



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: XII

БРОЈ: 16

5. АПРИЛ
2018. ГОДИНЕ

ЦЕНА : 80
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
4.000 ДИНАРА

47

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/16), 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 88/16) 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" број 88/16), Општинско веће општине Бор на предлог начелника Општинске управе општине Бор, дана 5. априла 2018 усвојило је

П РА В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ОПШТИНЕ БОР

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама („Службени лист општине Бор“, број 25/17), члан 24. мења се и гласи:

„Члан 24.

ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

- Начелник Одељења**
Звање: Самостални саветник
Број службеника: 1
Опис посла:
 - руководи радом одељења;
 - организује, обједињава и усмерава рад одељења;
 - одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења за које по Закону о буџетском систему може да буде одговоран;
 - стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених;
 - пружа потребну стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одељења;
 - доноси и потписује акта из делокруга одељења;
 - предлаже начелнику Општинске управе лице за руководиоце одсека и распоређивање извршилаца у Одељењу;
 - врши пријем странака и проверава жалбе на рад радника Одељења;
 - подноси захтев начелнику Општинске управе за покретање дисциплинског поступка против радника Одељења;
 - предлаже распоред коришћења годишњег

одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства радника Одељења;

- подноси извештаје о раду Одељења;
- послови припреме и доношења стручног упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету;
- припрема нацрт одлуке о буџету општине и нацрте других општинских прописа из области локалних финансија као и припрема предлоге и коначне акте из области органа управе надлежног за финансије;
- управља консолидованим рачуном трезора општине;
- по наредби наредбодавца за коришћење средстава буџета општине Бор располаже средствима буџета општине, односно консолидованог рачуна трезора општине;
- припрема предлог коришћења средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- припрема консолидовани годишњи извештај Општинске управе;
- одговорно је лице за израду завршног рачуна буџета општине;
- испред трезора, одобрава плаћања по захтевима за плаћање, збирног налога захтева за плаћање и трансфер који достављају сви буџетски корисници и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који достављају сви буџетски корисници, односно све захтеве који су у складу са Упутством о раду трезора општине Бор и Кварталним планом извршења корисника;
- врши друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: ВСС- 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, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

2. Шеф Одсека за буџет-трезор, рачуноводство и финансијску оперативу

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- Прати прописе из области јавних и локалних финансија, из области буџетског система, из области пореског система, јавних набавки, из области зарада и других примања, из области књиговодства и рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- организује, координира и одговара за рад запослених у одсеку;
- одговоран је да главна књига трезора као и пословне књиге, обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање, што се односи и на помоћне књиге и евиденције.

-израђује прилоге-табеле по упутству Министарства и Одељења за припрему буџета начелника Одељења приликом израде нацрта Одлуке о буџету, као и приликом ребаланса;

- организује процес доношења Нацрта одлуке о буџету;

- даје предлог решења о привременом финансирању буџета;

- стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора;

-води аналитичку евиденцију градског пословног простора и просторија директних; раскњижава уплате по изводима;

-ради месечне извештаје о наплати закупа по издатим фактурама и др. послова директних корисника као и извештаје о наплати закупнине и самодоприноса индиректних корисника и извештаје доставља начелнику Одељења и шефу Одсека за трезор, рачуноводство и финансијску оперативу, стара се о редовној наплати закупнине, обавештава Одељење за имовинско-правне послове и урбанизам и Општинско јавно правобранилаштво о неизмиреној закупнини;

-ради месечне извештаје о уплати свих прихода који остварују индиректни корисници буџетских средстава и доставља им изводе на дневном нивоу;

-послови отварања и контроле рачуна и подрачуна,

-иницира потребу задуживања у циљу обезбеђења ликвидности трезора;

- финансијско извештавање – води: регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору;

- израђује консолидовани извештај о планираним и извршеним расходима за плате на: Обрасцу пл-1 Плате запослених код корисника буџета јединице локалне власти; Обрасцу пл-2- број запослених код корисника буџета јединице локалне власти;

- подноси извештаје о инвестирању новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора локалне власти на домаћем финансијском тржишту новца Управи за трезор од стране локалног органа управе надлежног за финансије – Образац ИКРТЛВ, Образац ИБСКЛВ, Образац ИСПКЛВ;

-састављање и достављање месечних и годишњих извештаја јединица локалне самоуправе-општине;

-учествује у изради и контроли и свих осталих извештаја у Одељењу – финансијског извештаја за финансирање спорта,..., у одсуству шефа Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника;

-разматра захтеве заједно са шефом другог одсека и даје начелнику одељења предлог Решења о одобрењу средстава из сталне и текуће буџетске резерве;

-обрађује друге податке утврђене актом Владе и министарства и израђује потребна акта;

-израђује извештаје о раду Одељења за Скупштину;

-контролише и потписује административне забране запослених на одговарајућим местима;

-прикупља податке и одговара на захтеве о доступности информација, што потврђује својим потписом на месту припремио;

