



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА БОРА

ГОДИНА: III

БРОЈ: 30

13. МАЈ
2020. ГОДИНЕ

ЦЕНА : 80
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
4.000 ДИНАРА

1

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 21/16), 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др. закон и 86/19-др.закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/16, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон и 86/19-др.закон) и 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" бр. 88/16), Градско веће града Бора, на предлог начелника Градске управе града Бора, на седници одржаној 13. маја 2020. усвојило је обједињен

П РА В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА БОРА, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА БОРА

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, правобранилаштву града Бора, стручним службама и посебним организација града Бора („Службени лист града Бора“, број 6/20), члан 19. мења се и гласи:

„ Члан 19.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери изабрана и постављена лица	-	Изабрана лица – 8 и Постављена – 7
Службеник на положају – I група	1	1 радно место 1 службеник
Службеник на положају – II група	1	1 радно место 1 службеник

Службеници извршиоци	-	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник		22	23
Саветник		26	32
Млађи саветник		19	17
Сарадник		7	7
Млађи сарадник			
Виши референт		24	40
Референт			
Млађи референт		3	5
Укупно:		101 радно место	124 службеника
Намештеници		Број радних места	Број намештеника

Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	8	10
Пета врста радних места	5	18
Укупно:	13 радних места	28 намештеника

”

Члан 2.

У члану 24. радно место под редним бројем 18.брише се.

Члан 3.

У члану 25. радно место под редним бројем 23.мења се и гласи:

„ Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре и издавање дозвола и комуналне послове

Звање: самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;
- организује, координира и спроводи обједињену процедуру издавања дозвола и непосредно је одговоран за законитост и благовременост издавања дозвола и поштовања процедуре;
- обавља све потребне преписке и контакте са носиоцима јавних овлашћења, односно прикупља све потребне услове и сагласности у поступку издавања дозвола;
- обавља послове пријема и расподеле поште-писарнице;
- прати и примењује прописе из области просторног планирања;
- утврђује динамику приоритета у изради планских докумената;
- координира послове на изради просторних и урбанистичких планова;
- предузима све потребне радње и стара се о законитости спровођења поступка доношења планских докумената;
- предлаже и стара се о законитом спровођењу поступка измене важећих просторних и урбанистичких планова;
- даје стручна објашњења из области важења и примене урбанистичких планова за потребе израде пројеката од значаја за Град;
- врши контролу исправности и усаглашености техничке документације са условима градње објеката од интереса за Град у поступку издавања грађевинске и употребне дозволе;
- предузима потребне мере у поступцима парцелације и препарцелације земљишта чији је корисник Град;
- предузима потребне радње у поступку израде урбанистичких пројеката за потребе Града;

- стара се о спровођењу јавног увида у поступцима доношења планских докумената;
- спроводи поступак легализације објеката у складу са важећим прописима;
- издаје локацијске услове у складу са Просторним планом;
- врши контролу усклађености главног грађевинског пројеката са локацијском дозволом;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопретметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани просторни планер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, 5 година радног искуства и положен стручни испит.“

Члан 4.

У члану 25. радно место под редним бројем 27. мења се и гласи:

„ 27. Послови издавања употребне дозволе и озакоњења објеката

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;
- по захтеву издаје употребну дозволу;
- спроводи поступак озакоњења објеката у складу са важећим прописима;
- прати и изучава прописе из области коју обавља;
- обавља послове процене стања имовине и давања предлога за инвестиционо и текуће одржавање;
- учествује у припреми плана јавних инвестиција и изради предмера и предрачуна радова;
- обавља послове издавања дозвола за комуналне делатности;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник 3 године радног искуства и положен стручни испита.“

Члан 5.

У члану 25. радно место под редним бројем 29. брише се.

Члан 6.

У члану 25. код радног места под редним бројем 32. врши се измена у звању, тако да уместо речи:“самостални саветник“, треба да стоји реч:“саветник“.

Члан 7.

