



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА БОРА

ГОДИНА: II

БРОЈ: 27

18. СЕПТЕМБАР
2019. ГОДИНЕ

ЦЕНА : 80
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:
4.000 ДИНАРА

1

На основу члана 59. став 1. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 и др. Закон, 101-16 – др. Закон и 47/18) и члана 40. Статута града Бора ("Службени лист града Бора" бр. 3/19), Скупштина града Бора, на предлог Градског већа, на седници одржаној 17. септембра 2019. године, донела је

О Д Л У К У О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОРГАНИЗАЦИЈИ ГРАДСКЕ УПРАВЕ ГРАДА БОРА

Члан 1.

У Одлуци организацији Градске управе града Бора („Службени лист града Бора“, број 14/19), члан 10. мења се и гласи:

„Члан 10.

У Градској управи образују се следеће организационе јединице, и то:

1. Одељење за финансије,
2. Одељење за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско-правне и стамбене послове,
3. Одељење за привреду и друштвене делатности,
4. Одељење за управу и опште и послове,
5. Одељење за инспекцијске послове,
6. Одељење комуналне милиције,
7. Одељење пореске администрације,
8. Одељење за планирање и развој,
9. Служба за скупштинске послове и
10. Кабинет градоначелника.“

Члан 2.

Члан 15. мења се и гласи:

„Члан 15.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове инспекцијског и другог надзора у комуналној области, у области изградње објеката за које одобрење за изградњу издаје град, у области саобраћаја и путева, у области заштите животне средине, у области образовања и васпитања, у области трговине ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и послове принудног извршења, опште и правне послове, у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Одељење за инспекцијске послове обавља послове у складу са позитивним законским прописима, и то:

Комунална инспекција, обавља поверене послове, који се односе на надзор над трговином ван продајног објекта, осим даљинске трговине, као и у погледу истицања и придржавања радног времена и истицања пословног имена.

Осим поверених послова комунална инспекција обавља и инспекцијски надзор над извршењем закона и градских прописа који се односе на обављање комуналних делатности, и то: производњом и снабдевањем корисника одговарајућим комуналним производом, прочишћавањем и одвођењем атмосферских и отпадних вода, одржавањем чистоће у градским и

сеоским насељима, уређењем и одржавањем паркова, зелених и рекреационих површина, као и других јавних површина, одржавањем и коришћењем јавне расвете, уређењем, одржавањем и коришћењем пијаца, одржавањем бунара и јавних чесми, уређењем и одржавањем градске кафилерије и организацијом службе за хватање паса луталица, одржавањем градске и сеоских депонија, одржавањем и уређењем гробаља, одређивањем услова и начина постављања привремених покретних продајних објеката, држање домаћих животиња, контролом радног времена у угоститељским и другим објектима, вођење управног поступка у предметима комуналне инспекције, обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Грађевинска инспекција обавља поверене послове који се односе на: вођење управног и извршног поступка, доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора над спровођењем одредаба Закона о планирању и изградњи, доноси решења за уклањање објеката или његовог дела који су изграђени без грађевинске дозволе, сачињава Програм уклањања објеката, извршава решења о уклањању објеката или његовог дела који су изграђени без грађевинске дозволе, доноси решења о обустави радова ако се објекат не гради према грађевинској дозволи, врши надзор над коришћењем објеката, обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Саобраћајна инспекција обавља надзор над применом прописа у оквиру послова поверених законом, као и надзор над применом градских одлука донетих на основу закона и других прописа у комуналној области и области саобраћаја и путева, и то: такси превоз путника, линијски, ванлинијски и превоз путника за сопствене потребе, линијски, ванлинијски и превоз ствари за сопствене потребе, контрола важећих и оверених редова вожње и друге документације у вези са обављањем делатности јавног превоза путника, контрола изграђености и опремљености аутобуских стајалишта, поступање по захтевима за утврђивање услова за возила за обављање такси превоза, контрола јавног пута у експлоатацији са аспекта безбедности саобраћаја на путу, контрола постављања вертикалне и хоризонталне саобраћајне сигнализације, контрола радова на изградњи, реконструкцији и одржавању општинских путева и улица, његовог дела и путног објекта, контрола стања општинских путева и улица, њихових делова и путних објеката, контрола заузећа јавних саобраћајних површина, контрола услова одвијања саобраћаја на општинским путевима и улицама, контрола коришћења обале и водног простора и постављање пловних објеката, вођења управног поступка, подношење захтева за покретање прекршајног поступка и пријава због привредног преступа, прикупљање података и информација од интереса за остваривање функција Градске управе, припремање извештаја и информација везаних за инспекцијски надзор, друге послове у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона.

Инспекција за заштиту животне средине обавља послове који се односе на:

- вођење управног и извршног поступка и доношење управних аката и обављање управних радњи у поступку инспекцијског надзора у области заштите животне средине у делу поверених послова, и то:

- надзор над објектима за које одобрење за градњу издаје град, контрола испуњености прописаних услова за обављање делатности привредних субјеката у погледу заштите животне средине, надзор загађивача ваздуха са мерама за отклањање аеро загађења, надзор у делу заштите од буке од извора који се стављају у промет и коришћење, надзор над спровођењем мера заштите у поступцима процене утицаја на животну средину, надзор над активностима сакупљања и транспорта инертног и неопасног отпада, односно над радом постројења за складиштење, третман и одлагање инертног и неопасног отпада за које град издаје дозволу за управљање отпадом, надзор над управљањем амбалажом и амбалажним отпадом за постројења и активности за које дозволу за управљање амбалажним отпадом издаје надлежни орган града, надзор у делу заштите од нејонизујућих зрачења у објектима за које одобрење за изградњу и почетак рада издаје надлежни орган града, надзор над спровођењем мера непосредне заштите, очувања и коришћења заштићених природних добара који су актом града проглашени заштићеним подручјима,

- надзор у области управљања хемикалијама, односно над обављањем делатности промета односно коришћења нарочито опасних хемикалија за које дозволу издаје надлежни орган града, надзор над постројењима и активностима који подлежу издавању интегрисане дозволе (ИППЦ) за које одобрење за изградњу или употребну дозволу издаје надлежни орган града, поступање по захтевима енергетских субјеката за доношење извештаја о испуњености услова у погледу заштите животне средине за обављање енергетске делатности и друге послове у складу са Законом, Статутом града, одлукама и другим прописима донетим на основу Закона из области заштите животне средине.

Просветна инспекција обавља послове инспекцијског надзора над применом Закона и других прописа из области образовања и васпитања и врши контролу над радом установа у области предшколског, основног и средњег образовања и васпитања у делу поверених послова, и то:

- поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката, остваривање заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених, остваривање права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, обезбеђење заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи, поступка уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно овом закону, испуњеност прописаних услова за спровођење испита, прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа, у поступку верификације по налогу Министарства, испитује испуњеност услова у случају обуставе рада или штрајка у установи организованог супротно закону и друге послове у складу са Законом, Статутом града и другим прописима.

Буџетска инспекција обавља послове који се односе на: контролу примене закона и пратећих прописа у области финансијско-материјалног пословања и наменског и законитог коришћења средстава код директних и индиректних корисника средстава буџета града, јавним предзећима основаним од стране града, правним лицима над којима град има директни или индиректну контролу над више од половине (50%)

капитала или више од 50% гласова у надзорном одбору, као и над другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од половине (50%) укупног прихода, правним лицима и другим субјектима којима су директно или индиректно дозначена средства буџета града за одређену намену, правних лица и других субјеката који користе средства буџета града на основу задуживања, субвенција и остале државне помоћи у било ком облику и контролу обрачунавања, евидентирања и наплаћивања прихода које вршењем своје делатности остварују органи, организације, фондови и предузећа града и предузимање законом прописаних мера према прекршиоцима за утврђене незаконитости;

Интерни ревизор обавља послове који се односе на: интерну контролу у складу са прописима којима се уређује буџетски систем и Правилником о заједничким критеријумима, стандардима и методолошким упутствима за поступање и извештавање ревизије у јавном сектору и међународним стандардима интерне ревизије.”

Члан 3.

После члана 15. додаје се нови члан 15а. који гласи:

„Члан 15а.

Одељење комуналне милиције обавља послове који се односе на: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда на територији Града од значаја за комуналну делатност у областима, односно питањима: одржавање комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност; вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града; остваривање надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, у складу са законом и прописима Града; заштита животне средине, културних добара, локалних путева, улица и других јавних објеката од значаја за Град; подршка спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у јединици локалне самоуправе, очување добара и извршавање других задатака из надлежности Града; вршење контроле над применом закона којим се уређују државни симболи, осим у односу на државне органе, органе територијалне аутономије, јединица локалне самоуправе и имаоце јавних овлашћења; други послови, у складу са законом.

Одржавањем реда комуналног и другог законом уређеног реда од значаја за комуналну делатност сматра се одржавање реда, нарочито, у областима, односно питањима: снабдевања водом; одвођења отпадних и атмосферских вода; јавне чистоће; превоза и депоновања земље и осталог растреситог материјала; превоза и депоновања комуналног и другог отпада; улица, општинских и некатегорисаних путева; саобраћајних ознака и сигнализације; паркирања; превоза путника у градском и приградском, односно локалном саобраћају; такси превоза; постављања привремених пословних објеката; заштите од буке у животној средини; контроле радног времена субјеката надзора; одржавање комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката, у складу са законом.

Послови вршење контроле над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града не односе се на надлежности инспекције утврђене законом којим се уређују комуналне делатности и законом којим се уређују путеви.