-на месту буџета одобрава плаћање по примљеним захтевима за плаћање, збирног налога захтева за плаћање и трансфер и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених и захтева за промену апропријације, а све остале захтеве по Упутству о раду трезора општине Бор одобрава на месту трезора, осим ЗПО и ЗПО 1 које на месту трезора оверава;

-и одговоран је за рачуноводствене евиденције на нивоу трезора;

-у одсуству запослених у свом Одсеку обавља и послове из њихове надлежности;

-води евиденцију о радном времену запослених;

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-ради друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: ВСС- 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, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

3. Извршилац за послове планирања буџета-трезора

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- Прати прописе из области јавних и локалних финансија, из области буџетског система, из области пореског система, јавних набавки, из области зарада и других примања, из области књиговодства и рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;

- израђује прилоге-табеле који се односе на пројекцију прихода и расхода по упутству за припрему буџета начелника Одељења приликом израде нацрта Одлуке о буџету, као и приликом ребаланса;

-достављање упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету корисницима буџета;

-Прати предлоге капиталних табела при изради нацрта буџета, као и ребаланса и прати њихово извршење приликом усклађивања периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета са подацима из главне књиге трезора и израде обрасца 5;

-ради послове финансијског планирања, које обухвата: пројекција и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, које садржи следећу анализу: анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга;

-анализира захтеве за финансирање директних буџетских корисника и предлаже износе апропријација, који се уносе у нацрт Одлуке о буџету;

-организује усаглашавање финансијских планова корисника и њихових апропријација у нацрту буџета у сарадњи са шефом Одсека финансијске оперативе директних и индиректних корисника;

-обавештава директне кориснике буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;

-дефинисање и промена тромесечних, месечних или дневних квота (по Упутству о раду трезора), преузетих обавеза и плаћања и обавештавање корисника;

-прати реализацију текуће буџетске резерве и промена свих апропријација, непосредно води евиденцију о томе и израђује сва акта која се односе на буџетске резерве и апропријације по Закону о буџетском систему;

-управља готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања из буџета, управљање ликвидношћу;

-води рачуна да главна књига трезора као и пословне књиге, обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и обавеза и изворима за финансирање, што се односи и на помоћне књиге и евиденције.

-усклађује периодичне извештаје и годишњи извештај о извршењу буџета са подацима из главне књиге трезора и израђује за цео буџет образац 5 као прилог Извештајима о извршењу буџета;

-организује процес свакодневне обраде плаћања и трансфер по захтевима корисника;

-предлаже свакодневно приоритете плаћања у складу са ликвидношћу трезора и прати дневну ликвидност;

-води Регистар захтева преузетих обавеза;

-на месту буџета оверава плаћање по примљеним захтевима за плаћање, збирног налога захтева за плаћање и трансфер и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених и захтев за промену апропријације, а све остале захтеве по Упутству о раду трезора општине Бор оверава на месту трезора;

-учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;

-учествује у евалуацији остварења програмских циљева,

-у свом послу уско сарађује са свим запосленим у оба Одсека везаним за главну књигу трезора;

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-ради 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 друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

4. Извршилац за канцеларијско пословање

Стечено звање: Сарадник

Број службеника: 1

Опис посла:

-обавља секретарске, сложеније административно-техничке и документационо – евиденционе послове;

-прима и заводи пошту, распоређује примљену пошту према обрађивачима;

- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања за начелника, шефове Одсека и предаје архиви Општинске управе;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ВШС- стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, најмање 180 ЕСПБ, област економске науке, стечено звање економиста, 5 година радног искуства и положен стручни испит

5. Послови трезора на буџетском рачуноводству и извештавању (уноса рачуноводствених промена)

Стечено звање: Виши референт

Број извршилаца: 2

Опис посла:

-прати прописе из области из области буџетског система, из области књиговодства и рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-врши унос дневних промена прихода и расхода трезора;

-води рачуна о исправности унетих промена и промена дневника, главне књиге;

- врши књижења у главној књизи и свим помоћним књигама,

-врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених одлуком о буџету и ребалансима;

-врши унос промена у вези са имовином, обавезама и потраживањима корисника на основу документације припремљене у финансијској оперативи;

-води евиденцију имовине и опреме;

-води материјално-финансијско књиговодство;

-обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;

-вођење помоћних књига основних средстава;

-усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, расходање имовине;

-учешће у изради завршног рачуна;

-врши припрему и експедицију извода свим корисницима којима се плаћање врши директно, као и онима који раде на пословима финансијске оперативе индиректних корисника;

-одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;

-комплетира извод са документацијом и подацима о плаћањима, односно класира их;

-врши попуњу и достављање Потврде о висини остварених прихода за све запослене и за друга лица у законском року и потписује на месту „припремио“.

