актерима; организује радионице и састанке на којима се дефинишу питања, проблеми или потребе и договарају иницијативе и акције или учествује у њима; успоставља сарадњу и комуникацију и пружа подршку локалним организацијама цивилног друштва које се баве инклузијом Рома и Ромкиња на локалном нивоу, као и установама у области образовања, културе и социјалне

заштите; организује и спроводи посете ромским насељима на територији општине; обавља послове прикупљања и анализе података о социоекономским потребама локалне ромске заједнице као основе за израду и праћење локалних стратешких докумената у вези са инклузијом Рома и Ромкиња (демографски подаци, социјални статус, подаци везани за запошљавање, социјалну заштиту, и др.); прати остваривање акционог плана и одобрених пројеката за социјално укључивање Рома и Ромкиња; припрема материјале и води записнике за седнице радних тела из надлежности радног места, као и информативне материјале у вези са инклузијом Рома; обавља и друге послове по налогу председника општине.

**Услови:**

- средња школска спрема - III степен,
- радно искуство у области рада са ромском популацијом

**Број извршилаца: 1.****14. Самостална извршилачка радна места****14.1. Послови интерне ревизије**

**Опис послова:** обавља најсложеније послове ревизије; руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационог технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија; пружа савете руководству и запосленима које се састоје од савета, смерница, обуке, помоћи или других услуга у циљу повећања вредности на побољшање организације, управљања ризицима и контроле; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда; израђује стратешка документа и нацрте аката из области финансијског управљања и контроле; врши обуке из области ФУК-а; врши послове успостављања сарадње са екстерном ревизијом; 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; сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове у оквиру својих овлашћења по налогу извршног органа локалне самоуправе.

Самосталан је и креативан у раду, са способношћу самосталног процењивања и одлучивања.

За свој рад непосредно је одговоран председнику општине и Скупштини општине.

**Звање: Самостални саветник.****Број службеника: 1.**

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит.

**Радно искуство:** Најмање пет година радног искуства у струци.

**Посебни услови:** положен испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Прелазне и завршне одредбе****Члан 50.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од ступања на снагу обједињеног Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи.

**Члан 51.**

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места Општинске управе општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", број: 6/2016, 8-1/2016, 20/2016, 27/2016).

Плате запослених ће се исплаћивати у складу са решењима и прописима који су у примени на дан ступања на снагу овог Правилника.

**Члан 52.**

Овај Правилник ступа на снагу 8. дана од дана објављивања у Службеном листу општине Бољевац.

Правилник истовремено објавити и на огласној табли општине Бољевац и веб презентацији општине Бољевац: [www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs).

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ**

Број: 06-173 / 2016-II/2

Бољевац, 28. 11. 2016. године

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА  
др Небојша Марјановић**

2.

На основу чл.1.,50., Закона о Правобранилаштву („Сл.гл .РС", бр. 55/2014), Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Бољевац бр. 06-108/2014-1/5 од 06.11.2014.год., Уредбе објављене у Сл.гл. бр. 12/16, Општински правобранилац доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОМ  
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ  
ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ**

**I Уводна одредба****Чл. 1.**

Овим Правилником уређује се унутрашње уређење радних места у Општинском поравобранилаштву општине Бољевац, начин руковођења, опис послова, услови за обављање послова, и шифра радних места који су неопходни за обављање задатака и послова Општинског правобранилаштва

**II Унутрашња организација**

**Чл. 2.**

Општинско правобранилаштво је посебан, самосталан, правосудни орган Општине Бољевац чијим радом руководи Општински правобранилац општине Бољевац.

Функцију Општинског правобранилаштва врши Општински правобранилац општине Бољевац и истог поставља Скупштина општине Бољевац на предлог Председника општине Бољевац.

**III Систематизација радних места****Чл.3****Радно место :**

Општински правобранилац општине Бољевац  
Назив звања: Изабрана, именована и постављена лица у органима јединице локалне самоуправе и организацијама које је основала јединица локалне самоуправе.