Комунална милиција пружа помоћ другим организационим јединицама управе, као и предузећима, организацијама и установама које на основу закона, односно општег акта Града одлучују о појединим правима грађана, правних лица или других странака (у

даљем тексту: овлашћене организације) као и вршиоцу комуналне делатности, када по оцени овлашћене организације или вршиоца комуналне делатности постоје претпоставке да спровођење њихове извршне одлуке неће бити могуће без присуства комуналних милиционара.

Поред помоћи у извршењу, комунална милиција остварује сарадњу са овлашћеним организацијама и вршиоцем комуналне делатности и у погледу међусобног обавештавања, размене информација, размене података, предузимања заједничких мера и активности, као и заједничког коришћења средстава, уређаја и опреме које може да обезбеди овлашћена организација или вршилац комуналне делатности уз претходно прибављену сагласност министарства надлежног за систем локалне самоуправе.“

Члан 4.

Члан 17. мења се и гласи:

„Члан 17.

Одељење за планирање и развој обавља послове који се односе на: израду нацрта планова развоја Општине; израду нацрта средњорочних и годишњих планова уређења грађевинског земљишта; израду нацрта програма отуђења и давања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини; припрема нацрт плана развоја и стратешке планове развоја града и прати њихову реализацију; израђује нацрт годишњег плана капиталних инвестиција Града; припрему елабората о заједничком припремању, односно опремању грађевинског земљишта и припрему нацрта уговора о заједничком припремању, односно опремању грађевинског земљишта; утврђивање и обрачунавање износа доприноса за уређење грађевинског земљишта; доставу документације и изјашњења у вези са принудном наплатом пореског дуга по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског земљишта и доприноса за уређење грађевинског земљишта; израду предмера и предрачуна за планирање потреба органа Града, индиректних корисника и за потребе спровођења јавних набавки; праћење спровођења уговора закључених по Закону о јавним набавкама од стране органа Града и других индиректних корисника; учествовање у контроли спровођења уговора о поверавању обављања комуналних делатности; вршење стручног надзора за потребе органа Града и других индиректних корисника; учествовање у спровођењу јавних набавки; учествовање у изради стратегија и стратешких планова Града; учествовање у изради пројеката којима се постиже економски развој; израду и имплементацију стратешких докумената; припрему и имплементацију пројеката за одабране приоритете града; успостављање система спремности пројектне документације; активности на јачању капацитета локалних актера који се баве развојним питањима; учествује у изради програмског буџета, утврђивању циљева и индикатора и изради извештаја о реализацији програма, програмскох активности и пројеката из свог делокруга рада; предузима друге активности ради промоције Града и привлачења инвестиција; врши и друге послове које му наложи начелник Градске управе у оквиру свог делокруга рада.“

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у “Службеном листу града Бора”.

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

Број: 020-39/2019-1

У Бору, 17. септембра 2019. године

**ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.**

2

На основу члана 47. став 3. Закона о комуналној милицији (“Службени гласник Републике Србије”, број 49/19), члана 40. Статута града Бор (“Службени лист града Бора”, број 3/19), а по претходно прибављеној сагласности Министарства државне управе и локалне самоуправе, број: 011-00-00221/2019-24 од 26- августа 2019. године, Скупштина града Бора, на седници одржаној 17. септембра 2019. године, донела је

О Д Л У К У О УНИФОРМИ И ОЗНАКАМА КОМУНАЛНИХ МИЛИЦИОНАРА ГРАДА БОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком прописује се изглед униформе и ознаке на униформи комуналних милиционара, начин ношења униформе и, с тим у вези, делови униформе, начин задужења, замене и раздужења униформе и време њиховог ношења.

Униформа комуналног милиционара, у смислу ове одлуке, јесте службено обележје комуналног милиционара, састављено од прописаних делова и ознака.

Члан 2.

Униформа комуналног милиционара је основна, додатна и свечана.

II ОСНОВНА УНИФОРМА

Члан 3.

Делови основне униформе комуналних милиционара су:

- 1) качкет;
- 2) поткапа;
- 3) панталоне зимске (мушког и женског кроја);
- 4) панталоне летње (мушког и женског кроја);
- 5) каиш;
- 6) поло мајица са дугим рукавима;
- 7) поло мајица са кратким рукавима;
- 8) подјакна;
- 9) јакна зимска са капуљачом;
- 10) рукавице (мушке и женске);
- 11) јакна летња;
- 12) ципеле дубоке зимске водонепропусне;
- 13) ципеле полудубоке летње;
- 14) кишни мантил;
- 15) чарапе (зимске и летње).

Члан 4.

Делови основне униформе комуналног милиционара су следећег изгледа:

- 1) качкет је сиве боје, са машински извезеним грбом града Бора на средини чеоног дела;
- 2) поткапа је сиве боје, израђена од плетене вуне;
- 3) панталоне зимске (мушке и женске) израђене су од тканине сиве боје, око појаса са потребним бројем држача за каиш ширине 5 цм, испод појаса, са нашивеним џеповима с леве и десне стране ногавице и џеповима са преклопом на задњој страни, са ногавицама са подесивом ширином, а на крајевима доњег дела ногавица с унутрашње стране ивице су опшивене (ојачане)траком, са поставом;
- 4) панталоне летње (мушке и женске) израђене су од лакше тканине сиве боје и истог су кроја као и панталоне зимске, без поставе;
- 5) каиш је кожни, црне боје;
- 6) поло мајица са дугим рукавима израђена је од тканине сиве боје, закопчава се са три дугмета, крагна јој је класичног кроја, са десне стране има чичак траку са

презименом, са леве стране нашивен грб града Бора и на леђима натпис "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА", на десном рукаву пришивен натпис "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА ГРАДА БОРА";

7) поло мајица са кратким рукавима израђена је према опису под тачком б) овог члана, с тим што је ознака "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА ГРАДА БОРА" пришивена са десне стране;

8) подјакна је плишана, сиве боје, с високим оковратником, на раменима и лактовима је ојачана тканином исте боје, с тим што се руб подјакне и рукава завршава ранфлом исте боје, на десном рукаву је пришивена ознака "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА ГРАДА БОРА", на предњој десној страни у висини груди, је чичак трака за презиме, а на левој је пришивен грб града Бора, на леђима натпис "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА";

9) јакна зимска са капуљачом израђена је од синтетичког водонепропусног материјала сиве боје, закопчава се патент затварачем и чичак траком, на предњој страни има четири џепа с преклопима који се причвршћују чичак траком, изнад левог горњег џепа је подлога за грб града Бора, доњи џепови садрже џеп у џепу са приступом с горње стране испод преклопа и са стране, рукави су из два дела са нашивеном манжетном која се закопчава чичак траком, крагна је класична, позади са прорезом за смештај капуљаче која се причвршћује, изнад десног џепа у висини груди пришивена је чичак трака за натпис презимена, на раменима су пришивени држачи за нараменице с ознакама звања која се закопчавају дугметом црне боје, на десном рукаву пришивена је чичак трака за ознаку "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА ГРАДА БОРА", а на унутрашњој страни јакне са предње стране је патент затварач којим се причвршћује уложак, са леве стране су два џепа и џеп за радио станицу или телефон и са десне стране два џепа, на леђима натпис "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА";

10) рукавице су црне боје, кожне, класичног кроја са прстима;

11) јакна летња је израђена од синтетичког водонепропусног материјала сиве боје, закопчава се затварачем који служи и за спајање са зимском јакном због чега је јакна и израђена тако да се може носити и посебно и као уложак, на предњем делу јакне, горе су са сваке стране нашивени џепови који се затварају патент затварачем с преклопом који се причвршћују чичак траком, а доле су косо урезани џепови, изнад горњег левог џепа је подлога за грб града Бора, изнад горњег десног џепа је причвршћена чичак трака за презиме комуналног милиционера, рукави су из два дела с нашивеном манжетном која се стеже ушивеном еластичном траком, на раменима су пришивени држачи за нараменице са ознакама звања која се закопчавају дугметом црне боје, а на десном рукаву пришивена чичак трака за ознаку "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА ГРАДА БОРА", на леђима натпис "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА";

12) ципеле дубоке водонепропусне зимске, израђене су од црне коже са осам копчи, са гуменим неклизајућим ђоном исте боје, на везивање;

13) ципеле полудубоке летње, израђене од црне коже са шест копчи, са гуменим неклизајућим ђоном исте боје, на везивање;

14) кишни мантил (кабаница) је сиве боје са рефлектујућим натписом на леђима "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА", израђен од гумиране тканине, на десном рукаву испод рамена ушивена је ознака "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА ГРАДА БОРА";

15) чарапе, зимске и летње, црне боје, памучне.

III ДОДАТНА УНИФОРМА

Члан 5.

Део додатне униформе комуналних милиционара који обављају одређене послове остваривања надзора у јавном градском, приградском и другом локалном саобраћају, као и друге послове одређене прописима града у вези са саобраћајем, је рефлектујући прслук.

Члан 6.

Део додатне униформе комуналних милиционара који обављају послове из члана 5. ове одлуке је следећег изгледа:

1) рефлектујући прслук израђен је од лаганог материјала јарке наранџасте боје с нашивеним рефлектујућим тракама беле боје и рефлектујућим натписом беле боје "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА" на леђима, с тим што је кројем прилагођен за ношење на основној униформи комуналног милиционера.

IV СВЕЧАНА УНИФОРМА

Члан 7.

Свечана униформа комуналних милиционара састоји се од одређених делова основне униформе и додатних делова који униформу чине свечаном.