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-ради друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: ССС- економска школа, 5 година радног искуства и положен стручни испит

6. Послови реализације захтева

Стечено звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис посла:

- прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-пријем и евиденција примљених, реализованих и враћених свих захтева корисника буџета из групе финансијске оперативе директних и индиректних корисника;

-врши непосредан унос налога за електронско плаћање, или припрема већ унете налоге за електронско плаћање;

-врши плаћање електронским путем по одобреном дневном налогу-решењу наредбодавца буџета или лица које он овласти;

-спроводи плаћање путем компензација, цесија, асигнација, и других начина плаћања, уколико су законски дозвољене;

-на захтев доставља преглед обавеза по примљеним захтевима;

-извештава шефа Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника о извршеним плаћањима за директне и индиректне кориснике;

-контактира са шефом Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника по питању комплетирања документације за плаћање и саме могућности плаћања;

-припрема сва решења која се односе на пренос или одобрење средстава;

-по достављању ЗНЗТ, из Одсека за послове финансијске оперативне директних и индиректних корисника, након извршења обавеза, пре враћања примерка захтева, раздужује обавезе;

-испред службе трезора, оверава плаћања по захтевима за плаћање, збирног налога захтева за плаћање и трансфер који достављају сви буџетски корисници и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који достављају сви буџетски корисници, односно све захтеве који су у складу са Упутством о раду трезора општине Бор и Кварталним планом извршења корисника;

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-ради друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: ССС- економска школа, 5 године радног искуства и положен стручни испит

7. Шеф Одсека за послове финансијске оперативне директних и индиректних корисника

Стечено звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- прати прописе из области јавних и локалних финансија, из области буџетског система, из области пореског система, јавних набавки, из области зарада и других примања и одговоран је за њихову примену у свом раду;

- организује, координира и одговара за рад запослених у Одсеку;

-припрема и доноси стручно упутство за припрему финансијских планова-прописивање поступака, динамике за њихово доношење и лимита индиректним корисницима а у складу са Упутством за припрему буџета за текућу и наредне две године начелника Одељења;

-прати рачуноводствену методологију укључујући: одржавање система класификације, прописивање правила буџетског рачуноводства, прописивање захтева у погледу интерног и екстерног извештавања, управља финансијским информационом системом;

-разматра захтеве заједно са шефом другог одсека и даје начелнику одељења предлог Решења о одобрењу средстава из сталне и текуће буџетске резерве;

-врши унос апропријација и измена апропријација из финансијских планова директних корисника;

-обезбеђује израду свих потребних обрачуна за директне буџетске кориснике (зараде, комисије, уговори о делу и друго);

-контролише за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава, који се финансирају са рачуна извршења буџета, вођење главне књиге и помоћних евиденција;

-усмерава, помаже и контролише рад запослених на благајничким пословима, пословима финансирања и извештавања према другим државним органима и пословима обрачуна плата и одговара за њихов рад;

-контролише исправност и законитост формираних захтева директних корисника са одговарајућом документацијом и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна и испред директног корисника на захтевима за плаћање то потврђује овером;

-контролише исправност, истиност и комплетност документације захтева индиректних корисника са одговарајућом документацијом и испред директног корисника на захтевима за трансфер то потврђује одобравањем;

-све остале захтеве по Упутству о раду трезора општине Бор испред директног корисника оверава својим потписом;

-организује, контролише и израђује предлог финансијског плана директних буџетских корисника и израђује, испред директног корисника, обједињени предлог износа апропријација за буџет за текућу годину за индиректне кориснике у случају одсуства запосленог који ради ове послове и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину и Решењем о расподели средстава индиректним корисницима, и све напред наведено и за ребалансе буџета;

-обједињава предлог директног корисника са обједињеним предлогом индиректних корисника и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину и Решењем о расподели средстава индиректним корисницима, и све напред наведено и за ребалансе буџета;

-Припрема капиталне табеле при изради нацрта буџета, као и ребаланса и прати њихово извршење, припрема извештаје за потребе надлежних органа, припрема податке за израду периодичних извештаја и завршног рачуна буџета – све за капиталне инвестиције;

-организује израду Збирног налога захтева трансфер са/без преузете обавезе за сваког индиректног корисника посебно и испред директног корисника својим потписом на месту одобрава потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са Решењем Општинске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;

-организује израду дневних Решења о трансферу средстава индиректним корисницима и испред директног корисника на месту контролисао потврђује да је захтев за трансфер у складу са Решењем Општинске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је расход оправдан и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;

-контролише заједно са запосленима у свом одсеку извршење финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;

-организује, контролише и израђује састављање периодичних и годишњих извештаја директних корисника са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја, организује, контролише и обједињава са надлежним директним корисником консолидоване периодичне извештаје индиректних корисника буџетских средстава са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја и припрема обједињени табеларни консолидовани образац 5 – Извештај о извршењу буџета са садржаним одступањима;

-прати плаћања обавеза уплатама аванса, води евиденцију истих и доставља опомене корисницима за правдањима аванса;

-стара се да сви запослени послове обављају ажурно и квалитетно;