**Шифра радног места : 0010103**

**Ознака групе,**

**подгрупе радног места : 001/01**

**Захтевана додатна**

**Знања / испит : Положен правосудни испит**

**Захтевано радно искуство: 10 година радног искуства у струци после положеног правосудног испита**

**Број извршилаца : 1**

**Делокруг послова :**

Надлежност Општинског правобраниоца општине Бољевац је да заступа Општину Бољевац и њене органе, друга правна лица у парничном, извршном, кривичном, управном и другим поступцима пред судовима и другим државним органима; предузима Законом предвиђене правне радње и користи правна средства ради правне заштите имовинских интереса Општине Бољевац, њених органа и организација и других правних лица која врше послове од интереса за општину и чије се финансирање обезбеђује у буџету Општине Бољевац; предузима потребне мере за споразумно решавање спорних односа; даје правна мишљења и пружа стручну помоћ правним лицима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључењем имовинско правних уговора као и о другим имовинско правним питањима; приликом закључивања уговора које закључује општина Бољевац, Општинско правобранилаштво даје правна мишљења на

испуњеност свих законом прописаних услова у вези са појединачним уговором, као и на правну ваљаност истих, може давати мишљења у вези са правним питањима која су од значаја за рад, поступање и одлучивање органа општине Бољевац, као и правним лицима које је основала општина Бољевац, или се финансирају из буџета општине Бољевац; врши и друге послове везане за функцију Општинског правобранилаштва општине Бољевац; Општинско правобранилаштво прати и проучава правна питања од значаја за рад општинских органа, као и примену закона и других општих правних аката, када је то од значаја за заштиту имовинских права и интереса Општине Бољевац и о уоченим проблемима обавештава Председника општине и надлежне државне органе; покреће поступак за оцену уставности и законитости општих правних аката, ако оцени да су законом, односно другим општим правним актом повређена имовинска права и интереси општине или законом утврђени положај правобранилаштва.

За свој рад одговара по Закону о правобранилаштву. Поред наведеног Општински правобранилац обавља следеће послове: планира, организује и руководи радом, прописује начин рада, доноси правилнике, наредбе, упутства и решења, доноси Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места уз сагласност Председника општине Бољевац и обавља друге послове у складу са Законом о правобранилаштву.

Посебна надлежност Општинског правобранилаштва прописна посебним прописима и то:

- чл. 14. Закона о промету непокретности (СЛ. гл. РС бр. 93/14, 121/14 и 5/15) – подношење тужбе за поништај уговора о промету непокретности закљученог супротно одредбама тог закона, закона којим се уруђује јавна својина или другог закона,
- чл. 37. Закона о јавној својини (Сл. гл. РС, бр. 72/11, 88/13 и 105/14) – давање мишљења пре закључења уговора о прибављању и отуђењу непокретности у својини Општине Бољевац.
- чл. 38. Закона о јавној својини – подношење тужбе за поништење уговора о прибављању и отуђењу непокретности у својини Општине Бољевац који је закључен супротно прописима, односно ако уговорена накнада одступа од прописане накнаде или од накнаде која се могла остварити у време закључења уговора,
- чл. 68. Закона о планирању и изградњи – давања сагласности на захтев власника односно закупца кат. парцеле за исправку границе парцеле, припајањем грађевинског земљишта у јавној својини постојећој парцели, ради формирања кат. парцеле која

испуњава услове грађевинске парцеле на основу пројекта препарцелације ,

- чл. 39. Закона о враћању одузете имовине и обештећењу – учествовање у својству странке у свим поступцима за враћање одузете имовине и обештећење .
- чл. 11. ст. 4. Закона о управним споровима – подношење тужбе у управном спору , ако су управним актом повређена имовинска права и интереси Општине Бољевац .
- чл. 148. Ст. 3. Закона о јавним набавкама , подношење захтева за заштиту права у случају повреде јавног интереса у поступку јавне набавке,
- чл. 27. Ст. 3. Закона о привредним друштвима – подношење тужбе за промену пословног имена привредног друштва које вређа јавни морал ,
- чл. 193. Закона о парничном поступку-споразумно решавање спора пре подношења тужбе у правничном поступку, по предлогу који може да поднесе свако кад намерава да поднесе тужбу против Општине евентуалним закључењем споразума о мирном решавању спора – посебне врсте вансудског поравнања који има својство извршене исправе.
- Општинско правобранилаштво је овлашћено да затражи увид , издавања извода и копирање исправа и других списа из сваког јавног регистра , предмета и електронске базе података о стању у предметима које води суд , државни орган , орган аутономне покрајине , орган јединице локалне самоуправе , или носилац јавних овлашћења , без накнаде .
- Трошкови заступања у поступцима пред судом , органом управе или другим надлежним органом признају се Општинском правобранилаштву по прописима о наградама и накнади трошкова за рад адвоката , а приходи остварени у заступању представљају приход Општине .