Делови основне униформе од којих се састоји свечана униформа су:

- 1) шапка са навлаком за шапку;
- 2) панталоне (мушке, женске);
- 3) каиш;
- 4) сукња;
- 5) јакна зимска са капуљачом;
- 6) јакна;
- 7) чарапе (мушке, женске);
- 8) ципеле полудубоке.

Додатни делови који униформу чине свечаном су:

- 1) бела свечана кошуља са дугим рукавима (мушка, женска);
- 2) бела свечана кошуља са кратким рукавима (мушка, женска);
- 3) свечана кравата;
- 4) игла за кравату.

Члан 8.

Делови свечане униформе из члана 7. став 3. ове одлуке су следећег изгледа:

- 1) бела свечана кошуља са дугим рукавима (мушка, женска) класичног је кроја, с једним џепом без преклопа;
- 2) бела свечана кошуља са кратким рукавима (мушка, женска) закопчава се са шест дугмади, на предњој страни у висини груди има два џепа са преклопима који се закопчавају дугметом, изнад левог џепа је подлога за грб града Бора, на раменима су пришивени држачи за нараменице са ознакама звања које се закопчавају дугмадима, а на оба рукава пришивена је чичак трака за ознаке "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА ГРАДА БОРА";
- 3) свечана кравата је сиве боје, на везивање, са стилизованим грбом града Бора, сиве боје;
- 4) игла за кравату је израђена тако да је на њеном видљивом делу стилизован натпис "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА".

V ЗАДУЖЕЊЕ, ЗАМЕНА И РАЗДУЖЕЊЕ УНИФОРМЕ

Члан 9.

Комунални милиционари задужују и носе униформу на основу налога начелника Одељења или лица које он власти.

Члан 10.

Лице које се прими у службу за обављање послова комуналног милиционара или се распореди на радно место комуналног милиционара задужује основну униформу комуналног милиционара.

Лице које изгуби својство комуналног милиционара дужно је да врати све делове основне и додатне униформе и ознаке на униформи.

Члан 11.

Делови свечане униформе из члана 7. став 3. ове одлуке задужују се само једанпут, приликом првог задужења по ступању у службу, и у случају губитка својства комуналног милиционара могу се, без службених ознака на белој кошуљи са кратким рукавима, задржати као успомена на професионалну активност у комуналној милицији.

Члан 12.

Делови основне и додатне униформе задужују се у следећој количини и с роковима употребе појединих делова, и то:

- 1) качкет, 1 ком., 2 године;
- 2) поткапа, 1 ком.;
- 3) панталоне зимске (мушке, женске), 3 пара, 1 година;
- 4) панталоне летње (мушке, женске), 3 пара, 1 година;
- 5) каиш;
- 6) поло мајица са дугим рукавима, са натписом „КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА“, 4 ком., 1 година;
- 7) поло мајица са кратким рукавима, са натписом КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА“, 5 ком., 1 година;
- 8) подјакна, 1 ком., 2 године;
- 9) јакна зимска са капуљачом, 1 ком., 3 године;
- 10) рукавице (мушке и женске), 1 пар, 2 године;
- 11) јакна летња, 1 ком., 3 године;
- 12) ципеле дубоке зимске водонепропусне, 1 пар, 2 године;
- 13) ципеле полудубоке летње, 1 пар, 2 године;
- 14) рефлектујући прслук, 2 ком., 1 година;
- 15) кишни мантил, 1 ком., 1 година;
- 16) чарапе, летње и зимске (мушке и женске), 10 пари летњих и 5 пари зимских, 2 године.

Члан 13.

Приликом првог задужења униформе, односно приликом прве набавке делова униформе, комуналном милиционару отвара се лични картон задужења.

Члан 14.

Делови основне, додатне и свечане униформе који су оштећени или уништени приликом вршења службе или у вези са вршењем службе замењују се на основу захтева начелника Комуналне милиције.

У случају из става 1. овог члана комунални милиционер приликом замене враћа дотрајали део униформе са ознакама.

VI ВРЕМЕ И НАЧИН НОШЕЊА УНИФОРМЕ**Члан 15.**

Начелник Одељења комуналне милиције, зависно од годишњег доба и временских услова, одређује период ношења зимске и летње униформе.

Члан 16.

Свечана униформа носи се у дане државног празника, градских свечаности и по налогу начелника Одељења комуналне милиције у другим приликама.

На прописан начин, комунални милиционари могу носити одликовања на свечаној униформи.

Члан 17.

Комунални милиционар не сме носити униформу или делове униформе са ознакама за време коришћења годишњег одмора, боловања, удаљења са дужности, као учесник јавног окупљања и у другим случајевима кад је ван службе.

Члан 18.

Униформа се мора стално одржавати, носити и држати у чистом и уредном стању.

Поједини делови основне униформе морају се носити на следећи начин:

- 1) панталоне се носе тако да доња ивица каиша буде на кости кука, а предњи шав панталона достиже врх горњег дела ципеле;
- 2) поло мајице се носе закопчане и увучене у панталоне,
- 3) јакне се носе закопчане, а у затвореним просторијама могу се носити и откопчане.

VII ОЗНАКЕ НА УНИФОРМИ**Члан 19.**

Ознаке на униформи су:

- 1) ознака са натписом "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА";
- 2) ознака са натписом "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА ГРАДА БОРА",
- 3) ознака са грбом града Бора;
- 4) ознака презимена, идентификационог броја и положаја;
- 5) ознака звања.

Члан 20.

Ознака са натписом "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА", димензија 30x20 цм, носи се на леђима, нашивена концем беле боје.

Члан 21.

Ознака са натписом "КОМУНАЛНА МИЛИЦИЈА ГРАДА БОРА" је округлог облика, пречника 10 цм и представља подлогу сиве боје, оивичена концем беле боје, на којој се налази овај натпис изведен концем беле боје.

Ознака из става 1. овог члана носи се пришивена или причвршћена чичком на рукаву униформе, са десне стране.

Члан 22.

Ознака са грбом града Бора састоји се од подлоге троугластог облика, димензија 8x10 цм и представља подлогу сиве боје, оивичене концем беле боје, на којој се налази овај натпис изведен концем беле боје.

Ознака из става 1. овог члана носи се пришивена или причвршћена чичком са леве стране на грудима.

Грб града Бора на ознаци из става 1. овог члана аплицира се у складу са одлуком града Бора којом се одређује употреба грба града Бора и сврхом униформе да означава службени статус комуналног милиционара у обављању послова из надлежности града Бора.

Члан 23.

Ознака презимена, идентификационог броја и положаја је чичак трака у облику правоугаоника. димензија 10x2 цм, сиве боје на којој је белим концем пришивено или причвршћено презиме, у првом реду исписан идентификациони број и положај (НАЧЕЛНИК, КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ, односно КОМУНАЛНИ МИЛИЦИОНАР), а у другом реду исписано његово презиме.

Ознака из става 1. овог члана носи се пришивена или причвршћена чичак траком са десне стране на грудима.

Члан 24.

Ознаке звања носе се на нараменицама, у виду су трака сиве боје, уздуж по ширини, ширине 1 цм, међусобно растављених 8 мм, тако да свака трака означава по једно звање од почетног звања до звања које има комунални милиционер у униформи.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Поред униформи и ознака прописаних овом одлуком комуналним милиционарима, када то захтевају услови рада и прописи о безбедности и здрављу на раду, обезбеђују се и други делови одеће (заштитна одела и сл.) који не представљају њихову униформу у смислу ове одлуке.

Члан 26.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора"

Број: 9-13/2019-1

У Бору, 17. септембра 2019. године

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
Број: 011-00-00221/2019-24
Датум: 26. август 2019. године
БЕ ОГРАД

На основу члана 47. став 3. Закона о комуналној милицији („Службени гласник РС”, број 49/19), поступајући по запови Градске управе града Бора, број 9-8/2019-III/01 од 14. августа 2019. године, министар државне управе и локалне самоуправе даје

СА ГЛАСНОСТ

Скупштини града Бора на Нацрт одлуке о униформи и ознакама комуналних милиционара града Бора.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Министарству државне управе и локалне самоуправе достављен је Нацрт одлуке о униформи и ознакама комуналних милиционара, рада давања прегходне сагласности.

У складу са чланом 47. став 3. Закона о комуналној милицији, министар је размотрио достављени предлог и дао сагласност као у диспозитиву.



3

На основу члана 49. став 3. Закона о комуналној милицији ("Службени гласник Републике Србије", број 49/19), члана 40. Статута града Бор ("Службени лист града Бора", број 3/19), а по претходно прибављеној сагласности Министарства државне управе и локалне самоуправе, број :011-00-00220/2019-24 од 26. августа 2019. године, Скупштина града Бора, на седници одржаној 17. септембра 2019. године, донела је

О Д Л У К У

О БОЈИ И НАЧИНУ ОЗНАЧАВАЊА ВОЗИЛА И ПЛОВИЛА И ОПРЕМИ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ ГРАДА БОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овом одлуком утврђује се боја и начин означавања возила и пловила комуналне милиције, опрема возила и пловила и друга опрема коју користе комунални милиционери.

Члан 2.

Возила и пловила, у смислу ове одлуке, јесу службена моторна возила и пловила, прописно обојена, означена и опремљена за одржавање комуналног реда и обављање других послова из делокруга комуналне милиције.

II БОЈА И ОЗНАКЕ ВОЗИЛА И ПЛОВИЛА

Члан 3.

Основна боја возила комуналне милиције је бела.

Основна боја пловила комуналне милиције је бела.

Члан 4.

