



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: XII

БРОЈ: 28

18. ЈУЛ
2018. ГОДИНЕ

ЦЕНА : 80
ГОДИШЊА ПРЕПЛАТА:
4.000 ДИНАРА

149

На основу 67. Статута општине Бор („Службени лист општине Бор“ број: 6/15- пречишћен текст), и члана 32д Одлуке о социјалној заштити („Службени лист општине Бор“ број 13/11,3/15 и 22/17), Општинско веће општине Бор, на седници одржаној 18. јула 2018. године, донело је

П РА В И Л Н И К О ПРУЖАЊУ УСЛУГЕ ЛИЧНИ ПРАТИЛАЦ ДЕТЕТА НА ТЕРИТОРИЈИ ОПШТИНЕ БОР

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и услови пружања услуге лични пратилац детета на територији општине Бор.

Члан 2.

Право на услугу личног пратиоца има дете са инвалидитетом односно са сметњама у развоју, коме је потребна подршка за задовољавање основних потреба у свакодневном животу у области кретања, одржавања личне хигијене, храњења, облачења и комуникације са другима, под условом да је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу и то до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе.

Члан 3.

Услуга личног пратиоца доступна је детету под условом да дете:

- има идентификовану потребу за услугом личног пратиоца и исаже вољу за коришћењем услуге (у име лица које се налази под старатељском заштитом, старатељ мора исказати вољу);

- је укључено у васпитно-образовну установу, односно школу, до краја редовног школовања, укључујући завршетак средње школе;

- да дете и родитељ /старатељ/ хранитељ са којим дете живи има пребивалиште на територији општине Бор .

Процена потреба детета за пружањем додатне подршке врши се по захтеву родитеља, односно старатеља детета и по службеној дужности - на иницијативу образовне, здравствене или установе социјалне заштите, односно пружаоца услуга социјалне заштите, уз сагласност родитеља, односно старатеља детета.

Члан 4.

О праву на услугу личног пратиоца детету одлучује Центар за социјални рад “Бор” доношењем решења.

Против решења Центра за социјални рад “Бор”, странка има право на жалбу Општинском већу општине Бор, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалба се предаје првостепеном органу, Центру за социјални рад “Бор”.

Члан 5.

Родитељ, старатељ или хранитељ детета подноси захтев за остваривање права на пружање услуге личног пратиоца детету/ученику, Центру за социјални рад “Бор” .

Покретање поступка је могуће и на иницијативу сваког физичког или правног лица.

Захтев из става 1. овог члана се подноси на прописаном обрасцу који је саставни део овог правилника.

Члан 6.

Услуга личног пратиоца детета пружа се почев од датума утврђеном у предлогу овлашћеног пружаоца услуге у временском оквиру одређеном Индивидуалним планом подршке детету.

Лични пратилац детета ангажован је у раду са једним корисником најмање 20, а највише 40 сати недељно, према процењеним потребама и капацитетима корисника, а у складу са одредбама о радном времену из закона којим су уређени радни односи.

Пружалац услуге, корисник услуге и лични пратилац могу да се договоре о прерасподели радног времена личног пратиоца, према индивидуалним потребама корисника, а у складу са законом којим су уређени радни односи.

Услуга личног пратиоца не обезбеђује се за време трајања зимског и летњег распуста и државних и верских празника.

НОРМАТИВИ И СТАНДАРДИ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРАВА НА ИЗБОР И АНГАЖОВАЊЕ ЛИЧНОГ ПРАТИОЦА ДЕТЕТА

Члан 7.

Услуга личног пратиоца на територији општине Бор пружа се у складу са националном регулативом уз примену стандарда и других елемената прописаних Правилником о ближним условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите.

Члан 8.

Општина Бор услугу личног пратиоца детета набавља од пружаоца услуге у поступку јавне набавке услуга социјалне заштите у складу са Законом о јавним набавкама.

Услуга личног пратиоца детета набавља се од пружаоца услуге социјалне заштите који је за то лиценциран, односно који испуњава критеријуме и стандарде и услове прописане Законом о социјалној заштити и прописима донетим за његово спровођење и овим правилником.

Након спроведеног поступка јавне набавке, општина Бор закључује уговор са одабраним пружаоцем услуге којим се обавезно уређује начин плаћања, праћење, и трајање пружања услуге социјалне заштите, као и начин извештавања и услови раскида уговора.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ПРУЖАОЦА УСЛУГЕ

Члан 9.