#### Чл. 4.

Дактилографске послове обавља дактилограф Општинске управе општине Бољевац .

Општинско правобранилаштво општине Бољевац ће користити службено возило општине Бољевац .

Општинско правобранилаштво користиће писарницу Општинске управе општине Бољевац , где се обављају евиденциони, административно-технички и остали оперативни послови.

Административно техничке послове врши сам правобранилац и то : прима пошту из књиге примљене поште , као и преко личне доставе, води роковник о обавезама правобраниоца, води службене списе , планира Финансијски план за потребе опреме за функционисање Општинског правобранилаштва , стручне литературе , семинаре ради стручног усавршавања , води евиденцију о пријему предмета и кретању истих , води све деловоднике и друге послове који прате рад Општинског правобранилаштва .

Овај Правилник ступа на снагу по прибављеној сагласности Општинског већа , 8 дана од дана објављивања на огласној табли , и објаве у Сл. листу општине Бољевац .

#### Чл. 5.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву општине Бољевац бр. 110-1/2015-IV од 16.07.2015. год.

### ОПШТИНСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО

Правобранилац Јасмина Срећковић

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 28. 11. 2016. године, доноси

#### РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву општине Бољевац

#### I

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинском правобранилаштву општине Бољевац бр. 7-989/16-IV од 24. 11. 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 : 06-173 / 2016-III/3

Бољевац, 28. 11. 2016. године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ  
др Небојша Марјановић, с.п.

4.

На основу члана 173. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр.21/2016) и члана 71. Статута општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", бр.1/2008, 25/2015), Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној 28. 11. 2016. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е  
о образовању Жалбене комисије

## I

ОБРАЗУЈЕ СЕ Жалбена комисија у општини Бољевац за одлучивање по жалбама службеника у другом, од запослених у Општинској управи општине Бољевац.

За председника Жалбене комисије именује се:

- Биљана Рашић Марковић, дипломирани правник;

За чланове Жалбене комисије именују се:

- Хелијана Драгојевић, дипломирани правник;

- Миодраг Трифуновић, дипломирани економиста.

Мандат члановима Жалбене комисије траје 5 (пет) година и могу бити поново именовани.

## II

Задатак Жалбене комисије је да одлучује о жалбама службеника на решења којима се одлучује о њиховим правима и дужностима, као и о жалбама учесника интерног и јавног конкурса.

Жалбена комисија примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Жалбена комисија одлучује већином од укупног броја чланова и доноси Пословник о раду Жалбене комисије.

Жалбена комисија има свој печат, према закону којим се уређује печат државних органа.

Жалбена комисија најмање једном годишње подноси извештај о свом раду Општинском већу.

## III

Висина накнаде за рад председнику и члановима Жалбене комисије износи 3.000,00 динара по предмету (жалби).

За све што није прописано овим решењем, примењиваће се одредбе чл. 172-183. Закона и других закона који регулишу ову област.

## IV

Ово решење објавити на интернет презентацији општине Бољевац [www.boljevac.org.rs](http://www.boljevac.org.rs)

Ово решење објавити у Службеном листу општине Бољевац и доставити именованима и архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-173 / 2016-II/4

Бољевац, 28. 11. 2016. Године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ  
др Небојша Марјановић, с.р.

1.

На основу члана 18. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, бр.125/2003 и 12/2006-у даљем тексту : Уредба), Правилника о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, бр.33/2015-у даљем тексту: Правилник, члана 37. Правилника о буџетском рачуноводству и рачуноводственим политикама („Службени лист општине Бољевац“, бр.18/1/2012), начелник Општинске управе Бољевац доноси

П Р А В И Л Н И К  
О НАЧИНУ И РОКОВИМА ВРШЕЊА ПОПИСА  
ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА  
И УСКЛАЂИВАЊА КЊИГОВОДСТВЕНОГ СТАЊА  
СА СТВАРНИМ СТАЊЕМ  
ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

## Члан 1.

Овим правилником ближе се уређују начин и рокови вршења пописа имовине и обавеза и усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем које се утврђује пописом.

