



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА БОРА

ГОДИНА: II

БРОЈ: 2

28. ЈАНУАР
2019. ГОДИНЕ

ЦЕНА : 80
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
4.000 ДИНАРА

3

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), Градско веће града Бора на предлог начелника Градске управе града Бора, 28. јануара 2019. усвојило је

П РА В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА 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, 16/18, 28/18 и „Службени лист града Бора“, број 4/18 и 7/18) реч: „општина“, замењује се у целом тексту речју: „град“ у одговарајућем падежу и броју.

Члан 2.

Члан 24. мења се и гласи:

„ Члан 24. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. 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 Градске управе лице за руководиоце одсека и распоређивање извршилаца у Одељењу;
- врши пријем странака и проверава жалбе на рад радника Одељења;
- подноси захтев начелнику Градске 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 града и нацрте других градских прописа из области локалних финансија као и припрема предлоге и коначне акте из области органа управе надлежног за финансије;
- управља консолидованим рачуном трезора града;
- по наредби наредбодавца за коришћење средстава буџета града Бора располаже средствима буџета града, односно консолидованог рачуна трезора града;
- припрема предлог коришћења средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- припрема консолидовани годишњи извештај Градске управе;
- одговорно је лице за израду завршног рачуна буџета града;
- 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 града Бора и кварталним планом извршења корисника;
- контролише и потписује административне забране запослених на одговарајућим местима;
- одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;
- врши друге послова по налогу начелника Градске управе.

Услови: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно- научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 5 године радног искуства и положен стручни државни 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 правобранилаштво о неизмиреној закупнини;
- ради месечне извештаје о уплати свих прихода који остварују индиректни корисници буџетских средстава и доставља им изводе на дневном нивоу;
- обавља послове отварања и контроле рачуна и подрачуна,
- иницира потребу задуживања у циљу обезбеђења ликвидности трезора;
- ради послове финансијског извештавања – 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- града;
- учествује у изради и контроли и свих осталих извештаја у Одељењу – финансијског извештаја за финансирање спорта..., у одсутности 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 града;
- 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 Градске управе;
- ради друге послове по налогу начелника Градске 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, истинотост 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.
- 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 града Бор оверава на месту трезора;
 -учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
 -учествује у евалуацији остварења програмских циљева, 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- града;
 -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 града Бора одобрава на месту трезора, осим ЗПО и ЗПО 1 које на месту трезора оверава;
 -и одговоран је за рачуноводствене евиденције на нивоу трезора;
 -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 Градске 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 документационе – 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 Градске 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, расходовање 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 попуну 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 Градске управе;
 -ради друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

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

6. Послови реализације захтева

Стечено звање: Виши референт **Број извршилаца:** 2

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 оперативе 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 града Бора и Кварталним планом извршења корисника;

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

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

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

7. Шеф Одсека за послове финансијске оперативе 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, као 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 града Бора 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;

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

-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 Градске 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 Градске управе града Бора 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, 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 градским правобраниоцем;
- учествује у припреми нацрта одлука о буџету у делу пружања података о преузетим обавезама по уговорима директних корисника;
- саставља извештаје о преузетим, измиренем и неизмиренем обавезама по уговорима директних корисника;
- саставља извештаје о преузетим, измиренем и неизмиренем 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 конкурсима, израђује и контролише дописе и финансијске извештаје за спорт по конкурсима 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 Градске 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 државни 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 града 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 града 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 града Бора, 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 Градске управе;

-води евиденцију о радном времену запослених;

-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 државни 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 града 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 града 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 града Бора, 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 конкурсима, као и других извештаја,а само у одсуству 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 Градске 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 града 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 града 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 града Бора, 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 Градске 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 подрачуна;

-за подрачуна за ликвидирани финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора града Бора, 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 подрачуна 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-финансијских извештаја-биланса по прописима из области буџетског рачуноводства и других извештаја за буџетске фондове и подрачуна;

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

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

-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 ингерне обрачуна 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 Градске 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 комплетирани, 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 Градске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је расход оправдан и документација комплетирани, 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,

-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 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,

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

-води регистар захтева преузетих обавеза;

-ради друге послове по налогу начелника Градске 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: 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 Градске управе града Бора 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 одека, врши послове електронског плаћања;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске 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.“

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 Градске управе;
- ради друге послове по налогу начелника Градске 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 града 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, савјештаје 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 Градске 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;

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

-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 књижи;

-врши пријем и доставу поште преко интерне доставне књиге;

-за обрачун припрема захтев за плате, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора града Бора, 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 Градске управе;

-врши и 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 3.

У члану 26. у делу који се односи на опис послова, сви описи послова свих радних места допуњују се речима:

„учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из области за коју је задужен“.

Члан 4.