Пружалац услуге, односно реализатор програмских активности има најмање једног стручног радника.

Непосредну услугу личног пратиоца пружа сарадник - лични пратилац.

Стручни радник и сарадник-лични пратилац морају имати завршену обуку по акредитованом програму.

Пружалац услуге учествује у одабиру и задужен је за радно ангажовање личних пратилаца и стручног радника.

Пружалац услуге закључује уговор о радном ангажовању са личним пратиоцем и стручним радником којим се ближе дефинишу међусобна права, обавезе и одговорности.

За ангазоване личне пратиоце, пружалац услуге организује интерну основну обуку (индивидуалну или групну) и обезбеђује потреба материјал и литературу.

Члан 10.

Пружалац услуге закључује уговор са родитељем/старатељем детета коме је потребан лични пратилац за време за које је закључен уговор између Града и пружаоца услуге.

Члан 11.

Пружалац услуге писаним путем обавештава предшколску установу/школу да ће дете имати личног пратиоца.

У обавештењу се наводи име и презиме детета, име и презиме пратиоца, трајање и динамика подршке, као и остале важне информације.

У складу са одредбом из члана 77. Закона о основама система образовања и васпитања став 7 и 8, лични пратилац по потреби постаје члан тима за додатну подршку, о чему обавештава пружаоца услуге.

Члан 12.

Пружалац услуге има обавезу вођења неопходне евиденције и документације, комплетног администрирања додатне подршке кроз ангажовање личног пратиоца, као и пружање стручне, техничке и сваке друге врсте подршке и помоћи личним пратиоцима и родитељима/старатељима детета у складу са прописима.

Члан 13.

Пружалац услуге има обавезу да извештава Центар за социјални рад "Бор" и Одељење за привреду и друштвене делатности о уговорима који су закључени на основу решења Центра за социјални рад "Бор" којим се признаје право на ову услугу за свако дете појединачно, као и о начину на који се услуга реализује.

Пружалац услуге дужан је да месечно извештава писаним путем о пруженим услугама Одељење за привреду и друштвене делатности, а о утрошку средстава од стране корисника Одељење за финансије.

Сви ангажовани персонални асистенти су у обавези да врше евиденцију свог рада кроз радне листе и месечне извештаје, као и да пружалац услуге исте доставе као прилог уз захтев за месечну исплату.

ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЛИЧНОГ ПРАТИОЦА

Члан 14.

Активности личног пратиоца детета, планирају се и реализују у складу са индивидуалним потребама детета у области кретања, одржавања личне хигијене, храђења, облачења и комуникације са другима, што укључује:

1) помоћ код куће у облачењу, одржавању личне хигијене (умивање, чешљање, прање зуба), при

храђењу (припрема и сервирање лакших obroka, храђење или помоћ у коришћењу прибора и сл.), припрему књига и опреме за вртић односно школу;

2) помоћ у заједници, што укључује:

(1) помоћ у коришћењу градског превоза (улазак и излазак из средстава превоза, куповина карте и сл.),

(2) помоћ у кретању (оријентација у простору уколико је дете са оштећењем вида, гурање колица или коришћење других помагала и сл.),

(3) одлазак на игралишта односно места за провођење слободног времена (подршка у игри, подршка и посредовање у комуникацији и сл.), укључујући културне или спортске активности и друге сервисе подршке.

Родитељ/старатељ својеручним потписом даје сагласност на индивидуални план подршке.

Надзор над радом личног пратиоца врши стручни радник пружаоца услуге.

Члан 15.

Услуга личног пратиоца се обавља уз сва поштовања и уважавања личности детета/ученика уз строгу забрану било ког вида насиља или дискриминације, а нарочито по основу расе, пола, националне припадности, друштвеног порекла, рођења, вероисповести, имовног стања, културе, језика, старости, психичког или физичког инвалидитета, и строгу забрану довођења детета/ученика у понижавајући положај.

Приликом пружања услуге, лични пратилац ће се руководити и поступати у складу са следећим принципима:

- индивидуализована подршка;
- поштовање права детета/ученика;
- поштовање породичних опредељења и стилова живота;
- сарадња са породицом и другим актерима у дететовом/учениковом животу;
- поштовање приватности детета/ученика и породице;
- безбедности и сигурности детета/ученика.