У члану 27. радно место под редним бројем 56. мења се и гласи:

„56. Координатор послова матичне службе и општих послова

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- Координира опште послове и рад матичне службе;
- обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- координира рад службеника који обављају послове услужног центра;
- тражи мишљења о поступању у специфичним предметима и сарађује са надређеним лицима извршиоца на пословима услужног центра;
- врши месечни и дневни распоред службеника, води евиденцију о присутности на раду и припрема месечни преглед присутности запослених радника у Одељењу;
- врши послове у погледу праћења коришћења биротехничких и других средстава, коришћења и одржавања зграда и простора, превоза моторним возилима, одржавања возила;
- координира послове физичко-техничке заштите у Градској управи и предлаже потребне мере у погледу рационалнијег и ефикаснијег обављања послова начелнику;
- координира рад портира, запослених на пословима одржавања хигијене, физичког обезбеђења и возача;
- сачињава распоред по сменама портира и распоред чишћења по спратовима и осталом пословном простору запослених на пословима одржавања хигијене;
- води евиденцију о присутности на послу портира, запослених на пословима физичког обезбеђења, одржавања хигијене и возача и других запослених у градској гаражи;
- сачињава месечни извештај о присутности и по потреби о раду портира, запослених на пословима физичког обезбеђења, одржавања хигијене,возача и других запослених у градској гаражи;
- обавља послове који се односе на пријем требовања за коришћење возила;
- евидентира уграђене и расходоване делове, замену потрошног материјала (мазива, антифриза, гума и сл);
- стара се о правовременој замени потрошног материјала;
- издаје и евидентира колске налоге и води евиденцију о употреби возила, релацијама на којима су возила употребљавана, пређеном Броју километара и времену коришћења возила;
- води евиденцију о свим возилима Градске управе;
- сачињава дневни распоред коришћења возила на предлог начелника Градске управе и о распореду овабештава возаче;
- обавља послове пријема захтева за коришћење службених возила и сачињава распоред коришћења возила;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 240 ЕСПБ, област индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, стечено звање дипломирани инжењер индустријског менаџмента, три године радног искуства и положен стручни државни испит“

Члан 8.

У члану 27. радно место под редним бројем 58. мења се и гласи:

„58. Послови архиве

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла:

-Обавља послове чувања завршених (архивираних) предмета, евиденције о предметима као и о осталом регистратурском материјалу све до предаје истог надлежном архиву или до његовог уништења;
-води архивску књигу;
-издаје преписе аката из архивираних предмета, као и предмете из архиве на реверс, на захтев служби Градске управе, а другим корисницима само по одобрењу овлашћеног лица;
-обавља послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
-помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице;
-по потреби обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу начелника Одељења.

Услови: ССС - општег, правног или биротехничког смера или завршена гимназија, 5 година радног искуства и положен стручни испит. ,,

Члан 9.

У члану 27. радно место под редним бројем 59. мења се и гласи:

„59. Послови експедиције поште

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла:

-обавља послове ковертирања поште, отпремања и уписивања поште у књигу препорука;
-води књигу доставе и књигу експедовања поште;
-обавља послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
-координира рад курира;
-по потреби обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу начелника Одељења.

Услови: ССС - општег, правног, техничког или биротехничког смера или завршена гимназија, 5 година радног искуства и положен стручни испит. ,,

Члан 10.

У члану 27. радно место под редним бројем 62. мења се и гласи:

„62. Послови заменика матичара - заменик матичара за матично подручје Бор

Звање: млађи саветник

Број службеника: 2

Опис посла:

-Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и издаје изводе из истих;
-спроводи промене у њима, израђује дупликате наведених књига;
-врши унос података из наведених књига у информациони систем;
-израђује смртвнице и исте доставља надлежним органима;
-обавља друге послове по прописима из ове области;

-издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига;

-обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Бор, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и променама у вези са овим чињеницама у матичним књигама;

-издаје изводе и уверења из истих;

-обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;

-обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;

-доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;

-обавља послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;

-израђује и друге извештаје који се тичу наведених послова и и сте доставља и

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ВСС - стечена на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону и положен стручни државни испит“

Члан 11.