## Члан 2.

Овим правилником регулише се:

- 1-предмет пописа,
- 2-циљеви, врсте и рокови пописа,
- 3-формирање пописних комисија,
- 4-припрема пописа и задужење учесника у попису,
- 5-обављање пописа, утврђивање разлика након пописа и састављање извештаја о попису, доношење решења о резултатима пописа, усаглашавање стања у књиговодству са стањем утврђеним пописом и ликвидација утврђених вишкова и мањкова и
- 6-други послови у вези са пописом, који се обављају прма одредбама овог правилника.

## Члан 3.

Под пописом се подразумева утврђивање стварног стања имовине и обавеза и усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем.

Циљ пописа је утврђивање стварног стања имовине и обавеза у одређеном тренутку и усаглашавање стварног стања са књиговодственим стањем, у циљу провере тачности књиговодствене евиденције и правилности руковања материјалним вредностима.

Попис обухвата имовину и обавезе, у складу са правилником који прописује класификациони оквир и контни план за буџетски систем, као и усклађивање књиговодствеог стања са стварним стањем које је утврђено пописом.

Имовина која је предмет пописа обухвата:

1 - нефинансијску имовину и то: основна средстава (покретне ствари, ситан инвентар и опрема) и непокретне

ствари (објекти и земљиште) у власништву Општине Бољевац,

2 - финансијску имовину и то: новчана средства, хартије од вредности, потраживања, краткорочне пласмане и активна временска разграничења и

3 - имовину дату на коришћење.

Обавезе које су предмет пописа обухватају:

1 - обавезе по основу расхода за запослене,

2 - обавезе по основу осталих расхода изузев расхода за запослене,

3 - обавезе из пословања и

4 - пасивна временска разграничења.

#### Члан 4.

Попис имовине и обавеза може бити редован и ванредан.

Редован попис имовине и обавеза почиње најкасније 1. децембра године за коју се врши попис, а врши се на крају пословне године, са стањем на дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Ванредан попис може да се врши у току године у изузетним случајевима прописаним законом, у случајевима промене одговорног лица рачунополагача, настанка штете услед елементарних непогода, појаве проневере и крађе, у случајевима дотрајалости основних средстава и ситног инвентара, као и другим случајевима по налогу начелника Општинске управе општине Бољевац.

#### Члан 5.

Пре почетка пописа врши се усклађивање помоћних књига и евиденције са дневником и главном књигом.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом, врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

#### Члан 6.

Начелник Општинске управе Бољевац доноси Решење (Одлуку) о попису и образовању комисије за попис којом се утврђује:

- предмет пописа,
- број и надлежност комисија,
- време обављања пописа и
- рок за подношење извештаја о попису.

Путем Решења образује се потребан број комисија за попис имовине и обавеза, именују се председници комисија, чланови и заменици чланова, најкасније до 1. децембра текуће године.

#### Члан 7.

Начелник Општинске управе општине Бољевац доноси Упутство за рад комисија за попис, којим се ближе одређују задаци пописних комисија, предвиђају потребне припремне радње, начин рада и послови које су дужне да обаве пописне комисије.

#### Члан 8.

Комисију за попис чине председник, два члана и њихови заменици.

За чланове комисија за попис не могу бити именована лица која су одговорна за руковање имовином која се

пописује и њихови непосредни руководиоци, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Комисија за попис може предложити начелнику Општинске управе Бољевац ангажовање вештака или одговарајуће правно лице за процену квалитета, вредности и употребљивости појединих облика имовине и обавеза.

Пре почетка рада, комисија за попис саставља План рада комисије за попис, најкасније до 10. децембра текуће године, у којем се, у складу са упутствима за попис, предвиђају и све потребне радње пре, за време и након пописа. Приликом обављања пописа комисије за попис су дужне да се придржавају Плана рада.

#### Члан 9.

Лица одговорна за имовину која се пописује и њихови непосредни руководиоци дужни су да изврше распоред и обележавање средстава и остале неопходне припреме ради што лакшег, бржег и правилнијег пописивања.

Финансијска служба Општинске управе општине Бољевац је дужна да припреми пописне листе са инвентарским бројевима, називима, врстом и јединицама мере имовине која се пописује, као и додатне податке којима располаже, који су неопходни за идентификовање имовине.

Подаци из књиговодства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисијама за попис пре уписивања стварног стања у пописне листе и пре него што чланови комисија за попис потпишу те листе.