- координира рад са индиректним корисницима и врши консолидацију са трезором;
- врши пријем закључака, одлука и др. аката;
- доставља референтима фотокопије закључака, одлука и др. аката;
- координира рад директних корисника буџета у делу преузимања обавеза по уговорима од стране директних корисника и води евиденцију уговора и пратеће документације кроз програм, као и раздужење истих;
- врши интерну контролу финансијских елемената из уговора и сарађује са лицима задуженим за реализацију уговора у циљу отклањања неправилности;
- прати рокове за реализацију уговора, проверава усклађеност вредности из уговора са финансијским плановима и изменама и допунама истих и врши потврду Служби набавки усклађености вредности покретања набавки и јавних набавки са финансијским плановима директних корисника;
- води евиденцију судских спорова у сарадњи са општинским правобраниоцем;
- учествује у припреми нацрта одлука о буџету у делу пружања података о преузетим обавезама по уговорима директних корисника;
- саставља извештаје о преузетим, измиреним и неизмиреним обавезама по уговорима директних корисника;
- саставља извештаје о преузетим, измиреним и неизмиреним обавезама директних корисника за периодичне и годишњи извештај и обједињава их са истим извештајима индиректних корисника;
- контролише дописе и финансијске извештаје за удружења и медије по конкурсу, а израђује и контролише дописе и финансијске извештаје за спорт по конкурсу и све потписује на месту контролисао;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- води Регистар захтева преузетих обавеза;
- у одсуству запослених у свом Одсеку обавља и послове из њихове надлежности;
- врши остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Општинске управе управе.

Услови: ВСС- 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, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

8. Планско-аналитички послови и послови финансија директних корисника средстава – Скупштине општине Бор, Председник општине и Општинско веће и Општинско јавно правобранилаштво

Стечено звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директних корисника средстава буџета у својој надлежности;

- учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине у својој надлежности, као и у измени и допуни;
- фактурише услуге по закљученим уговорима;
- води књиге улазних и излазних фактура свих директних корисника и књигу закључених уговора директних корисника средстава буџета у својој надлежности;
- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;
- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- води регистар захтева за плаћање и регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између свих органа општине и привредних субјеката;
- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;
- учествује у припреми потребних података за састављање периодичних финансијских извештаја директних корисника и годишњег финансијског извештаја директних корисника, у својој надлежности;
- врши контролу комплетности суштинске, рачунске и законске исправности примљених фактура, у својој надлежности и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност, као ликвидатор;
- води евиденцију и прати реализацију закључака, одлука и др. аката;
- контролише извршење финансијских планова директних буџетских корисника, у својој надлежности, заједно са шефом одсека;
- за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
- учествује у припреми дописа и финансијских извештаја за удружења и медије, само у одсустви шефа одсека, заједно са начелником Одељења за финансије и потписује их на месту припремио;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;
- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

Услови: ВСС- 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, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

9. Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава – Општинска управа, Програм 1, 2, 3, 4, 7, 14 и 15

Стечено звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директног корисника средстава буџета у својој надлежности;

-учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине за наведене програме, као и у измени и допуни;

-фактурише услуге по закљученим уговорима;

-води књигу закључених уговора директног корисника средстава буџета у својој надлежности;

-припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;

-стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;

-води регистар захтева за плаћање и регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине и привредних субјеката;

-врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;

-учествује у припреми потребних података за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника;

-контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника, заједно са шефом одсека;

-врши контролу комплетности суштинске,рачунске и законске исправности примљених фактура, у својој надлежности и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност, као ликвидатор;

-за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

-учествује у припреми израде дописа и финансијских извештаја за удружења по конкурсу, као и других извештаја,а само у одсутности шефа одсека учествује у припреми израде дописа и финансијских извештаја за спорт заједно са шефом другог одсека и начелником Одељења за финансије и све потписује на месту припремио;

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

Услови: ВСС- 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, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

10. Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава – Општинска управа, Програм 9, 10, 11, 12, 13 и 17

Стечено звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

-прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директног корисника средстава буџета у својој надлежности;

-учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине за наведене програме, као и у измени и допуни;

-фактурише услуге по закљученим уговорима;

-води књигу закључених уговора директног корисника средстава буџета у својој надлежности;

-припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;

-стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;

-води регистар захтева за плаћање и регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине и привредних субјеката;

-врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;

-учествује у припреми потребних података за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника;

-контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника, заједно са шефом одсека;

-врши контролу комплетности суштинске,рачунске и законске исправности примљених фактура, у својој надлежности и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност, као ликвидатор;

-за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

-учествује у припреми израде дописа и финансијских извештаја за удружења и медије, као и других извештаја и потписује на месту припремио;

-учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;

-учествује у евалуацији остварења програмских циљева,

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

Услови: ВСС- 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, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

11. Планско-аналитички послови и послови финансија за индиректне кориснике и подрачуне и рачуноводства директног корисника и појединих индиректних корисника