У члану 27. радно место под редним бројем 63. мења се и гласи:

„63. Послови матичара за матично подручје

Злот

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла:

-Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и издаје изводе из истих;

-спроводи промене у њима, израђује дупликате наведених књига;

-врши унос података из наведених књига у информациони систем;

-израђује смртвнице и исте доставља надлежним органима;

-обавља друге послове по прописима из ове области;

-обавља послове шефа месне канцеларије;

-издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига;

-обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Бор, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и променама у вези са овим чињеницама у матичним књигама;

-издаје изводе и уверења из истих;

-обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;

-обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и

стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;
 -доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;
 -обавља послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
 -израђује и друге извештајекоји се тичу наведених послова и и сте доставља и
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ССС - средња стручна спрема правног, друштвеног, техничког, економског смера или завршена гимназија, пет година радног искуства, положен стручни испит и посебан испит за матичара у складу са законом.

Напомена: У складу са чланом 89. Закона о матичним књигама“.

Члан 12.

У члану 27. радно место под редним бројем 64. мења се и гласи:

„64. Послови заменика матичара за матично подручје Злот

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- Води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих и издаје изводе;
 -израђује записнике у поступку признавања очинства, одређивања имена новорођеној деци, израђује дупликат матичне књиге рођених;
 -води надзор над вођењем матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих, над спровођењем промена и њима;
 -издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига; води надзор над израдом дупликата и њиховом достављању надлежном органу и над израдом и експедицијом потребних извештаја надлежним службама;
 -израђује и друге извештаје који се тичу наведених послова и исте доставља
 -обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Бор, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и променама у вези са овим чињеницама у матичним књигама;
 -издаје изводе и уверења из истих;
 -обавља послове шефа месне канцеларије;
 -обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;
 -обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;
 -доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;
 -обавља послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
 -израђује и друге извештаје који се тичу наведених послова и исте доставља и
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ВСС - стечена на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара , завршен

приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.,,

Члан 13.

У члану 27. радно место под редним бројем 65. мења се и гласи:

„65. Послови матичара за матично подручје Шарбановац (послови МК)

Звање: млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и издаје изводе из истих;
 - спроводи промене у њима, израђује дупликате наведених књига;
 -врши унос података из наведених књига у информациони систем;
 -израђује смртвнице и исте доставља надлежним органима;
 -обавља друге послове по прописима из ове области;
 -издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига;
 -обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Бор, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и променама у вези са овим чињеницама у матичним књигама;
 -издаје изводе и уверења из истих;
 -обавља послове шефа месне канцеларије;
 -обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;
 -обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;
 -доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;
 -обавља послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
 -израђује и друге извештајекоји се тичу наведених послова и и сте доставља и
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ВСС - стечена на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, друштвеног смера, положен посебан стручни испит за матичара, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону и положен стручни државни испит.“

Члан 14.

У члану 27. радно место под редним бројем 66. мења се и гласи:

„ 66. Послови заменика матичара за матично подручје Шарбановац (послови МК)

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла:

- Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и издаје изводе из истих;

- спроводи промене у њима, израђује дупликате наведених књига;

-врши унос података из наведених књига у информациони систем;

-израђује смртвнице и исте доставља надлежним органима;

-обавља друге послове по прописима из ове области;

- издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига;

-обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Бор, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и променама у вези са овим чињеницама у матичним књигама;

-издаје изводе и уверења из истих;

-обавља послове шефа месне канцеларије;

-обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;

-обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;

-доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;

-израђује и друге извештајекоји се тичу наведених послова и и сте доставља;

-обавља послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;

-израђује план јавних набавки за месну заједницу;

-води административне послове за месне заједнице;

-помаже председнику савета месне заједнице у припремању и спровођењу јавне набавке;

-израђује и подноси извештаје о спроведеним набавкама месне заједнице у складу са законом;

-доставу писмена;

-обавља административно техничке и друге послове око зборов грађана које организује Градоначелник града односно председник Скупштине Града;

-врши послове доставе поште за потребе града Бора;

-у месним канцеларијама се могу обављати и одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: ССС - средња стручна спрема правног, друштвеног, техничког, економског смера или завршена гимназија, пет година радног искуства, положен стручни испит и посебан испит за матичара у складу са законом.

Напомена: Респоређен у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама“.

Члан 15.