Ознаке возила комуналне милиције чини:

1) цртеж или налепница са цртежом грба града Бора, са садржином и у облику прописаним еталоном (у даљем тексту: грб града), висине најмање 200 мм на предњем делу бочних страница возила, односно висине најмање 350 мм на предњем поклопцу возила;

2) натпис "Комунална милиција" исписан ћириличним словима тамно сиве боје висине највише 200 мм, иза грба града, у висини предњих врата, односно прве половине кабине возила;

3) натпис "Град Бор" исписан ћириличним словима тамно сиве боје висине највише 200 мм, на предњем поклопцу возила испод грба града.

Ознаке из става 1. овог члана морају бити израђене тако да рефлектују светлост.

Члан 5.

Грбом града и натписима "Комунална милиција" и "Град Бор" на одговарајући начин означавају се и пловила комуналне милиције.

III ОПРЕМА ВОЗИЛА И ПЛОВИЛА

Члан 6.

Опрему возила комуналне милиције чини:

1) светлосна сигнализација уграђена на највишем делу возила у складу са прописима о безбедности саобраћаја на путевима, која се састоји од једног или два жута ротациона светла или од два извора трепћућег светла жуте боје интегрисана у кровну конзолу на којој се са предње и задње стране налази натпис "Комунална милиција" и која може бити опремљена и уређајем с могућношћу исписивања наређења;

2) уграђен уређај за давање звучних знакова у низу тонова различитих висина с микрофонском комбинацијом;

3) уграђен колски радио-уређај за пријем и предају на фреквенцијама које користи комунална полиција.

Возила комуналне милиције, поред опреме утврђене овом одлуком, морају имати опрему одређену прописима о безбедности саобраћаја на путевима, а могу имати и додатну опрему и уређаје сагласно њиховој намени.

Члан 7.

Опрему пловила комуналне милиције чине:

1) уграђен уређај за давање звучних знакова у низу тонова различитих висина с микрофонском комбинацијом;

2) уграђен радио-уређај за пријем и предају на фреквенцијама које користи комунална милиција.

Пловила комуналне милиције, поред опреме утврђене овом одлуком, морају имати опрему одређену прописима којима се утврђује опрема пловила у унутрашњој пловидби, а могу имати и додатну опрему и уређаје сагласно њиховој намени.

IV ОПРЕМА КОМУНАЛНИХ МИЛИЦИОНАРА

Члан 8.

Опрема комуналних милиционара, у смислу ове одлуке, јесте опрема за обављање послова из надлежности комуналне милиције (у даљем тексту: комунално-милицијска опрема) и опрема која је потребна за успостављање информатичко-комуникацијске повезаности (у даљем тексту: пратећа опрема).

Члан 9.

Поред униформе и средстава принуде, односно службене палице и средстава за везивање, комунално-милицијску опрему чине:

- 1) таблице "стоп комунална милиција";
- 2) пишталке;
- 3) батеријске лампе;
- 4) фото-видео опрема;
- 5) уређај за читавање биометријских личних карти;
- 6) уређаји за аудио и видео-дигитално снимање, обраду и чување података;
- 7) детектори метала - ручни, за надзор проласка лица и за преглед терена;
- 8) лични дозиметри за мерење јонизујућих зрачења;
- 9) двогледи;
- 10) уређаји за детекцију присуства угљендиоксида;
- 11) електронски ласерски уређаји за мерење удаљености;
- 12) ГПС ручни електронски уређај за оријентацију и навигацију.

Начелник комуналне милиције може захтевати набавку и друге опреме уколико оцени да је она неопходна за обављање послова из делокруга комуналне милиције.

Члан 10.

Пратећу опрему комуналне полиције чине:

- 1) радио-уређаји и њихови додаци;
- 2) рачунарски системи са опремом, мрежна опрема и припадајући комуникацијски уређаји и сигурносни системи са одговарајућим хардверским и софтверским компонентама;

3) опрема за заштиту података, као и друга неопходна пратећа опрема чију набавку може захтевати начелник комуналне милиције уколико оцени да је она неопходна за обављање послова из делокруга комуналне полиције.

Члан 11.

Опрему из чл. 9. и 10. ове одлуке, по налогу начелника комуналне милиције, задужеју комунални милиционари лично.

Члан 12.

Комунална милиција води евиденцију о задужењу опремом комуналних милиционара, у складу са прописима о материјално-финансијском пословању.

V ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 13.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу града Бора".

Број: 9-14/2019-I

У Бору, 17. септембра 2019. године

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ДРЖАВНЕ УПРАВЕ
И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

Број: 011-00-00220/201944
Датум: 26. август 2019. године
БЕ ОГРАД

На основу члана 49. став 3. Закона о комуналној милицији („Службени гласник РС”, број 49/19), поступајући по захтеву Градске управе града Бора, број 9-7/2019-III/01 од 14. августа 2019. године, министар државне управе и локалне самоуправе даје

СА ГЛАСНОСТ

Скупштини града Бора на Нацрт одлуке о боји и начину означавања возила и пловила и опреме комуналне милиције града Бора.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

Министарству државне управе и локалне самоуправе достављен је Нацрт одлуке о боји и начину означавања возила и пловила и опреме комуналне милиције града Бора, ради давања претходне сагласности.

У складу са чланом 49. став 3. Закона о комуналној милицији, министар је размотрио доставлени предлог и дао сагласност као у диспозитиву.



4

На основу члана 20. и 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“, број 129/07, 83/14 – др.закон, 101/16 - др.закон и 47/18), члана 5. и 79. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, 15/16) и члана 40. Статута града Бора („Службени лист града Бора“, бр. 3/19) Скупштина града Бора, на седници одржаној дана 17. септембра 2019. године донела је

О Д Л У К У

о изменама и допунама Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа за стамбене услуге „Бор“ Бор са Законом о јавним предузећима

Члан 1.

У Одлуци о усклађивању пословања Јавног предузећа за стамбене услуге „Бор“ Бор са Законом о јавним предузећима („Службени лист општине Бор“, бр.15/16) речи: „Јавно предузеће за стамбене услуге „Бор“ Бор“ замењују се речима: „Јавно комунално предузеће за стамбене услуге, „Бор“ Бор“ у одговарајућем падежу.

Члан 2.

У члану 2. став 1. после речи: „односно употребљивости зграда као целине и безбедности њеног коришћења (претежна делатност),“ додају се речи: „обављања комуналне делатности управљања јавним паркиралиштима, обављања делатности управљања општинским путевима, улицама и некатегорисаним путевима на територији града Бора, обављања стручног надзора и израда пројектно техничке документације за потребе органа града Бора, обављања делатности камионских терминала“.

Члан 3.

Члан 8. мења се и гласи:

„Члан 8.

Предузеће послује под следећим пословним именом: Јавно комунално предузеће за стамбене услуге „Бор“ Бор.

Скраћено пословно име је ЈКП „Бор“ Бор.

О промени пословног имена одлучује Надзорни одбор Предузећа, уз сагласност оснивача, осим ако је промена пословног имена последица суштинских измена оснивачког акта који доноси оснивач.“.

Члан 4.

У члану 13. став 2. мења се и гласи:

„Осим наведене претежне делатности,

Предузеће ће се бавити и другим делатностима, као што су:

- 42.11 изградња путева и ауто путева
- 43.12 припрема градилишта
- 43.21 постављање електричних инсталација
- 43.22 постављање водоводних, канализационих, грејних и канализационих система
- 43.31 малтерисање
- 43.32 уградња столарије
- 43.33 постављање подних и зидних облога
- 43.34 бојење и застакљивање
- 43.39 остали завршни радови
- 43.91 кровни радови
- 46.13 посредовање у продаји дрвне грађе и грађевинског материјала
- 52.21 услужне делатности у копноеном саобраћају
- 68.10 куповина и продаја властистих некретнина
- 68.20 изнајмљивање властитих или изнајмељених некретнина и управљање њима
- 68.30 делатност агенције за некретнине

- 68.32 управљање некретнинама за накнаду
- 69.10 правни послови
- 69.20 рачуноводствени, књиговодствени и ревизорски послови, пореско саветовање
- 71.12 инжењерске делатности и техничко саветовање
- 73.11 делатност рекламних агенција.“

Члан 5.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број: 022-146/2019-І

У Бору, 17. септембра 2019. године

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

**ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.**

5

На основу члана 28. Закона о запошљавању и осигурању за случај незапослености („Службени гласник РС“, бр.36/09, 88/10, 38/15, 113/17 и 113/17-др.закон) и члана 40. Статута града Бора („Службени лист града Бора“, бр.3/19), Скупштина града Бора, на седници одржаној дана 17. септембра 2019. године, донела је

О Д Л У К У

О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ОДЛУКЕ О ОСНИВАЊУ ЛОКАЛНОГ САВЕТА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ

Члан 1.

У Одлуци о оснивању Локалног савета за запошљавање („Службени лист општине Бор“ бр.21/10, 8/12, 27/15 и 13/17), у члану 3. став 5. речи: „Нихад Мислимоски“ замењују се речима: „Зорана Гајић“, а после алинеје дванаесте додаје се алинеја тринаеста која гласи:

„-Валентина Новаковић“.

Члан 2.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број: 10-128/2019-І

У Бору, 17. септембра 2019. године

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

**ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.**

6

На основу члана 59. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/16) и члана 40. Статута града Бора („Службени лист града Бора“, бр. 3/19), Скупштина града Бора, на седници одржаној 17. септембра 2019. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о давању сагласности на Програм о измени Програма пословања Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Бор за 2019. годину

І

Даје се сагласност на Програм о измени Програма пословања Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Бор за 2019. годину који је донео Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „Водовод“ Бор, на седници одржаној 16.08.2019. године, под бројем 2066/3.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу града Бора".