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

„58 . Послови противпожарне заштите, заштите и безбедности и здравља на раду и послови координатора портира, послова одржавања хигијене, физичког обезбеђења и возача

Звање: млађи референт

Број службеника:1

Опис посла:

-обавља послове који се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите на објектима Градске управе;
 -израђује План ППЗ и друга упутства, везана за противпожарну заштиту за све објекте Градске управе на територији града Бора;
 -организује обуку запослених у Градској управи у предузимању мера противпожарне заштите и руковању расположивим средствима за гажење пожара;
 -стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту и обезбеђује њихово редовно сервисирање;
 -обилази просторије и двориште Градске управе у циљу контроле предузимања мера противпожарне заштите од стране запослених, опреме и објеката Градске управе;
 -обавља послове који се односе на заштиту, безбедност и провере здравља запослених на раду у управи;
 -учествује у припреми акта о процени ризика;
 -врши контролу и даје предлоге начелнику управе у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
 -учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова за рад;
 -организује превентивна и периодична испитивања и прегледе и предлаже мере за побољшање услова за рад;
 -свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, прати стање у вези са повредама на раду и предлаже мере за њихово отклањање;
 -припрема и спроводи оспособљавање запослених и упутства за безбедан и здрав рад;
 -забрањује рад у случају непосредне опасности по живот или здравље запосленог, -сарађује са службом медицине рада и води евиденције у области безбедности и здравља на раду;
 -одговорно је лице за стање у области противпожарне заштите и заштите и безбедности на раду;
 -координира рад портира, запослених на пословима одржавања хигијене, физичког обезбеђења и возача;
 -сачињава распоред по сменама портира и распоред чишћења по спратовима и осталом пословном простору запослених на пословима одржавања хигијене;
 -води евиденцију о присутности на послу портира, запослених на пословима физичког обезбеђења, одржавања хигијене и возача и других запослених у градској гаражи;
 -сачињава месечни извештај о присутности и по потреби о раду портира, запослених на пословима физичког обезбеђења, одржавања хигијене, возача и других запослених у градској гаражи;
 -обавља послове који се односе на пријем требовања за коришћење возила;
 -евидентира уграђене и расходоване делове, замену потрошног материјала (мазива, антифриза, гума и сл);
 -стара се о правовременој замени потрошног материјала;
 -издаје и евидентира колске налоге и води евиденцију о употреби возила, релацијама на којима су возила употребљавана, пређеном броју километара и времену коришћења возила;
 -води евиденцију о свим возилима Градске управе;

-сачињава дневни распоред коришћења возила на предлог начелника Градске управе и о распореду овабештава возаче;
 -обавља послове пријема захтева за коришћење службених возила и сачињава распоред коришћења возила;
 -врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.

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

Члан 5.

У члану 27. радно место под редним бројем 61. брише се.

Члан 6.

У члану 28. код радног места под редним бројем 80. врши се измена у делу који се односи на број извршилаца на тај начи што се иза речи „Број службеника“ број:“1“ замењује бројем:“2“.

Члан 7.

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

„ 84. Заменик начелника Одељења и инспектор пореске контроле

Звање: самостални саветник

Број службеника:1

Опис посла:

-заменењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;
 -сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима;
 -прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица (ППИ-2) и израђује решења по том основу, а по потреби и правних лица (ППИ-1);
 -врши канцеларијаску контролу и пореско књиговодство и врши књижење отпуста и отписа дуга, прекњижења, повраћај средстава (израда налога, решења и књижења);
 -књижења дневних извода а по потреби и израду завршног рачуна;
 -прима приговоре и жалбе на решења, разматра и поступа по жалбама;
 -израђује опомене и врши усаглашавање дуга са пореским обвезницима и израђује решења о принудној наплати;
 -води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга ;
 -израђује захтеве за покретање пореског прекршајног поступка;
 -врши контролу утврђивања и наплате локалних јавних прихода;
 -учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода;
 -врши редовно ажурирање података у систему, прекњижавања и повраћај средстава и обавља 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 правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске

науке, стечено звање дипломирани економиста, положен испит за инспектора, 5 године радног искуства и положен стручни испит. „

Члан 8.

У члану 28. радно место под редним бројем 85. мења се и гласи:

„85. Порески инспектор

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис посла:

- у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица (ППИ-2) и по потреби локалних комуналних такси;
- израђује решења за порез на имовину физичких лица и врши припрему масовне штампе, и по потреби израду решења о утврђивању локалних комуналних такси;
- ажурира базу података, прекњижења, књижења, задужења и уплата из свог делокруга рада;
- врши пореску контролу и пореско књиговодство;
- израђује опомене и врши усаглашавање стања са пореским обвезницима и израђује решења о принудној наплати за локалне јавне приходе;
- врши књижење отпуста и отписа дуга, прекњижења, повраћаја средстава (израда налога, решења и књижења);
- прима приговоре и по истима у писаном облику одговара странкама, решава по жалбама странака на првостепена решења;
- доноси решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;
- учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу пореза на имовину;
- израђује извештаје и врши доставу података на захтев других органа;
- 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, положен испит за инспектора, три године радног искуства и положен стручни испит.“

Члан 9.

У члану 32. код радног места под редним бројем 105. врши се измена у делу који се односи на број извршилаца на тај начин што се иза речи „Број службеника“ број:“2“ замењује бројем:“1“.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора".

Број: 110-2/2019-IV

У Бору, 28. јануара 2019. године

**Г Р А Д Б О Р
Г Р А Д С К О В Е Ћ Е**

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

САДРЖАЈ

ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БОРА

3. Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи, Општинском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама општине Бор 1

ИЗДАВАЧ: Град 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 града Бора, позив на број 97 17-027
ШТАМПА: Служба за скупштинске послове