У члану 27. радно место под редним бројем 67. мења се и гласи:

„67. Послови матичара за матично подручје Кривељ (послови МК)

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла:

-Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и издаје изводе из истих;

-спроводи промене у њима, израђује дупликате наведених књига;

-врши унос података из наведених књига у информациони систем;

-израђује смртвнице и исте доставља надлежним органима;

-обавља друге послове по прописима из ове области;

-издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига;

-обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Бор, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и променама у вези са овим чињеницама у матичним књигама;

-издаје изводе и уверења из истих;

-обавља послове шефа месне канцеларије;

-обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;

-обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;

-доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;

-израђује и друге извештајекоји се тичу наведених послова и и сте доставља;

-обавља послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;

-израђује план јавних набавки за месну заједницу;

-води административне послове за месне заједнице;

-помаже председнику савета месне заједнице у припремању и спровођењу јавне набавке;

-израђује и подноси извештаје о спроведеним набавкама месне заједнице у складу са законом;

-доставу писмена;

-обавља административно техничке и друге послове око зборов грађана које организује Градоначелник града односно председник Скупштине Града;

-врши послове доставе поште за потребе града Бора;

-у месним канцеларијама се могу обављати и одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора;

-обавља и послове вођења бирачког списка;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: ССС - средња стручна спрема правног, друштвеног, техничког, економског смера или завршена гимназија, пет година радног искуства, положен стручни испит и посебан испит за матичара у складу са законом.

Напомена:Распоређен у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама“

Члан 16.

У члану 27. радно место под редним бројем 68. мења се и гласи:

„68. Послови заменика матичара за матично подручје Кривељ (послови МК)

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис посла:

-Води матичне књиге рођених, венчаних и умрлих, и издаје изводе из истих;

-спроводи промене у њима, израђује дупликате наведених књига;

-врши унос података из наведених књига у информациони систем;

-израђује смртвнице и исте доставља надлежним органима;

-обавља друге послове по прописима из ове области;
 -обавља послове шефа месне канцеларије;
 -издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига;
 -обавља послове вођења матичних књига рођених, венчаних и умрлих и књиге држављана за матично подручје Бор, уписивање чињеница о рођењу, браку, смрти и других чињеница предвиђених законом, као и променама у вези са овим чињеницама у матичним књигама;
 -издаје изводе и уверења из истих;
 -обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;
 -обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;
 -доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;
 -израђује и друге извештаје који се тичу наведених послова и и сте доставља;
 -обавља послове овере потписа бирача који подржавају изборну листу код локалних и парламентарних избора;
 -израђује план јавних набавки за месну заједницу;
 -води административне послове за месне заједнице;
 -помаже председнику савета месне заједнице у припремању и спровођењу јавне набавке;
 -израђује и подноси извештаје о спроведеним набавкама месне заједнице у складу са законом;
 -доставу писмена;
 -обавља административно техничке и друге послове око зборовна грађана које организује Градоначелник града односно председник Скупштине Града;
 -врши послове доставе поште за потребе града Бора;
 -у месним канцеларијама се могу обављати и одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора;
 -обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: ССС - средња стручна спрема правног, друштвеног, техничког, економског смера или завршена гимназија, пет година радног искуства, положен стручни испит и посебан испит за матичара у складу са законом.

Напомена: Распоређен у складу са чланом 89. Закона о матичним књигама“

Члан 17.

У члану 27. радно место под редним бројем 72. мења се и гласи:

„72. Послови противпожарне заштите, заштите и безбедности и здравља на раду

Звање: млађи референт

Број службеника: 1

Опис посла:

-обавља послове који се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите на објектима Градске управе;
 -израђује План ППЗ и друга упутства, везана за противпожарну заштиту за све објекте Градске управе на територији града Бора;
 -организује обуку запослених у Градској управи у предузимању мера противпожарне заштите и руковању расположивим средствима за гажење пожара;
 -стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту и обезбеђује њихово редовно сервисирање;
 -обилази просторије и дворнице Градске управе у циљу контроле предузимања мера противпожарне заштите од стране запослених, опреме и објеката Градске управе;

-обавља послове који се односе на заштиту, безбедност и провере здравља запослених на раду у управи;
 -учествује у припреми акта о процени ризика;
 -врши контролу и даје предлоге начелнику управе у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
 -учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова за рад;
 -организује превентивна и периодична испитивања и прегледе и предлаже мере за побољшање услова за рад;
 -свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, прати стање у вези са повредама на раду и предлаже мере за њихово отклањање;
 -припрема и спроводи оспособљавање запослених и упутства за безбедан и здрав рад;
 -забрањује рад у случају непосредне опасности по живот или здравље запосленог, -сарађује са службом медицине рада и води евиденције у области безбедности и здравља на раду;
 -одговорно је лице за стање у области противпожарне заштите и заштите и безбедности на раду;
 -врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: ССС – општег или техничког смера 5 година радног искуства и положен стручни испит и положен стручни државни испит за обављање послова противпожарне заштите и безбедности и заштите на раду.“

Члан 18.