Члан 16.

Лични пратилац је дужан да поштује сва прописана правила васпитно образовне установе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 17.

Лични пратилац свакодневно води евиденцију о броју сати у којима је ангажован на прописаном образцу.

Родитељ/старатељ детета личним потписом потврђује тачност унешених података на прописаном образцу за сваки дан ангажовања понаособ.

У случају да не постоји уредно попуњено образац или овера истог потписом родитеља/старатеља сматраће се да тај дан у месецу, или месец лични пратилац није био ангажован.

Обрачун за извршену услугу врши пружаоц услуге на основу уредно попуњеног обрасца из става 1. овог члана попуњеног и потписаног од стране личног пратиоца и лица из става 2. овог члана најкасније до 5. у текућем за претходни месец.

ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ СРЕДСТАВА

Члан 18.

Услуга личног пратиоца набавља се од пружаоца услуга социјалне заштите који је за то лиценциран кроз поступак јавне набавке услуга социјалне заштите, у складу са Законом који уређује

јавне набавке, Законом о социјалној заштити и прописима донетим за њихово спровођење.

Финансијска средства за пружање услуге личног пратиоца обезбеђују се из буџета општине Бор, од учешћа корисника, од донатора, спонзора, осталих нивоа власти и других извора у складу са законом.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 19.

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

Број: 56-3/2018-IV

У Бору, 18. јула 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.**

150

На основу 67. Статута општине Бор („Службени лист општине Бор“ број: 6/15- пречишћен текст), и члана 42д Одлуке о социјалној заштити („Службени лист општине Бор“ број 13/11,3/15 и 22/17), Општинско веће општине Бор, на седници одржаној 18. јула 2018. године, донело је

П Р А В И Л Н И К О П Р У Ж А Њ У У С Л У Г Е П Е Р С О Н А Л Н Е А С И С Т Е Н Ц И Ј Е Н А Т Е Р И Т О Р И Ј И О П Ш Т И Н Е Б О Р

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се начин и услови пружања услуге персоналне асистенције особама са инвалидитетом на територији општине Бор.

СВРХА УСЛУГЕ

Сврха услуге персоналне асистенције је пружање одговарајуће индивидуалне практичне подршке која је кориснику неопходна за задовољавање личних потреба и укључивање у образовне, радне и друштвене активности у заједници, ради успостављања што већег нивоа самосталности.

Овом услугом се обезбеђује одговарајућа подршка особи са инвалидитетом и унапређење квалитета њеног живота кроз задовољавање потреба, које корисник физички није у стању да задовољи без помоћи која је истовремено лична и практична. Услуга персоналне асистенције корисницима пружа могућност избора активности које би им иначе биле недоступне. Ово је индивидуално одговарајућа услуга која се пружа унутар и изван куће корисника.

КОРИСНИЦИ УСЛУГЕ

Члан 3.

Услуга персоналне асистенције доступна је особама које задовољавају следеће критеријуме:

1) пунолетним особама са инвалидитетом (односно старијим од 18 година) са пребивалиштем на територији општине Бор,

2) особама са инвалидитетом са процењеним I или II степеном подршке, при чему, сходно члану 15. Правилника о ближним условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите (“Службени гласник РС“ бр. 42/13):

I степен подршке - значи да особа са инвалидитетом није способна да се самостално брине о себи и укључи у активности дневног живота у заједници,

због чега јој је потребно физичко присуство и континуирана физичка помоћ другог лица,

II степен подршке - значи да особа са инвалидитетом може да брине о себи и да се укључи у активности дневног живота у заједници али уз подршку и физичко присуство и помоћ другог лица,

3) особама која остварују право на накнаду за туђу помоћ и негу другог лица (основног и увећаног додатка, сходно Закону о социјалној заштити, члан 92. и 94.),

4) имају способности за самостално доношење одлука, односно потенцијал за усвајање и примењивање у пракси модела самосталног живота и управљања услугом,

5) радно су ангажоване или активно укључене у рад различитих удружења грађана, спортских друштава, политичких партија и других облика друштвеног ангажмана, односно укључене су у редовни или индивидуални образовни програм.