Звање: Саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

-прати прописе из области јавних и локалних финансија, из области буџетског система, из области пореског система, јавних набавки, из области зарада и других примања, из области књиговодства и рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-врши унос апропријација и измена апропријација из финансијских планова индиректних корисника и подрачуна у програм;

-обавља послове и одговоран је за послове састављања периодичних и годишњих извештаја за подрачуне (за пројекте, јавне радове, изборе...) и доставља их шефу Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника на консолидовање података;

-непосредно се стара о вођењу главне књиге свих директних и индиректних корисника;

-организује вођење помоћних аналитичких евиденција и њихово усаглашавање са главном књигом у трезору за директне и индиректне кориснике буџета;

-организује вођење пословних књига и финансија месних заједница, буџетских фондова и подрачуна и директних корисника;

-припрема Решења о формирању комисија за попис и Решења о усвајању пописа за све директне кориснике;

-припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима буџетских фондова и подрачуна;

-води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора буџетских фондова и подрачуна са другим субјектима;

-припрема одговарајућу документацију за исплату обавеза буџетских фондова и подрачуна и стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;

-врши контролу комплетности и рачунске исправности примљених фактура, врши контролу суштинске исправности примљених фактура и потписује на месту ликвидатор –да ли је роба примљена или услуга извршена за буџетске фондове и подрачуне;

-за подрачуне за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује за претходну контролу и све доставља шефу Одсека на оверу, ради даљег кретања документа;

-води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између буџетских фондова и подрачуна и привредних субјеката;

- израђује финансијски план буџетских фондова и подрачуна;

-припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима органа локалне самоуправе, везано за буџетске фондове и подрачуне за које се послови обављају;

-обавља све књиговодствене и друге послове по уредби о буџетском рачуноводству и пратећим прописима, почев од контрирања документације, преко књижења у главној и помоћним књигама, до израде

рачуноводствених-финансијких извештаја-биланса по прописима из области буџетског рачуноводства и других извештаја за буџетске фондове и подрачуне;

-за потребе планирања и контроле извршења буџета усклађује периодичне извештаје о извршењу буџета са подацима из главне књиге трезора за буџетске фондове и подрачуне;

-одговоран је за ажурност у књижењу документације за буџетске фондове и подрачуне;

-организује за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава, који се финансирају са рачуна извршења буџета, вођење главне књиге и помоћних евиденција;

-врши усаглашавање главне књиге и пословних књига трезора са помоћним књигама и евиденцијама директних и индиректних корисника квартално и за завршни рачун;

-учествује у усклађивању стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственим евиденцијама директних корисника;

-контролише вођење помоћне књиге добављача и датих аванса за набавку робе и услуга директних корисника;

-врши интерне обрачуне пореза на додату вредност, води евиденцију истих и електронски их пријављује за директне кориснике и трезор;

-израђује, испред директног корисника, обједињени предлог износа апропријација за буџет за текућу годину за индиректне кориснике и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину и Решењем о расподели средстава индиректним корисницима, и све напред наведено и за ребалансе буџета;

-врши усаглашавање финансијских планова индиректних корисника при изради Нацрта одлуке о буџету;

-Збирни налог захтева трансфер са/без преузете обавезе за сваког индиректног корисника посебно испред директног корисника својим потписом на месту оверава потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са Решењем Општинске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и у складу са Законом о буџетском систему и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;

-израђује дневна Решења о трансферу средстава индиректним корисницима и испред директног корисника на месту израдио потврђује да је захтев за трансфер у складу са Решењем Општинске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је расход оправдан и документација комплетирана, истинита и рачунски тачна;

-прати код индиректних корисника буџетских средстава реализацију одобрених финансијских планова, апропријација и квота;

-саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје индиректних корисника буџетских средстава са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја и припрема табеларни консолидовани образац 5 – Извештај о извршењу буџета са садржаним одступањима и доставља шефу Одсека на консолидовање са директним корисником;

-координира рад индиректних корисника буџета у делу преузимања обавеза по уговорима од стране индиректних корисника и води евиденцију уговора и пратеће документације кроз програм, као и раздужење истих;

-учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;

-учествује у евалуацији остварења програмских циљева,

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-води Регистар захтева преузетих обавеза;

-ради друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: ВСС- 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, 3 године радног искуства и положен стручни испит

12. Послови планирања, израде и реализације захтева индиректних корисника

Стечено звање: Сарадник

Број извршилаца: 1

Опис посла:

-прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-израђује Збирни налог захтева трансфер са/без преузете обавезе за сваког индиректног корисника посебно и испред директног корисника својим потписом на месту израдио потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са Решењем Општинске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и у складу са Законом о буџетском систему и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;

-обавештава индиректне кориснике о усвојеним апропријацијама и квотама и изменама;

-води евиденцију о добијеним, одобреним и пренетим захтевима;

-врши обраду захтева за измену апропријација и квота корисника;

-учествује у припреми финансијских планова, као и измене и допуне финансијских планова корисника;

-учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;