Број: 023-70/2019-I
У Бору, 17. септембра 2019. године

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.

7

На основу члана 69. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“, бр. 15/16) и члана 40. Статута града Бора („Службени лист града Бора“, бр. 3/19), Скупштина града Бора, на седници одржаној 17. септембра 2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Одлуке надзорних одбора јавних предузећа за обезбеђење средстава и давање јемства за плаћање енергената за грејну сезону 2018/2019. године Јавног комуналног предузећа „Топлана“ Бор

I

Даје се сагласност на Одлуку Надзорног одбора Јавног комуналног предузећа „Топлана“ Бор, бр.15/1-2019 од 27.08.2019. године о краткорочном кредитном задужењу код АИК банке АД Београд и на Одлуку Надзорног одбора Јавног предузећа за стамбене услуге „Бор“ Бор бр. 5200/2 од 03.09.2019. године за давање јемства.

II

Ово решење објавити у „Службеном листу града Бора“.

Број: 023-82/2019-I
У Бору, 17. септембра 2019. године

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.

8

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/16), члана 40. Статута града Бора ("Службени лист града Бора", бр. 3/19) и члана 30. Одлуке о буџету града Бора за 2019. годину ("Службени лист града Бора", бр. 18/18 и 18/19) Скупштина града Бора, на седници одржаној 17. септембра 2019. године донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Одлуку о расподели добити за 2018. годину Јавног предузећа „Зоолошки врт“ Бор

I

Даје се сагласност на Одлуку о расподели добити за 2018. годину Јавног предузећа „Зоолошки врт“ Бор коју је донео Надзорни одбор Јавног предузећа „Зоолошки врт“ Бор, на седници одржаној 16.08.2019. године, под бројем 384/2019.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу града Бора".

Број: 022-132/2019-I
У Бору, 17. септембра 2019. године

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.

9

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима ("Службени гласник РС", бр. 15/16), члана 40. Статута града Бора ("Службени лист града Бора", бр. 3/19) и члана 30. Одлуке о буџету града Бора за 2019. годину ("Службени лист града Бора", бр. 18/18 и 18/19) Скупштина града Бора, на седници одржаној 17. септембра 2019. године донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Одлуку о расподели добити за 2018. годину Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор

I

Даје се сагласност на Одлуку о расподели добити за 2018. годину Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор коју је донео Надзорни одбор Јавног комуналног предузећа „3. октобар“ Бор, на седници одржаној 27.06.2019. године, под бројем 822.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу града Бора".

Број: 023-61/2019-I
У Бору, 17. септембра 2019. године

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.

10

На основу члана 32. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07, 83/14 – др.закон, 101/16 – др.закон и 47/18) и члана 40. Статута града Бора ("Службени лист града Бора", бр.3/19), Скупштина града Бора, на седници одржаној 17. септембра 2019. године, донела је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Статут о измени Статута Народне библиотеке Бор

I

Даје се сагласност на Статут о измени Статута Народне библиотеке Бор, који је донео Управни одбор Народне библиотеке Бор на седници одржаној 3.9.2019. године, под бројем 314.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу града Бора".

Број: 110-27/2019-I
У Бору, 17. септембра 2019. године

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.

11

На основу члана 113. и члана 118. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 25/19), члана 136. Закона о општем управном поступку („Службени гласник РС“ бр. 18/16 и 95/18-аутентично тумачење) и члана 40. Статута града Бора ("Службени лист града Бора", бр. 3/19), Скупштина града Бора, на седници одржаној 17. септембра 2019. године, донела је

Р Е Ш Е Њ Е

о разрешењу вршиоца дужности директора Апотеке Бор

I

Разрешава се Татјана Виденовић, дипломирани фармацевт, дужности вршиоца дужности директора Апотеке Бор.

II

Ово решење ступа на снагу даном доношења, а објавиће се у "Службеном листу града Бора".

Образложење

Чланом 113. Закона о здравственој заштити ("Службени гласник РС", бр. 25/19), регулисано је да директора здравствене установе именује и разрешава оснивач.

Чланом 118. Закона о здравственој заштити регулисано је да дужност директора здравствене установе престаје истеком мандата и разрешењем.

Чланом 40. Статута града Бора ("Службени лист града Бора" бр. 3/19), регулисано је да Скупштина града Бора именује и разрешава Управни одбор, Надзорни одбор и директора установе, организације и службе чији је оснивач и даје сагласност на њихове статуте и врши друга права оснивача у складу са законом и оснивачким актом.

Главни државни ревизор је својим актом број: 400-131/2017-05/15 од 6. марта 2019. године на основу члана 40. ст. 5-13 Закона о државној ревизорској институцији ("Службени гласник РС" бр. 101/05, 54/07, 36/10 и 44/18 – др. закон) и члана 37. и 41. Пословника о раду Државне ревизорске институције ("Службени гласник РС" бр. 9/09) упутио захтев за разрешење одговорног лица, Татјане Виденовић, вршиоца дужности директора Апотеке Бор због тешког кршења обавеза доброг пословања у Апотеци Бор, (приликом израде финансијског плана за 2017. годину нису планирана средства за преузете неизмирене обавезе према добављачима, није усклађен коефицијент за обрачун и исплату плате в.д. директора Апотеке Бор са Уредбом о коефицијентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама, није у складу са чланом 131. став 4. Закона о здравственој заштити Управног одбора Апотеке Бор, поднела писани тромесечни, односно шестомесечни извештај о пословању Апотеке Бор), о коме је Скупштина града Бора у обавези да одлучи и о својој одлуци у писаном облику обавести Државну ревизорску институцију.

Градско веће града Бора је, сагласно својим овлашћењима из члана 46. а у вези члана 66. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон 101/16-др. закон и 47/18) и члана 62. Статута града Бора ("Службени лист града Бора", бр. 3/19), предложило Скупштини града Бора да донесе Решење о разрешењу вршиоца дужности директора Апотеке Бор.

Скупштина града Бора је прихватила предлог Градског већа града Бора и на основу наведеног одлучила као у диспозитиву овог решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Против овог решења може се покренути спор тужбом. Тужба се предаје Вишем суду у Зајечару непосредно или преко поште.

Број: 022-145/2019-I

У Бору, 17. септембра 2019. године

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

**ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.**

12

На основу члана 76. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр, 108/13, 142/14, 65/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19), и члана 40. Статута града Бора ("Службени лист града Бора" бр. 3/19), Скупштина града Бора, на седници одржаној 17. септембра 2019. године, донела је

**ЗАКЉУЧАК
О УСВАЈАЊУ ИЗВЕШТАЈА О ИЗВРШЕЊУ
БУЏЕТА ГРАДА БОРА ЗА ПЕРИОД ЈАНУАР-ЈУН
2019. ГОДИНЕ**

I

Усваја се Извештај о извршењу буџета града Бора за период јануар-јун 2019. године.

II

Овај закључак објавити у "Службеном листу града Бора".

Број: 401-645/2019-I

У Бору, 17. септембра 2019. године

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

**ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.**

13

На основу члана 64. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС“ бр. 15/16), члана 32. а у вези члана 66. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ бр. 129/07, 83/14-др. закон, 101/16-др.закон и 47/18) и члана 40. Статута града Бора („Службени лист града Бора“, бр. 3/19) Скупштина града Бора, на седници одржаној 17. септембра 2019. године, донела је

**ЗАКЉУЧАК
о усвајању Информације о степену усклађености
планираних и реализованих активности из програма
пословања јавних предузећа, друштва капитала и
других облика организовања на који се примењује
Закон о јавним предузећима а чији је оснивач град
Бор за период 01.01.2019.год. до 30.06.2019.године**

I

Усваја се Информација о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа, друштва капитала и других облика организовања на који се примењује Закон о јавним предузећима чији је оснивач град Бор за период 01.01.2019.год. до 30.06.2019. године.

II

Овај закључак објавити у „Службеном листу града Бора“.

Број: 023-81/2019-I

У Бору, 17. септембра 2019. године

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

**ПРЕДСЕДНИК,
Драган Жикић, с.р.**

14

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018 и 31/2019) и члана 27. Одлуке о буџету града Бора за 2019.годину («Службени лист града Бора» бр. 18/2018 и 18/2019), градоначелник града Бора доноси

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Бора за 2019.годину («Службени лист града Бора» бр. 18/2018 и 18/2019), у Разделу 5-Градска управа града Бора, Глава 1- Градска управа града Бора, Програм 15- Опште услуге локалне самоуправе, Програмска класификација-0602-0009-Текућа буџетска резерва, функција 160 - Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 211 и економска класификација 49912 -“Текућа резерва”, одобравају се средства у износу од **210.000 динара Музеју рударства и металургије Бор.**

2. Средства из става 1. овог решења распоређују се у оквиру Раздела 5- Градска управа града Бора, Глава 2.2.- Установе у култури – **Музеј рударства и металургије Бор**, Програм 13- Развој културе и информисања, Програмска класификација – 1201-0001 – Функционисање локалних установа културе, функција 820- Услуге културе, на позицију 230 и економску класификацију 425 – Текуће поправке и одржавање.

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

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

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

Образложење

На основу Захтева Музеја рударства и металургије Бор, потребно је обезбедити средства за радове на текућем одржавању светларника на крову Дома културе.

Обзиром да средства за ову намену нису планирана Предлогом Финансијског плана Музеја рударства и металургије Бор за 2019.годину, а самим тим ни Одлуком о буџету града Бора за 2019.годину, без предлога Одељења за финансије Градске управе Бор, користити средства текуће буџетске резерве у износу од 210.000 динара.