Особа које има право на услугу персоналне асистенције мора истовремено испунити свих пет наведених услова. Додатни критеријум може бити и процена о породичној ситуацији. Право првенства треба дати особама са инвалидитетом које живе саме или у сопственој или широј породици чији чланови нису више у могућности да им помогну у активностима свакодневног живота (стари родитељи и/или партнери, запослени родитељи и/или партнери и сл.).

Право на услугу персоналне асистенције корисници остварују на основу Закона о социјалној заштити, а сходно одредбама Правилника о ближним условима и стандардима за пружање услуга социјалне заштите, Одлуке о социјалној заштити грађана на територији општине Бора и овог правилника.

Процену потреба корисника врши Центар за социјални рад "Бор" као упутни орган уз учешће корисника.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 4.

За остваривање права на услугу персоналне асистенције потребна је следећа документација:

- копија личне карте,
- копија решења о остваривању права на помоћ и негу другог лица,
- копија решења о остваривању права на увећани додаток на помоћ и негу другог лица,
- потврду одговарајуће организације о радном или друштвеном ангажовању,
- стручни налаз стручног радника/психолога одговарајуће институције о способности самосталног доношења одлуке и управљања услугом.

АКТИВНОСТИ УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ

Члан 5.

Активности услуге персоналне асистенције усмерене су ка одржавању и унапређењу квалитета живота корисника, у зависности од идентификованих потреба и капацитета за самостално обављање одређених активности, као и капацитета породице корисника и доступних ресурса и по потреби укључују:

1) помоћ у одржавању личне хигијене и задовољавању основних личних потреба (помоћ при облачењу и свлачењу, обављању физиолошких потреба, купању, прању косе, итд.),

2) помоћ у одржавању хигијене стана, обављању свакодневних активности и задовољавању основних животних потреба (обезбеђивању исхране, набавку намирница, спремање obroka, храњење, одржавању чистоће просторија и итд.),

3) подизање, премештање (трансфер) и помоћ при кретању унутар и изван корисникове куће, радног места и места где се одвијају друштвене и образовне активности, помоћ у коришћењу превоза,

4) помоћ у коришћењу терапеутских и здравствених услуга и коришћењу и одржавању помагала,

5) помоћ при комуникацији, социјалним контактима и задовољавању социјалних, културно-забавних и других потреба,

6) помоћ при обављању различитих радних, образовних и друштвених активности.

На основу идентификованих потреба и процене доступних ресурса, пружалац услуге и корисник одређују обим и врсту ангажовања персоналног асистента, односно корисник може користити све или само неке од горе наведених услуга персоналног асистента.

Активности услуге персоналне асистенције, посебни минимални структурални и функционални стандарди услуге остварују се у складу са законом и одредбама подзаконских аката којима се прописују и ближе уређују услови и стандарди пружања услуга социјалне заштите.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА

Члан 6.

Центар за социјални рад "Бор" доноси решење о остваривању права на услугу персоналне асистенције.

Пружалац услуге обезбеђује вођење евиденције (листу чекања) и редовно информисање потенцијалних корисника о почетку коришћења услуге.

Пружалац услуге сачињава листу потенцијалних персоналних асистената, састављену на основу дефинисаних критеријума и процедуре за регрутовање, избор и основну обуку персоналних асистената.

Са листе потенцијалних персоналних асистената, корисник сам, уз подршку руководиоца услуге, бира свог персоналног асистента у складу са својим потребама.

Пружалац услуге закључује уговор о пружању услуге, са корисником и са персоналним асистентом.

Уговором се уређују међусобна права, обавезе и одговорности, а по потреби и улога другог лица значајног за корисника приликом пружању услуге.

Информисање се врши путем локалних медија, у просторијама пружаоца услуге персоналне асистенције и на друге начине, у складу са потребама.

Члан 7.

Ако овлашћени пружалац услуге одбије да кориснику пружи услугу, дужан је да о томе одмах, писменим путем, обавести Центар за социјални рад и корисника и да за то наведе разлоге.

Члан 8.

Услед одбијања захтева за коришћење услуге може се изјавити жалба у року од 15 дана.

Жалба из става 1. овог члана изјављује се Општинском већу општине Бор.

СТРУЧНИ РАДНИЦИ И САРАДНИЦИ

Члан 9.

Пружалац услуге има ангажованог најмање једног стручног радника.