#### Члан 10.

Усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем утврђеним пописом, врши се најкасније до 20. јануара за претходну годину за коју се саставља годишњи финансијски извештај - завршни рачун.

Када се попис врши после 31. децембра, неопходно је да се на основу одговарајуће књиговодствене документације, изврши свођење стања по попису са стањем на дан 31. децембра.

## II ПОПИС НЕФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ

#### Члан 11.

Попис нефинансијске имовине обухвата:  
 - попис основних средстава: покретних ствари, ситног инвентара и опреме,  
 - попис непокретне имовине - објеката и  
 - попис непокретне имовине - земљишта: пољопривредног, грађевинског, шумског и другог земљишта.

#### Члан 12.

Рад комисије за попис нефинансијске имовине подразумева:

1- утврђивање стварних количина имовине која се пописује (мерењем, бројањем, проценом и сл.), ближе описивање пописане имовине и уношење тих података у пописне листе,

2- утврђивање стварног стања на основу пописних листа на пописним местима и том приликом сачињавање два примерка пописних листа имовине од којих се један примерак потписан од стране пописне комисије и лица

које задужеју имовину у датом простору оставља на пописаном месту као задужење за сталну имовину која се користи, а други примерак представља саставни део извештаја о попису,

3-евидентирање у пописне листе природних промена насталих у периоду вршења пописа пре и после 31. децембра године за коју се врши попис и свођење стања на дан 31. децембра те године,

4-евидентирање о оштећењу имовине са уоченим примедбама,

5-достављање посебне пописне листе за имовину која се налази код других правних субјеката, на основу веродостојне документације,

6-вредносно обрачунавање пописане имовине,

7-уношење књиговодственог природног стања у пописне листе,

8-утврђивање разлике између стварног и књиговодственог стања и

9-састављање извештаја о извршеном попису.

#### Члан 13.

Пописне листе нефинансијске имовине садрже следеће податке:

1 - редни број,

2 - инвентарски број,

3 - назив основног средства и

4 - место где се налази, односно локацију основног средства .

#### Члан 14.

Туђа имовина пописује се у посебним пописним листама које се најкасније до 10. јануара наредне године достављају власницима имовине на оверу и потпис.

Имовина дата у закуп или на коришћење пописује се на основу расположиве документације и помоћних евиденција, уз прибављање пописних листа, потписаних и оверених од стране пописне комисије корисника те имовине.

Имовина која на дан пописа није затечена (имовина дата на поправку, зајам и сл.) уноси се у посебне пописне листе на основу веродостојне документације, ако до последњег дана пописа нису примљене пописне листе од правних лица код којих се имовина налази.

Имовина чија је вредност умањена због оштећења, неисправности, застарелости и слично пописује се на посебним пописним листама.

Попис нематеријалних улагања врши се на основу докумената који су служили као основ за књижење.

### III ПОПИС ФИНАНСИЈСКЕ ИМОВИНЕ

#### Члан 15.

Попис финансијске имовине подразумева попис новчаних средства, хартија од вредности, потраживања, краткорочних пласмана и активних временских разграничења, и врши се на основу веродостојне финансијске документације.

Пре обављања пописа и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна Општине Бољевац, обавља се усаглашавање помоћних књига са стањем главне књиге.

Новчана средства на подрачунима укљученим у консолидовани рачун трезора, новчана средства на девизним рачунима отвореним у Народној банци Србије,

пописују се на основу извода стања тих рачуна да дан 31. децембра године за коју се врши попис.

Попис готовинских еквивалената и готовине у благајни, хартија од вредности и страних средстава плаћања врши се бројањем према апоенима и уписивањем утврђених износа у посебне пописне листе.

У посебним пописним листама исказују се потраживања у динарима, потраживања у иностраној валути, као и потраживања која су сумњива, спорна и застарела.

### IV ПОПИС ОБАВЕЗА И ПАСИВНИХ ВРЕМЕНСКИХ РАЗГРАНИЧЕЊА

#### Члан 16.

Попис обавеза и пасивних временских разграничења врши се на основу веродостојне књиговодствене документације.

Пре пописа обавеза и пасивних временских разграничења и пре припреме за израду годишњег финансијског извештаја - завршног рачуна Општине Бољевац обавља се усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом.

У посебним пописним листама исказују се обавезе у динарима, обавезе у иностраној валути, обавезе које су застареле, као и обавезе за које не постоји валидна документација.