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

Број: 401- 620/ 2019-II

У Бору, 2.09.2019. године

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

15

На основу члана 44. став 2., члана 53. и члана 59. Закона о правобранилаштву („Службени гласник РС“, бр. 55/14), члана 48. и 66. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/16, 113/17, 113/17-др.закон и 95/18-др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места за опис радних места службеника у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/16), и члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/16) и члана 26., члана 36., и члана 37. Одлуке о Правобранилаштву града Бора („Службени лист града Бора“, бр. 14/19), правобранилац града Бора, доноси,

П р а в и л н и к**о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Правобранилаштву града Бора****I Основне одредбе****Члан 1.**

Овим правилником о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) ближе се уређују права, обавезе и одговорности по основу рада запослених и постављених лица у Правобранилаштву града Бора (у даљем тексту: Правобранилаштво).

На питања која нису обухваћена овим правилником непосредно се примењује Закон о запосленима у АП и јединицама локалне самоуправе, Закон о правобранилаштву, Одлука о правобранилаштву града Бора, Посебан колективни уговор за запослене у јединицама локалне самоуправе.

Члан 2.

О појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених у Правобранилаштву одлучује правобранилац града Бора у складу са Законом и Посебним колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе.

II Радни односи**Члан 3.**

Ради остваривања својих права запослени се писмено обраћају правобраниоцу који одлучује о њиховим правима сходно одредбама закона.

Заштита права пред надлежним судом не може се тражити уколико претходно запослени није тражио заштиту као у ставу 1. овог члана.

Члан 4.

Стицањем својства запосленог у органу, запослени стичу права по основу рада и преузимају обавезе на раду а све у складу са законом и Правилником у организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Бора, стручним службама и посебним организацијама града Бора „Службени лист града Бора“, бр. 12/19 и 16/19).

III Заснивање радног односа и радно време**Члан 5.**

Заснивање радног односа у Правобранилаштву врши се у складу са законом, овим правилником и Законом о правобранилаштву.

Радна места у Правобранилаштву попуњавају се постављењем и распоређивањем радника.

Члан 6.

Радна недеља траје пет радних дана.

Пуно радно време износи 40 часова недељно, ако законом није другачије одређено.

Радни дан траје 8 (осам) часова.

IV Одмори и одсуства**Члан 7.**

Запослени и постављена лица имају право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута, а који не може користити на почетку и на крају радног времена.

Одмор у току дневног рада организује се према природи посла који орган обавља на начин којим се обезбеђује да се рад не прекида.

Члан 8.

Запосленом се не може ускратити право на одмор у току дневног рада, одмор између два узастопна радна дана од 8 часова и недељни одмор,

За сваку календарску годину запослени има право на годишњи одмор у складу са законом и Колективним уговором.

Годишњи одмор може да се користи у два дела, и не може трајати дуже од 30 радних дана. Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део користи у трајању од најмање три радне недеље у току календарске године (15 дана), а други део најкасније до 30. јуна наредне године.

За време коришћења годишњег одмора, запослени и постављено лице има право на накнаду зараде у висини зараде коју би остварио за месец у којем користи годишњи одмор.

Члан 9.

Запослени и постављено лице има право у току календарске године на одсуство са рада уз накнаду зараде (плаћено одсуство), највише до 7 радних дана у следећим случајевима:

1. Смрти родитеља, брачног друга или усвојеноца запосленог..... 5 радних дана
2. Смрти брата или сестре запосленог..... 3 радна дана
3. Смрти брата или сестре брачног друга или смрти лица које живи у заједничком породичном домаћинству 2 радна дана
4. Ступања запосленог у брак..... 5 радних дана
5. Порођаја супруге..... 3 радна дана
6. Порођаја члана уже породице..... 1 радни дан
7. Заштите и отклањања штетних последица у Домаћинству проузрокованих елементарном непогодом..... 3 радна дана
8. Полагања стручног испита..... 1 радни дан
9. Припреме за полагање стручног испита..... 5 радних дана
10. Селидбе сопственог домаћинства на подручју истог насељеног места..... 1 радни дан
11. Селидбе сопственог домаћ. из једног у друго насељено место. 3 радна дана
12. Неговања теже оболелог члана уже породице, родитеља, Односно усвојеноца..... 5 радних дана
13. Усвајања детета 3 радна дана
14. Испраћаја сина у војску 2 радни дан
15. Поласка детета у 1. разред ОШ 2 радна дана
16. Учешћа на радничко-спортским играма које организује синдикат..... 5 радних дана

Одсуство за случај склапања брака запосленог и постављеног лица, порођаја супруге, смрти члана уже

породице запосленог и добровољног давања крви не урачунава се у укупан број радних дана плаћеног одсуства у току календарске године.

Члановима уже породице сматрају се брачни друг, деца, браћа, сестре, родитељи, усвојеници, стараоци и лица која живе у заједничком породичном домаћинству.

Лица која живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим су сродници између којих постоји обавеза издржавања, а живе у заједничком породичном домаћинству са запосленим.

Члан 10.

Запослени и постављено лице има право на неплаћено одсуство за време и у случајевима:

1. Неговања болесног члана уже породице..... 5 радних дана
2. Смрти сродника који нису наведени у члану 9. овог правилника. 2 радна дана
3. Специјализације у земљи и иностранству за потребе органа до 30 радних дана
4. За обављање неодложних личних послова до 7 радних дана

Запосленом може да се омогући коришћење неплаћеног одсуства у максималном трајању од шест (6) месеци, под условом да се тиме не ремети процес рада.

Правобранилац решењем одобрава коришћење и дужину неплаћеног одсуства.

За време трајања неплаћеног одсуства обавезе запосленог мирују.

V Зарада, накнада зараде и друга примања**Члан 11.**

Запослени има право на одговарајућу зараду. Коefицијент зарада запослених у Правобранилаштву изражава сложеност, одговорност, услове рада и стручну спрему.

Зарада се исплаћује у два дела.

Запослени и постављена лица имају право на увећану зараду од 0.4% цене рада за сваку пуну годину рада остварену у радном односу.

Запослени и постављена лица имају право на накнаду зараде и у осталим случајевима које предвиђа закон и Колективни уговор, и то:

- накнада за време одсуствовања или спречености за рад,
- накнада за отпремнину поводом пензионисања,
- накнада за случај нераспоредности на послу,
- накнада у виду поклона деци запосленог,
- накнада за обављање одређених послова (рад у комисијама)
- накнада за одвојен живот од породице,
- накнада селидбених трошкова,
- накнада у виду солидарне помоћи запослених,
- накнада на име јубиларних награда,
- накнада на име годишње награде као и награде за посебне празнике.

Члан 12.

Запослени и постављена лица имају право на накнаду трошкова и то:

- за превоз на рад и са рада
- за коришћење телефона
- за време проведено на службеном путу као и ноћење
- за превоз у обављању службеног путовања у висини реалне цене превоза и пртљага
- за време проведено на службеном путу у иностранству

- за повећане трошкове смештаја и исхране за рад и боравак на терену
- за коришћење сопственог аутомобила за обављање службеног посла у висини 10% прописане цене за 1/lit горива по пређеном километру.

VI Образовање, стручно оспособљавање и усавршавање

Члан 13.

Запослени има право и обавезу да се образује и стручно оспособљава и усавршава у складу са потребама процеса рада, променама и организацији рада.

VII Заштита на раду

Члан 14.

Запослени и постављена лица у Правобранилаштву имају право уживања заштите на раду као и право на колективно осигурање у складу са законом и Колективним уговором за запослене у јединицама локалне самоуправе.

VIII Дисциплинска и материјална одговорност

Члан 15.

Ступањем на рад у Правобранилаштву града Бора, запослени преузима обавезе и одговорности на раду и у вези са радом.

За свој рад запослени одговара дисциплински и материјално.

Кривична односно прекршајна одговорност не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело.

Члан 16.

Запослени у органу дисциплински одговарају за повреде радних обавеза и дужности.

Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

Члан 17.

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- неоправдано закашњење на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или одсуствовање са посла у току радног времена,
- неоправдани изостанак један радни дан,
- наношење и прикривање материјалне штете мале вредности.

За повреде из става 1.овог члана може се изрећи новчана казна у висини од 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 18.

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

1. Неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза.
- 2.Изражавање и заступање политичких опредељења у обављању послова.
3. Недостојно и увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима, странкама у поступку, као и према руководиоцима.
- 4.Одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, другим организацијама и грађанима ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона.
- 5.Злоупотреба службеног положаја или прекорачења овлашћења.
- 6.Незаконито располагање материјалним средствима.
7. Радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса.

8. Неоправдани изостанак с посла најмање два узастопна радна дана.

9. Злоупотреба права одсуствовања у случају болести.

10. Одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује.

11.Долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена.

12.Одбијање прописаног здравственог прегледа.

13. Несавесно чување печата, службених списа или података.

14. Понављање лакших повреда радних обавеза.

15. Неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку.

За повреде из става 1. овог члана могу се изрећи дисциплинске мере новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању од 3 до 6 месеци или дисциплинска мера престанак радног односа.

Члан 19.

Дисциплински поступак против запосленог води старешина органа или лице које он овласти.

Овлашћено лице за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере мора бити по струци дипломирани правник.

Дисциплински поступак се води у складу са законом и Колективним уговором као и начелима поступка.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања државне или прописане тајне.

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бири саслушан и мора му се омогућити одбрана ако он то захтева.

Члан 20.

Постојање штете, околност под којом је она настала, њену висину односно паушални износ штете, ко је штету проузроковао и како се надокнађује, утврђује посебна комисија.