У члану 28. радно место под редним бројем 84. мења се и гласи:

„84. Главни комунални инспектор

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 2

Опис посла:

-обавља најсложеније послове из надлежности комуналне инспекције у складу са биважећим законским и подзаконским прописима;
 -учествује у изради годишњег плана рада комуналне инспекције;
 -обједињава годишње, месечне и остале извештаје о раду комуналних инспектора;
 -предузима све законом прописане мере из своје надлежности-доноси решења и друга управна акта из своје надлежности и стара се о извршењу истих;
 -подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
 -учествује у изради одлука и других аката која доноси Скупштина града или други органи града из комуналне области;
 -по потреби обавља и све друге послове из описа комуналног инспектора по налогу начелника или заменика начелника Одељења;
 -врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

Услови: ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу

техничко-технолошке науке, област машинско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер машинства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област рударско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер рударства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област металуршко инжењерство и стечено звање дипломирани инжењер металургије, положен испит за инспектора, пет година радног искуства и положен стручни државни испит.“

Члан 19.

У члану 28. радно место под редним бројем 86. мења се и гласи:

**„86. Комунални инспектор
Звање: Сарадник**

Број службеника: 1

Опис посла:

-врши једноставнији надзор над радом јавних комуналних предузећа и обављањем комуналних услуга (снабдевање насеља и становништва водом за пиће, одвођење и пречишћавање отпадних вода, као и одвођење атмосферских вода са јавних површина, вршење јавне расвете, снабдевање насеља топлотном енергијом, чишћење јавних површина, изношење и депоновање смећа, уређење и одржавање јавних зелених површина у насељу, погребне делатности, димничарске делатности, рада пијаца и др.);
-саслуша и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
-врши прегледе објектата, постројења и уређаја за обављање комуналне делатности и пословних просторија ради прикупљања неопходних података;
-фотографише и сними простор у коме се врши инспекцијски надзор, као и друге ствари које су предмет надзора;
-учествује у припреми решења којим се налаже да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона;
-предложи начелнику Одељења да донесе решење којим се налаже извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности;
-предлаже начелнику Одељења да донесе решење којим се налаже кориснику извршење утврђених обавеза, као и отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и заједно са начелником Одељења приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система;
-предлаже начелнику Одељења да донесе решење о уклањању ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима;
-предложи начелнику Одељења да донесе решење којим се налаже уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена;
-предложи начелнику Одељења да донесе решење којим се налаже забрана одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену;

- предложи начелнику Одељења да донесе решење којим се налаже забрана спаљивање отпада изван за то одређеног постројења;
-предложи начелнику Одељења да донесе решење којим се забрањује одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера;
-предложи начелнику Одељења да донесе решење којим се налаже забрана уништење ограда, клупа и дечијих игралишта;
-наплаћује казне на лицу места за прекршаје из своје надлежности,
-подноси захтев за покретање прекршајног поступка,
-обавља и друге послове по налогу шефа Одсека и руководиоца Одељења.

Услови: ВШС - стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу електротехничко и рачунарско инжењерство, најмање 180 ЕСПБ, стечено звање електро инжењер, 5 година радног искуства, положен стручни државни испит и положен испит за инспектора. „

Члан 20.