### VI УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

#### Члан 17.

Усаглашавање финансијских пласмана, потраживања и обавеза са дужницима и повериоцима врши се најмање једном у току године у складу са Уредбом.

Финансијска служба Општинске управе општине Бољевац је обавезна да дужницима достави извод отворених ставки (ИОС), најкасније до 15. децембра текуће године.

Комисија за попис потраживања и обавеза проверава на основу аналитичке евиденције, књиговодственх докумената и враћених и оверених ставки (ИОС) да ли постоји основ за потраживање или обавезу, проверава тачност исказаних потраживања и обавеза, упоређује их са стањем у рачуноводственим евиденцијама на дан 31. децембра и констатује евентуална одступања.

Комисија за попис потраживања и обавеза саставља посебну листу за потраживања и посебну пописну листу за обавезе.

Комисија за попис потраживања и обавеза треба да обрати посебну пажњу на попис сумњивих и спорних потраживања, чекова и меница или других инструмената обезбеђења плаћања којима је рок за наплату истекао, као и потраживања без уредне документације. У извештају о попису пописна комисија на посебним пописним листама исказује спорна, ненаплатива и застарела потраживања, спорне и застареле обавезе, као и потраживања и обавезе за које не постоји тачна, односно потпуна документација.

### VI ПОПИС ОСТАЛИХ СРЕДСТАВА

#### Члан 18.

Комисија за попис пописује и остала средства која нису обухваћена претходним члановима правилника, а пре свега средства која се воде у ванбилансној евиденцији.

Средства из става 1. овог члана комисија за попис пописује према стању из књиговодствене евиденције на дан 31. децембра и проверава њихову тачност.

## VII ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПОПИСУ

### Члан 19.

Комисија за попис након обављеног пописа саставља извештај о обављеном попису, који садржи:

- стварно стање имовине и обавеза утврђеног пописом,
- разлике између стварног стања и књиговодственог стања,
- предлог за расхоровање, због оштећења, застарелости или неког другог разлога,
- предлог мера за отклањање утврђених мањкавости у коришћењу имовине и поступању са имовином,
- мишљење о сумњивим, спорним и застарелим потраживањима,
- мишљење о спорним и застарелим обавезама и
- друге предлоге и примедбе у вези са пописом.

Уз извештај о попису прилажу се пописне листе по врстама имовине и обавеза и документација која је служила за састављање пописних листа.

### Члан 20.

Извештај о извршеном попису доставља се начелнику Општинске управе општине Бољевац до рока утврђеног у Одлуци (Решењу) о годишњем попису и образовању комисије за попис, а најкасније до 20. јануара наредне године.

Општинско веће општине Бољевац разматра Извештај о извршеном попису имовине и обавеза и доноси Решење о резултатима пописа најкасније до 15. фебруара наредне године, којим је обухваћено следеће: расход имовине која је дотрајала и више није употребљива, кало, растур, квар и лом и другим чињеницама везаним за попис.

Извештај о извршеном попису имовине и обавеза, пописне листе и извештаје о извршеном попису појединих комисија за попис заједно са Решењем о резултатима пописа доставља се Финансијској служби Општине Бољевац на књижење у помоћним књигама и главној књизи, ради усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем најкасније у року од два дана од дана усвајања.

### Члан 21.

За организацију и правилност пописа одговорани су Начелник Општинске управе општине Бољевац и Руководилац одељења за финансије или друго лице које власти Начелник.

Комисија за попис је одговорна за правилно спровођење пописа и за веродостојност извештаја о попису.

Учешће у раду комисије за попис сматра се извршењем радне обавезе запосленог.

Неосновано одбијање учешћа у раду комисије за попис сматраће се повредом радне обавезе.

Руководилац финансијске службе одговоран је за правилно спровођење усаглашавања књиговодственог стања са стварним стањем, односно евидентирање Решења о резултатима пописа имовине и обавеза.

## VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 22.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, односно која нису благовремено усклађена са законским одредбама, примењују се директно одредбе Уредбе, Правилника и других подзаконских аката.

### Члан 23.

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

Број: 031-27/2016-III-03

Бољевац, 15.11.2016. године

ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

НАЧЕЛНИК  
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ОПШТИНЕ  
БОЉЕВАЦ  
Момира Грујо, с.р.