Непосредну услугу персоналне асистенције пружа сарадник - персонални асистент.

Персонални асистент има завршену основну обуку по акредитованом програму обуке за пружање услуге персоналне асистенције.

Корисник услуге персоналне асистенције има завршену обуку по основном програму за коришћење услуге персоналне асистенције.

Један персонални асистент по правилу пружа услугу за једног корисника. Персонални асистент не може бити члан породичног домаћинства у коме живи корисник, сродник у правој линији као ни рођени брат и сестра, односно брат и сестра по оцу или мајци корисника.

Персонални асистент ангажован је у раду са једним корисником најмање 20, а највише 40 сати недељно, према процењеним потребама и капацитетима корисника, а у складу са одредбама о радном времену из закона којим су уређени радни односи.

Пружалац услуге, корисник услуге и персонални асистент могу да се договоре о прерасподели радног времена персоналног асистента, према индивидуалним потребама корисника, а у складу са законом којим су уређени радни односи.

УЗАЈАМНО ПРИЛАГОЂАВАЊЕ

Члан 10.

Период узајамног прилагођавања корисника и персоналног асистента траје најдуже 30 дана.

ПЛАНИРАЊЕ

Члан 11.

Корисник услуге и ангажовани персонални асистент сачињавају индивидуални недељни и месечни план рада.

У зависности од процењених капацитета корисника и породице, индивидуалним планом услуга дефинишу се доступне активности.

У изради недељног и месечног плана рада може учествовати, односно пружати подршку и руководиоца пружања услуге и/или стручни радник, или друга значајна особа за корисника.

ИНТЕРНА ЕВАЛУАЦИЈА

Пружалац услуге континуирано прати квалитет пружених услуга: најмање једном у шест месеци. пружалац услуге спроводи интерну евалуацију задовољства корисника пруженим услугама, о чему писаним путем обавештава наручиоца услуге.

ФИНАНСИРАЊЕ УСЛУГЕ ПЕРСОНАЛНЕ АСИСТЕНЦИЈЕ

Члан 13.

Услуга персоналне асистенције набавља се од пружаоца услуга социјалне заштите који је за то лиценциран кроз поступак јавне набавке услуга социјалне заштите, у складу са Законом који уређује јавне набавке, Законом о социјалној заштити и прописима донетим за њихово спровођење.

Финансијска средства за пружање услуге персоналне асистенције обезбеђују се из буџета општине Бор, од учешћа корисника, од донатора, спонзора, осталих нивоа власти и других извора у складу са законом.

Сви корисници, сходно члану 212. став 7. Закона о социјалној заштити, који остварују право на додатак за помоћ другог лица, односно право на новчану надокнаду за помоћ и негу другог лица по било ком основу учествују са 20% износа тог додатка односно накнаде у трошковима услуге социјалне заштите. за 40 сати ангажовања персоналног асистента у току недеље.

У случају мањег броја сати ангажовања персоналног асистента, партиципација се сразмерно умањује.

Решење о учешћу корисника у трошковима услуге персоналне асистенције доноси Центар за социјални рад "Бор".

Обавезу учешћа у месечним трошковима корисници односно њихови сродници извршавају уплатом на рачун општине, најкасније до петнаестог у наредном месецу, у складу са Решењем Центра за социјални рад "Бор".

Организација социјалне заштите – пружалац услуге дужна је да месечно извештава писаним путем о пруженим услугама Одељење за привреду и друштвене делатности, а о утрошку средстава Одељење за финансије.

Сви ангажовани персонални асистенти су у обавези да врше евиденцију свог рада кроз радне листе и месечне извештаје, као и да пружалац услуге исте доставе као прилог уз захтев за месечну исплат.

Члан 14.

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

Број: 56-4/2018-IV
У Бору, 18. јула 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.**

151

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 18. јула 2018. усвојило је

**П Р А 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 и 16/18), члан 19. мења се и гласи:

„Члан 19.