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

**Број: 110-12/2020-IV
У Бору, 13. маја 2020. године**

**ГРАД БОР
ГРАДСКО ВЕЋЕ**

**ГРАДОНАЧЕЛНИК,
Александар Миликић, с.р.**

2

На основу члана 61. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и члана 27. Одлуке о буџету града Бора за 2020.годину («Службени лист града Бора» број 37/2019), градоначелник града Бора доноси

РЕШЕЊЕ о промени апропријације

1.Средства утврђена Одлуком о буџету града Бора за 2020.годину, у оквиру Раздела 5- Градска управа града Бора, Програм 0901 - Социјална и дечија заштита , Програмска активност - 0001 - Једнократне помоћи и други облици помоћи, функција 070 - Социјална помоћ угроженом становништву, неклассификована на другом месту, позиција 63 и економска класификација 451- Субвенције јавним нефинансијским предузећима и организацијама, умањују се за 10.000.000,00 динара и распоређује се у оквиру Раздела 5-Градска управа града Бора, Програм 0602 - Опште услуге локалне самоуправе, Програмска класификација - 0009 -Текућа буџетска резерва, функција 160 - Опште јавне услуге неклассификоване на другом месту, позиција 90 и економска класификација 499121 -“Текућа резерва”.

2.О реализацији овог Решења стараће се Одељење за финансије и јавне набавке Градске управе Бор.

3.Решење доставити: Градској управи града Бора, Одељењу за финансије и јавне набавке Градске управе и архиви.

4.Ово решење објавити у „Службеном листу града Бора „,

Образложење

Чланом 61 Закона о буџетском систему регулисано је да, ако у току године дође до промене

околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, надлежни орган извршне власти, доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму.

Обзиром да се показало да средства планирана Одлуком о буџету града Бора за 2020. годину на позицији 63, неће бити ангажована у целости, одлучено је као у диспозитиву решења.

Број: 400- 224/2020-П-01

У Бору, 12.05.2020.године

**ГРАДОНАЧЕЛНИК,
Александар Миликић, с.р.**

3

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 и 72/2019) и члана 4. Одлуке о буџету града Бора за 2020.годину («Службени лист града Бора» бр. 37/2019), градоначелник града Бора доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1.Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Бора за 2020.годину («Службени лист града Бора» бр. 37/2019), у Разделу 5-Градска управа града Бора, Програм 0602 - Опште услуге локалне самоуправе, Програмска активност - 0009 - Текућа буџетска резерва, функција 160 - Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 90 и економска класификација 499121 -“Текућа резерва”, одобравају се средства у износу од **6.000.000,00 динара Градској управи града Бора.**

2.За средства из става 1. овог решења у Раздела 5- Градска управа града Бора, Програм 1102 - Комуналне делатности, Програмска активност - 0008 - Управљање и снабдевање водом за пиће, функција 630 - Водоснабдевање, утврђује се позиција и економска класификација **212/1 - 511 - Зграде и грађевински објекти.**

3.О реализацији овог решења стараће се Одељење за финансије и јавне набавке Градске управе Бор.

4.Решење доставити: Градској управи града Бора, Одељењу за финансије и јавне набавке Градске управе Бор и архиви.

5.Ово решење објавити у „Службеном листу града Бора „,

Образложење

На основу исказане потребе Градске управе града Бора, потребно је обезбедити средства за набавку водоводних цеви за реконструкцију водоводне мреже у улици Моше Пијаде у Бору.

Како средства за ову намену нису планирана Предлогом финансијског плана Градске управе града Бора за 2020.годину, а самим тим ни Одлуком о буџету града Бора за 2020.годину, користити средства текуће буџетске резерве у износу од 6.000.000,00 динара.

На основу напред наведеног, одлучено је као у диспозитиву решења.

Број: 401-1063/ 2020-П

У Бору, 12.05.2020. године

**ГРАДОНАЧЕЛНИК,
Александар Миликић, с.р.**

С А Д Р Ж А Ј

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БОРА

1. Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Бора, стручним службама и посебним организацијама града Бора 1

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БОРА

2. Решење о промени апропријације број: 400-224/2020-II-01 ("Службени лист града Бора", бр.30/20)..... 7
3. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-1063/2020-II ("Службени лист града Бора", бр.30/20)..... 8

ИЗДАВАЧ: Градска управа града Бора – Служба за скупштинске послове,
ул. Моше Пијаде 3 Бор
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140
ТЕЛЕФОНИ: Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149
УПЛАТНИ РАЧУН: 840 –745141 – 30, остали приходи у корист нивоа града Бора,
позив на број 97 17-027
ШТАМПА: Служба за скупштинске послове