Ако је запослени у таквом материјалном положају да би исплата накнаде штете довела њега и његову породицу испод егзистенцијалног минимума, висина накнаде штете се смањује до нивоа према коме исплата штете не би угрозила егзистенцијални минимум.

Егзистенцијални минимум наступа када запослени и чланови његове породице имају по члану домаћинства месечно приход који је мањи од гарантоване зараде.

IX Престанак радног односа

Члан 21.

Запосленом у Правобранилаштву престаје радни однос под условима и на начин утврђен Законом о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе, Законом о раду, Законом о правобранилаштву и Одлуком о Правобранилаштву града Бора („Службени лист града Бора“ бр. 14/19).

X Вишак запослених

Члан 22.

Ако у Правобранилаштву дође до смањења броја запослених, услед промена у организацији и методу рада, односно услед смањења обима и укидања послова, запослени се распоређују на радна места која одговарају њиховој стручној спреми.

Уколико запослени не прихвата радно место на које је распоређен у складу са ставом 1. овог члана, престаје му радни однос.

Уколико се запослени не може распоредити у складу са ставом 1. овог члана, утврђује се да је запослени остао нераспоређен.

Запослени који су остали нераспоређени на начин утврђен у члану 21. овог правилника имају иста права и обавезе као и запослени за чијим је радом престала потреба код других послодаваца, утврђена законом.

XI Заштита од злостављања на раду (мобинг)

Члан 23.

Запослена и постављена лица имају право на заштиту од злостављања у складу са Законом о спречавању злостављања на раду и у складу са подзаконским прописима који су донети на основу тог закона

XII Услови за рад синдиката

Члан 24.

Запосленима се јамчи слобода синдикалног организовања и деловања, сходно одредбама Закона о раду.

XIII Решавање спорова

Члан 25.

Ако настане спор у поступку примене овог правилника спор се решава мирним путем.

Поступак мирног решавања спора спроводи се у складу са Законом о мирном решавању спорова и Општим и Посебним колективним уговором за државне органе.

XIV Прелазне и завршне одредбе

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Правобранилаштву општине Бор, број ЈП.28/16 од 05.04.2016. године

Члан 28.

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

Број: ЈП 124/2019

У Бору, 16. августа 2019. године

**Правобранилац града Бора,
Боса Јанаћковић, с.р.**

16

На основу члана 5. и члана 20. Одлуке о Правобранилаштву града Бора („Службени лист града Бора“ бр. 14/19), правобранилац града Бора, доноси

П р а в и л н и к о коришћењу средстава за репрезентацију за потребе Правобранилаштва града Бора

Члан 1.

Овим Правилником о коришћењу средстава за репрезентацију (у даљем тексту : Правилник) уређују се услови и начин коришћења средстава за репрезентацију за потребе Правобранилаштва града Бора (у даљем тексту : Правобранилаштво).

Члан 2.

Средства за репрезентацију планирају се годишње, буџетом и финансијским планом у разделима директних корисника буџета Града.

Члан 3.

Средства на име расхода за репрезентацију могу се кретати највише до износа који је утврђен Одлуком о буџету града Бора за текућу пословну годину.

Право на коришћење средстава за репрезентацију може се остварити на основу претходно добијеног одобрења (сагласности) градоначелника, осим средстава за репрезентацију која се користе за намене коришћења кафе-кухиње која се могу користити без претходног одобрења (сагласности).

Члан 4.

Средства за репрезентацију могу да се користе за следеће намене:

1. коришћење услуга угоститељских објеката до висине од 2000,00 динара по једном лицу које присуствује ручку, односно вечери;

2. евентуалне трошкове хотелско-угоститељских услуга запослених у органу приликом одржавања значајних јубилеја и семинара у висини рачуна за пружене хотелско-угоститељске услуге;

3. коришћење услуга кафе кухиње највише по 2 напитка по учеснику за састанке који трају краће од 3 сата, односно највише по 4 напитка по учеснику уколико састанак траје дуже од 3 сата.

Предмети или услуге учињене већем броју унапред непознатих лица сматраће се рекламом и пропагандом, за разлику од предмета или услуга који су намењени само унапред одређеним познатим лицима, које ће се сматрати репрезентацијом.

Члан 5.

Средства за репрезентацију за угоститељске услуге могу да се користе за пословни ручак или вечеру односно коктел послужење (кетеринг) који се организује приликом пригодних свечаности за учеснике службених састанака који имају посебан значај за рад и пословање Правобранилаштва, на исти начин као у чл. 3 ст. 2 овог правилника.

Члан 6.

Средства за репрезентацију користе се, по правилу, за намене у земљи.

Члан 7.

Средства за репрезентацију за коришћење услуга кафе кухиње односе се на коришћење хладних и топлих напитака за састанке који се организују у просторијама Правобранилаштва.

Члан 8.

Лице које има право на репрезентацију дужно је да својим потписом овери рачун о утрошеним средствима за репрезентацију и наведе разлоге коришћења средстава и број лица која су користила средства репрезентације у сваком појединачном случају.

Рачун о коришћењу средстава садржи и спецификацију трошкова по врсти и количини (фискални рачун).

Члан 9.

Рачуне који се односе на репрезентацију контролише корисник ових средстава и потврђује њихову тачност, а потом корисник средстава за репрезентацију из члана 3 овог Правилника, исте оверава за плаћање.

Одељење за финансије Градске управе града Бора води евиденцију искоришћених износа средстава за репрезентацију на основу примљених докумената (решење, рачун, одобрење, спецификација и др.).

На основу евиденција из ст 1. и 2. овог члана, Одељење за финансије градске управе саставља месечни извештај о расходима за репрезентацију (планираним и

извршеним, прекорачењима у потрошњи и др.), у складу са одредбама овог Правилника и доставља га Правобранилаштву за репрезентацију из члана 3 овог правилника.

Члан 10.

Праћење и контролу утрошка средстава за репрезентацију врши Градско веће града Бора приликом разматрања извештаја о остваривању финансијског плана Правобранилаштва као директног буџетског корисника града.

Члан 11.

Ступањем на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију за потребе Правобранилаштва општине Бор ("Службени лист општине Бор" бр. 14/14).

Члан 12.

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

Број: ЈП 119/2019

У Бору, 16. августа 2019. године

Правобранилац града Бора, Боса Јанаћковић, с.р.

17

На основу члана 44. став 2., члана 53. и члана 59. Закона о правобранилаштву („Службени гласник РС“, бр. 55/14), члана 48. и 66. Закона о запосленима у аутономној покрајни и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" бр. 21/16, 113/17, 113/17-др.закон и 95/18-др. закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места за опис радних места службеника у аутономној покрајни и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС“, бр. 88/16), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономној покрајни и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 88/16), члана 26., члана 36., и члана 37. Одлуке о Правобранилаштву града Бора („Службени лист града Бора“, бр.14/19), Правобранилац града Бора, доноси,

П р а в и л н и к

о занимањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата и стицању права за увећање плате у Правобранилаштву града Бора

I ОПШТЕ

Члан 1.

Овим правилником утврђују се: занимања, коефицијенти за обрачун и исплату плата, напредовање запослених, накнаде плата и друга примања запослених у Правобранилаштву града Бора (у даљем тексту: Правобранилаштво).

II ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ

Члан 2.

Запослени у Правобранилаштву, која нису постављена лица, стичу звања утврђена овим правилником у складу са Законом.

Звања изражавају стручна својства запосленог и његову способност за вршење послова одређеног степена сложености у правобранилаштву.

Општи и посебни услови за стицање звања утврђени су овим правилником у складу са Законом.

За запослене са одговарајућом сколском спремом који раде на одговарајућим радним местима у

правобранилаштву, за које се не утврђује звање, одређује се занимање у смислу Закона и овог правилника.

Члан 3.

Запослени у правобранилаштву могу стицати следећа занимања:

1. У оквиру средње школске спреме: виши референт и референт.

Члан 4.

За све запослене у правобранилаштву води се евиденција о свим околностима везаним за њихов рад (радни лист).

Радни лист за запосленог у правобранилаштву садржи:

1. Личне податке: презиме и име, име једног родитеља, дан, месец и година рођења, лични-матични број и дужину радног стажа.

2. Податке о оценама рада по годинама.

3. Податке о радном односу, занимање и назив радног места.

4. Податке о одговорности.

5. Датум закључења радног листа и потпис одговорног лица.

Радни лист води правобранилац или лице које он овласти.

Радни лист се закључује приликом престанка радног односа запосленог у правобранилаштву.

Члан 5.

Занимање у својству вишег референта може стећи запослени, који има најмање 3 (три) године радног стажа и положен стручни испит за рад у државним органима, а оспособљен је да самостално обавља мање сложене стручно-оперативне, административне и њиме сличне послове.

Занимања и коефицијенти запослених у правобранилаштву, одређују се појединачним решењем који доноси правобранилац.

III НАПРЕДОВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 6.

Запослени у правобранилаштву напредују стицањем вишег занимања.

Ради утврђивања постојања услова за напредовање, рад запослених се оцењује једном годишње, најкасније до 31. јануара текуће године за предходну годину.

Оцену рада даје правобранилац.

Оцена се уписује у радни лист запосленог.

Члан 7.

Запосленом у правобранилаштву може се дати следећа оцена:

- нарочито се истиче
- истиче се
- надовољава; и
- не задовољава.

Приликом давања оцене запосленог цени се нарочито обим и квалитет обављених послова и њихов ефекат, самосталност, стручност, иницијативност креативност, однос према грађанима и однос према запосленима у другим органима са којима запослени сарађује, савесност и радна дисциплина.