-учествује у евалуацији остварења програмских циљева,

-по достављању захтева за трансфер индиректних корисника са пратећом документацијом, уноси у ликвидатуру обавезе;

-у одсуству запосленог на пословима реализације захтева другог одсека, врши послове електронског плаћања;

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ВШС - стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, најмање 180 ЕСПБ, област економске науке, стечено звање економиста, 5 година радног искуства и положен стручни испит

13. Послови књиговодственог праћења рачуна месних заједница

Стечено звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

Опис посла:

-прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система; из области књиговодства и рачуноводства, а посебно буџетског рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-контрира и књижи промене на изводу месних заједница на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства;

-усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница са главном књигом трезора;

-израда информација о реализацији финансијских планова месних заједница;

-одговорно лице за израду тромесечних периодичних извештаја и годишњих финансијских извештаја по прописима из области буџетског рачуноводства као и других извештаја за месне заједнице и потписивање истих;

-прати плаћања обавеза уплатама аванса, води евиденцију истих и доставља опомене месним заједницама за правдањима аванса;

-одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-ради друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

Услови: ССС - економска школа, гимназија или др. средња школа техничког или хемијског смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит

14. Послови финансија индиректних корисника средстава буџета и књиговодства (месне заједнице)

Стечено звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

-прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система, из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-прати прописе из области књиговодства и рачуноводства, а посебно буџетског рачуноводства;

-припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима правних субјеката за које је уговорено обављање финансијских и књиговодствених послова-месних заједница;

-фактурише услуге по закљученим уговорима за те правне субјекте;

-води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора за те исте кориснике средстава буџета;

-врши рачунску контролу исправности примљених профактура и фактура, врши контролу комплетности документације и суштинске, законске исправности примљених фактура и уговора и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност;

-испоставља налоге за платни промет по фактурама и другим документима; припрема захтеве за трансфер средстава из буџета и са пратећом ликвидираним финансијском документацијом доставља их надлежном директном кориснику ради одобрења трансфера;

-врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;

-подноси све потребне евиденције пореској управи за плаћене порезе и доприносе;

-финансијску документацију доставља лицу на реферату књиговодства месних заједница на књижење;

-води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине и привредних субјеката;

-обавља сву потребну комуникацију са месним заједницама коју налажу пословне процедуре;

-припрема податке за израду предлога финансијских планова индиректних корисника буџетских средстава (месне заједнице);

-за потребе планирања и контроле извршења буџета усклађује периодичне и годишњи извештај месних заједница као индиректних корисника о извршењу буџета, са подацима из евиденције директних корисника и подацима из главне књиге трезора;

-води аналитичку евиденцију прихода и расхода средстава самодоприноса и закупа по месним заједницама, савјерује стање помоћне књиге самодоприноса и закупа са стањем средстава у буџету, врши усаглашавање обавеза и потраживања са добављачима, саставља финансијске извештаје на основу података из помоћне књиге, пружа информације преседницима савета месних заједница о приливу, трошењу и стању средстава самодоприноса и закупа, обавља контролу спровођења одлука о увођењу самодоприноса за месне заједнице т.ј контролу наменског трошења средстава самодоприноса, као и закупа.

-учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;

-учествује у евалуацији остварења програмских циљева,

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

Услови: ВСС- 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, 1 година радног искуства и положен стручни испит

15. Послови обрачуна благајне и обрачуна накнада и других личних примања

Стечено звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла:

-прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области

пореског система, из области зарада и других примања и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-врши исплату свих накнада у готовом новцу за све директне буџетске кориснике истог дана када је подигнут новац са рачуна;

-чува готов новац и хартије од вредности у каси благајне;

-врши обрачуне: накнада Градском већу, накнада за рад комисија, савета и других радних тела које је формирала Скупштина, дневница и путних трошкова, уговора о делу и других уговора, накнада одборника Скупштине града, правдање утрошка горива по дебитним картицама;

-води књиговодство благајне и одговоран је за ажурност у књижењу;

-књижи извршене исплате по лицима ради сачињавања годишњих пореских пријава;

-непосредно је одговоран за законито обављање послова и за све начињене пропусте у свом раду;

-за обрачун припрема захтев за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за израду и претходну контролу и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

-припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ССС-економска школа, гимназија или др. средња школа техничког или хемијског смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит

16. Послови обрачуна плата

Стечено звање: Виши референт

Број службеника: 1

Опис посла:

-прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система, из области зарада и других примања и одговоран је за њихову примену у свом раду;

-обрачун плата: припрема обрачун за исплату плата и боловања до 30 дана за све запослене, изабраним и постављеним лицима директних буџетских корисника, обрачун за исплату боловања преко 30 дана, обрачун за исплату породичних боловања;

-одговара на рекламације, примедбе и приговоре на обрачун зарада;

-ради извештаје о исплаћеним зарадама за потребе органа управљања и Завода за статистику;

-ради и доставља сву потребну прописану документацију Фонду за пензијско-инвалидско осигурање и Заводу за здравствено осигурање;

-припрема потребну документацију за задуживање радника на терет сопствене плате код банака и добављача;

-издаје потврде запосленим, изабраним и постављеним лицима о исплаћеним платама и накнадама;

-води евиденције о издатим потврдама;

-прати промене за исплату плата и накнада;

-издаје потврде запосленима који одлазе у пензију;

-врши израду обрасца М4;

-припрема предмете за архивирање и доставу писарници по интерној доставној књизи;

-врши пријем и доставу поште преко интерне доставне књиге;

-за обрачун припрема захтев за плате, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за израду и

претходну контролу и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

-припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;

-врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Општинске управе;

-врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

Услови: ССС - економска школа, гимназија или др. средња школа техничког или хемијског смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит „

Члан 2.