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери – изабрана, постављена лица и самостални извршиоци	3	
Службеник на положају – I група	1. радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	1. радно место	1 службеник

Службеници- извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	19	19
Саветник	26	36
Млађи саветник	16	21
Сарадник	7	7
Млађи сарадник	0	0
Виши референт	22	43
Референт	0	0
Млађи референт	2	2
Укупно:	92 радних места	128 службеника

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	6	8
Пета врста радних места	6	20
Укупно:	12 радна места	28 намештеника

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ		
Службеници-извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	0	0
Саветник	0	0
Млађи саветник	3	3

Сарадник	0	0
Млађи сарадник		
Виши референт		
Референт		
Млађи референт	1	4
Укупно:	4 радна места	4 службеника

Члан 2.

У члану 24. радно место под редним бројем 12. мења се и гласи:

„12. Послови планирања, израде и реализације захтева индиректних корисника

Стечено звање: Млађи саветник

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: 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, једна година радног искуства и положен стручни државни испит.“

Члан 3.

У члану 25. радно место под редним бројем 20. мења се и гласи:

„20. Послови издавања грађевинске дозволе за изградњу објеката

Звање: млађи саветник

број извршилаца: 1

Опис посла:

- Прати и примењује прописе из области просторног и урбанистичког планирања;
- издаје грађевинске дозволе;
- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;
- врши пријаву почетка радова;
- врши пријаву и издавање потврде о усаглашености изграђених темеља са пројектом за грађевинску дозволу;
- врши пријаве и издаје потврде о завршетку објекта у конструктивном смислу;
- води поступак који се односи на давање сагласности на техничку документацију у смислу противпожарне заштите;
- води поступак који се односи на давање сагласности на техничку документацију у смислу;
- заштите културних добара;
- ради на изради припрема за израду урбанистичких планова;
- прати и примењује прописе из области просторног и урбанистичког планирања;
- издаје извод из урбанистичког плана за уређење простора;
- учествује у поступку озакоњења у складу са важећим прописима;
- суделује у поступку јавног увида;
- кореспонденција са имаоцима јавних овлашћења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења Помаже у поступку израде решења о грађевинској дозволи којом се одобрава изградња и реконструкција објеката.

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, 1 година радног искуства и положен стручни испит.“

Члан 4.

У члану 29. радно место под редним бројем 90. које гласи:

„90. Послови пореске евиденције

Звање: млађи саветник

број службеника: 1

Опис посла:

- врши пријем и завођење пореских пријава;
- врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења;

- врши пореско књиговодство;
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
- прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- припрема издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица (ППИ-2);
- прима приговоре обвезника и по истима прибавља потребне податке од других органа и израђује нацрте одговора;
- израђује записнике о усаглашењу стања дуга;
- израђује решења о одлагању плаћања пореског дуга;
- врши ажурирање базе података за локалне јавне приходе;
- врши дистрибуирање пореских аката из делокруга Одељења;
- 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 друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, једна година радног искуства и положен стручни државни испит.“

Члан 5.

У члану 30. после радног места под редним бројем 93. додаје се радно место под редним бројем 93.а које гласи:

„93.а. Заменик начелника Одељења и послови планирања, праћења и надзора

Звање: самостални саветник

број службеника 1

Опис посла:

- заменује начелника Одељења у случају његовог одсуства или спречености за рад;
- обавља послове који се односе на израду предмера и предрачуна за потребе органа Општине и индиректних корисника;
- учествује у спровођењу јавних набавки;
- учествује у изради програма развоја Општине;
- учествује у изради годишњег и средњорочног програма уређења грађевинског земљишта;
- прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили органи Општине и индиректни корисници;
- прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Општину;
- учествује у спровођењу стручног надзора;
- учествује у изради стратегија, стратешких и акционих планова;
- учествује у припреми пројеката са којима аплицира Општина код домаћих или иностраних и ИПА фондова;
- учествује у поступцима који се односе на јавно-приватно партнерство;
- за свој рад одговоран је начелнику Одељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и 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 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 или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област биотехничке науке, стечено звање дипломирани инжењер пољопривреде, три године радног искуства и положен стручни државни испит.“

Члан 6.

У члану 30. код радног места под редним бројем 94. врши се измена у делу који се односи на број извршилаца, тако да се број: „4“ заменује бројем: „3“.

Члан 7.

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

Број: 110-19/2018-IV

У Бору, 18. јула 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

149. Правилник о пружању услуге лични пратилац детета на територији општине Бор..... 1
150. Правилник о пружању услуге персоналне асистенције на територији општине Бор..... 1
151. 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

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