У члану 26. после радног места по редним бројем 29. додаје се радно место под редним бројем 29.а. које гласи:

**„29.а. Послови књиговодства и извештавања
Стечено звање:Виши референт**

Број службеника:1

Опис посла:

-Саставља обрачун потребних средстава за исплате права предвиђених законом као и извештај о утрошеним средствима за надлежно министарство;

-врши помоћне послове у вези са првостепеним поступком по прописима из борачко-инвалидске заштите и води одређене евиденције о корисницима;

-релизује пренос средстава са подрачуна министарства за породилска права;

-контролише обрасце-планове и извештаје предшколске установе и реализује пренос средстава Министарства просвете са подрачуна министарства предшколској установи за програм пред полазак у школу и болничке групе;

-контролише обрасце за накнаду трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју и децу без родитељског старања;

-обавља све послове књиговодства подрачуна министарства за породилска права, подрачуна за предшколске установе и подрачуна за борачко-инвалидску заштиту;

-води финансијску евиденцију о утрошку средстава из републичког буџета за борачко инвалидску заштиту;

-врши исплате месечних новчаних примања корисницима;

-обрачунава и требају потребна новчана средства месечно за исплату нових примања;

-издаје објаве за бесплатну и повлашћену вожњу корисницима и све друге послове који се тичу исплата надокнада корисницима по прописима из ове области;

-саставља периодичне и годишње извештаје о утрошку средстава из буџета Републике,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Услови: ССС- правног или економског смера, 5 година радног искуства и положен стручни испит „

Члан 3.

У члану 28. радно место под редним бројем 74. мења се и гласи:

„74. Начелник Одељења

Звање:самостални саветник

број службеника:1

Опис посла:

-руководи радом Одељења;

-организује, обједињава и усмерава рад Одељења;

-одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења;

-обавља послове комуналног инспектора по потреби;

-учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одељења;

-даје савете и упутства за рад других извршилаца, прати рад извршилаца, исти усмерава и оцењује квалитет;

-издаје налоге инспекторима у складу са Законом о инспекцијском надзору,

-прати прописе који регулишу комуналне делатности, саобраћајну делатност, изградњу објеката и заштиту животне средине и сл.;

-прати рад инспектора и сачињава извештаје о раду инспектора;

-врши распоређивање извршилаца по месним заједницама

-врши распоређивање извршилаца унутар Одељења, као и распоред дневног рада инспектора у складу са решењем о прерасподели радног времена;

-врши пријем странака и проверава евентуалне жалбе на рад инспектора у Одељењу;

-подноси захтев начелнику Управе за покретање дисциплинског поступка против радника Одељења;

-спроводи извршења правоснажних решења инспектора, односно потписује закључак о дозволи извршења решења;

-организује извршење решења преко Одсека за уклањање бесправних објеката и друга извршења и непосредно је одговоран за спровођење извршних решења инспекције;

-сачињава дневни, недељни и месечни план рада инспекција;

-предлаже распоред коришћења годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства радника Одељења;

-подноси извештај о раду Одељења и

-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: ВСС – мастер или дипломирани правник 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, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе, 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 грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер 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 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, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област физичко васпитање и спорт, стечено звање дипломирани професор физичког васпитања и 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, 5 године радног искуства на инспекцијским пословима и положен стручни државни испит и испит за инспектора.“

Члан 4.

У члану 30.код радног места под редним бројем 94. врши се измена у делу који се односи на број извршилаца на тај начи што се иза речи „Број службеника“ број: „ 5 „, замењује бројем: „4“.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бор".

Број: 110-8/2018-IV

У Бору, 5. априла 2018. године

О П Ш Т И Н А Б О Р О П Ш Т И Н С К О В Е Ћ Е

ПРЕДСЕДНИК,

Александар Миликић, с.р.

48

На основу члана 27. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр.72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др. закон, 108/16 и 113/17) и члана 67. став 1. тачка 9а. Статута општине Бор ("Службени лист општине Бор", бр. 6/15) Општинско веће општине Бор на седници одржаној дана 5. априла 2018. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

о давању на привремено коришћење путничког возила у јавној својини општине Бор МУП-у Р. Србије - Полицијској управи у Бору

I. Даје се на привремено коришћење, МУП-у Р. Србије - Полицијској управи у Бору путничко возило марке: ŠKODA, модел: FABIA AMBITION 1,0 SRE, број шасије: ТМВЕВ2НЈЗЈ104380, регистарске ознаке ВОО39-РВ у јавној својини општине Бор – Општинске управе Бор, и то за период од 1 године од дана потписивања записника о примопредаји возила, без накнаде.

II. Корисник из тачке I. овог решења је у обавези да са Председником општине Бор закључи Уговор о давању на привремено коришћење путничког возила из тачке I. у року од 15 дана од дана објављивања овог решења у Службеном листу општине Бор којим ће се уредити међусобна права и обавезе.

Примопредаја возила извршиће се у присуству овлашћених лица власника и корисника у року од 3 дана од дана закључења Уговора из претходног става о чему ће бити сачињен записник о примопредаји возила.

III. Корисник је одговоран за текуће одржавање, поправке, редовно сервисирање у

овлашћеном сервису на сваких пређених 15000 км. одн. на сваку годину дана од дана преузимања возила уколико је број пређених километара мањи, набавку пратеће опреме, пнеуматику и др..

IV. Ово решење објавити у "Службеном листу општине Бор".

Број: 404-220/18-IV

Дана: 5. априла 2018. године

О П Ш Т И Н А Б О Р О П Ш Т И Н С К О В Е Ћ Е

ПРЕДСЕДНИК,

Александар Миликић, с.р.

49

На основу члана 27. Закона о јавној својини ("Службени гласник РС", бр.72/11, 88/13, 105/14, 104/16-др. закон, 108/16 и 113/17) и члана 67. став 1. тачка 9а. Статута општине Бор ("Службени лист општине Бор", бр. 6/15) Општинско веће општине Бор на седници одржаној 5. априла 2018. године, донело је

Р Е Ш Е Њ Е

о давању на привремено коришћење путничког возила у јавној својини општине Бор Машинско-електротехничкој школи у Бору

I. Даје се на привремено коришћење Машинско - електротехничкој школи у Бору путничко возило марке: ŠKODA, модел: FABIA AMBITION 1,0 SRE, број шасије: ТМВЕА2НЈЗЈ083010, регистарске ознаке ВОО39-РА у јавној својини општине Бор – Општинске управе Бор и то за период од 1 године од дана потписивања записника о примопредаји возила, без накнаде.

II. Корисник из тачке I. овог решења је у обавези да са Председником општине Бор закључи Уговор о давању на привремено коришћење путничког возила из тачке I. у року од 15 дана од дана објављивања овог решења у Службеном листу општине Бор којим ће се уредити међусобна права и обавезе.

Примопредаја возила извршиће се у присуству овлашћених лица власника и корисника у року од 3 дана од дана закључења Уговора из претходног става о чему ће бити сачињен записник о примопредаји возила.

III. Корисник је одговоран за текуће одржавање, поправке, редовно сервисирање у овлашћеном сервису на сваких пређених 15000 км. одн. на сваку годину дана од дана преузимања возила уколико је број пређених километара мањи, набавку пратеће опреме, пнеуматику и др..

IV. Ово решење објавити у "Службеном листу општине Бор".

Број: 404-212/18-IV

Дана: 5. априла 2018. године

О П Ш Т И Н А Б О Р О П Ш Т И Н С К О В Е Ћ Е

ПРЕДСЕДНИК,

Александар Миликић, с.р.

50

На основу члана 64. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 15/16) и члана 67. Статута општине Бор („Службени лист општине Бор“, бр. 6/15 – пречишћен текст) Општинско веће општине Бор, на седници одржаној 5. априла 2018. донело је

ЗАКЉУЧАК

о усвајању Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа, друштва капитала и других облика организовања на који се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач општина Бор за период 01.01.2017.год. до 31.12.2017.године

Члан 1.

Усваја се Информација о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа, друштва капитала и других облика организовања на који се примењује Закон о јавним предузећима чији је оснивач општина Бор за период 01.01.2017.год. до 31.12.2017.године.

Члан 2.

Овај закључак објавити у „Службеном листу општине Бор“.

Број: 022-17/2018-IV

У Бору, 5. априла 2018. године

**О П Ш Т И Н А Б О Р
О П Ш Т И Н С К О В Е Ћ Е**

**ПРЕДСЕДНИК,
Александар Миликић, с.р.**

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

47. Правилник о изменама и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бор 1
48. Решење о давању на привремено коришћење путничког возила у јавној својини општине Бор МУП-у Р. Србије - Полицијској управи у Бору 11
49. Решење о давању на привремено коришћење путничког возила у јавној својини општине Бор Машинско-електротехничкој школи у Бору..... 11
50. Закључак о усвајању Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа, друштва капитала и других облика организовања на који се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач општина Бор за период 01.01.2017.год. до 31.12.2017.године 12

ИЗДАВАЧ: Општина Бор – 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 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа Општине Бор, позив на број 97 17-027
ШТАМПА: Служба за скупштинске послове