Члан 8.

Рад запосленог који у току календарске године није био на раду дуже од 6 (шест) месеци (односно због болести, стручног усавршавања и неплаћеног одсуства и сл.) не оцењује се за ту годину.

Члан 9.

Запослени у правобранилаштву може стећи непосредно више занимање ако у току две узастопне године добије једну од две највише предвиђене оцене.

Решење о стицању вишег занимања доноси правобранилац.

Уз предлог за напредовање доставља се радни лист запосленог.

Члан 10.

Запослени који је оцењен најнижом оценом губи занимање и прелази у непосредно ниже занимање у оквиру исте школске спреме, а ако такво занимање не постоји, прелази у највише занимање у оквиру непосредно ниже школске спреме.

Запослени коме је утврђено ниже танимање може бити распоређен на друго радно место које оговара његовом знању и способностима.

Ако не постоји одговарајуће радно место на које се може распоредити запослени из предходног става, престаје му радни однос.

Решење о губитку занимања доноси правобранилац на основу оцене из става 1. овог члана.

Копију радног листа задржава одговорно лице које закључује радни лист, а оригинал запослени у правобранилаштву.

Приликом преласка из једног државног органа у други, односно промене радног места, радни лист се службено доставља државном органу у који запослени прелази, или се уручује лично запосленом ако запослени не наставља да ради у другом државном органу.

IV ПЛАТЕ ЗАПОСЛЕНИХ**Члан 11.**

Запослени у правобранилаштву за свој рад примају плату која се исплаћује половично два пута у месецу за предходни месец.

Плате постављених и запослених лица у правобранилаштву утврђују се на основу:

1. Основице за обрачун плата (у даљем тексту: основица)
2. Коефицијента који се множи основицом (у даљем тексту: коефицијент).
3. Обавеза које запослени плаћа по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање из плате, у складу са Законом.

Члан 12.

Коефицијент изражава сложеност послова, одговорност, услове рада и стручну спрему-

Додатак на плату припада запосленом за:

1. Време проведеном у радном односу (минули рад)
2. Дежурство и друге случајеве рада дужег од пуног радног времена одређене прописима (прековремени рад)
3. Рад на дан државног и верског празника
4. Дневну накнаду за повећање трошкова рада и боравка на терену (теренски рад).
5. Рад ноћу (између 22,00 и 6,00 часова наредног дана), ако такав рад није вреднован при утврђивању коефицијента.

Додатак на плату из става 1. овог члана, обрачунава се и исплаћује у висини утврђеној анексом посебног колективног уговора за државне органе.

Плата утврђена у смислу члана 11. овог правилника исплаћује се за рад у пуном радном времену, односно радном времену које се сматра пуним.

Члан 13.

Коефицијент за обрачун и исплату плате: -8,85 виши референт за административне

послове (уписничар).

Члан 14.

Коефицијент утврђен за звања, односно занимања запослених лица из члана 13. овог правилника, увећавају се:

-Виши референт (уписничар) за 2,00%.

Правобранилац може увећати коефицијент из члана 9. овог Правилника, до 30% месечно оценом резултата рада.

Правобранилац може умањити појединачно утврђени коефицијент из члана 9. овог Правилника до 30% месечно оценом резултата рада, по условом да запослени:

- одсуствује са рада због болести (боловање) , плаћеног и неплаћеног одсуства,
- користи дневни одмор дуже од утврђеног времена,
- долази на посао и одлази с посла мимо прописаног радног времена,
- не извршава, односно неблаговремено или немарно обавља послове радног места,
- не поштује законске и друге прописане рокове за достављање одређених података, извештаја и информација републичким органима, правосудним органима, другим градским органима, које је дужан да доставља и даје по законским и другим прописима, или доставља и даје нетачне податке, извештаје и информације,
- радно време користи у друге сврхе, а не за извршавање радних послова и задатака, и
- у другим случајевима када правобранилац оцени рад неефикасним и неквалитетним.

Члан 15.

Плата запосленог обрачунава се за време проведено на раду, тако што се основица множи коефицијентом и увећава додатком на плату за минули рад.

Обрачун плате врши се на основу евиденције о присуству запосленог на раду (карнет), коју оверава правобранилац или лице које он овласти. Исплату плата врши надлежна финансијска служба Градске управе града Бора.

При свакој исплати плате запосленом се уручује обрачун који садржи податке о свим основама по којима је плата обрачуната.

V НАКНАДЕ ПЛАТА И ДРУГА ПРИМАЊА**Члан 16.**

Запослени у правобранилаштву имају право на накнаду плате за време одсуствовања са рада због боловања, стручног оспособљавања и усавршавања и у другим случајевима одсуствовања са рада уз право на накнаду плате, утврђених Законом и другим прописима, као и на отпремнину, поводом одласка у пензију, у висини утврђеној актом Владе Републике Србије.

Члан 17.

Запослени у правобранилаштву имају право на накнаду материјалних трошкова: за дневнице и ноћење на службеном путовању, за употребу сопственог возила у случају сврхе, за превоз на рад и са рада и за накнаду за одвојени живот.

Накнада из става 1. овог члана исплаћује се у висини, под условима и на начин утврђен актом Владе Републике Србије.

Члан 18.

За све што није регулисано овим правилником примењиваће се Закони и други подзаконски акти који се примењују на запослене у локалној самоуправи града Бора.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕБЕ

Члан 19.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о звањима и занимањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата и стицању права за увећање плата у Правобранилаштву општине Бор, број 30/16 од 05.04.2016. године.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број: ЈП 125/2019

У Бору, 16. августа 2019. године

**ПРАВОБРАНИЛАЦ ГРАДА БОРА,
Боса Јанаћковић, с.р.**

18

На основу члана 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13-испр, 108/13, 142/14, 65/15-др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18 и 31/19), одредаба Одлуке о утврђивању органа града Бора („Службени лист града Бора“, бр. 1/18) и члана 20. Одлуке о Правобранилаштву града Бора („Службени лист града Бора“ бр. 14/19), правобранилац града Бора, доноси

СТРАТЕГИЈУ

за управљање ризиком и процену ризика у Правобранилаштву града Бора

Овом Стратегијом ближе се дефинишу појам и врсте ризика и методе за утврђивање ризика, као и мерење ризика у Правобранилаштву града Бора (у даљем тексту: Правобранилаштво).

Појам и врсте ризика, методе за утврђивање ризика као и мерење ризика дефинисани овом Стратегијом ОБАВЕЗУЈУЋИ су и за запослене у овом органу.

РИЗИК подразумева вероватноћу настанка штете или губитка, фактор, елемент или било шта у чему је садржана опасност. Ризик се може дефинисати и као могућа претња, догађај или штетни догађај, или пропуштање радње односно нечињење које може проузроковати губитак имовине или угледа или угрозити успешно извршавање задатака.

ИДЕНТИФИКАЦИЈА ЦИЉЕВА И ПРОЦЕСА:

Циљеви и процеси који се одвијају у Правобранилаштву:

- послови организације и законитог рада,
- послови давања упутства запосленима за обављање послова,
- послови старања о распореду послова и благовременом извршавању истих,
- послови праћења прописа и указивања на промене и стара се о благовременом усклађивању рада,
- послови израде нацрта аката из надлежности овог Органа,
- послови унапређења организације и рада Правобранилаштва,
- послови старања о примени закона и других процесних прописа,
- послови обављања правне заштите имовинских права и интереса града Бора,
- послови који се односе на заступање и коришћење правних средстава, пред судовима и другим надлежним органима, ради правне заштите права и интереса града у процесном поступању,

- послови давања правног мишљења у вези са закључивањем уговора у којима је уговорна страна град Бор,

- послови заступања других правних лица пред судовима по овлашћењу, када њихови интереси нису у супротности са интересима града и функцијом коју овај орган врши,

- послови израде процесних поднесака и уговора,

- послови вођења уписника према врсти судских поступака,

- послови израде годишњих и других периодичних извештаја о раду Правобранилаштва,

- послови електронске израде и вођења стања у процесима по врсти предмета,

- послови вођења персоналне евиденције из радног статуса запослених,

- послови израде вансудских поравнања,

- послови израде свих аката везаних за рад Скупштине града, Градског већа и Градске управе Бор, а потичу из надлежности овог органа,

- послови на спровођењу поступака набавке мале вредности за потребе правобранилаштва.

На основу идентификованих циљева и процеса Правобранилаштво идентификује следеће ризике:

Општа подела ризика:

1. Инхерентни (уграђени) ризик,
2. Контролни ризик,
3. Резидуални ризик.

ИНХЕРЕНТНИ РИЗИК је ризик са којим се суочава орган пре примене било каквих мера интерне контроле.

КОНТРОЛНИ РИЗИК је ризик да интерним контролама неће бити откривена грешка.

РЕЗИДУАЛНИ РИЗИК је ниво ризика који остаје после примене постојећих мера и интерне контроле.

Инхерентни ризик је ризик који постоји независно од примене било каквих мера. У инхерентне ризике спадају:

1. Степен сложености прописа, односно потеškoће у вези тумачења прописа,
2. Степен и развијеност организационе структуре и органа,
3. Вредност укључених средстава,
4. Стручност запослених.

Контролни ризик је настаје као последица неадекватних интерних контрола, контролних система и могућности да они на неадекватан начин штите читав систем. Најчешћи примери контролног ризика су следећи:

1. Неefикасне процедуре и процеси,
2. Неблаговременост спољашних информација,
3. Непоштовање временских рокова,
4. Недовољна интерна комуникација,
5. Неадекватно раздвајање задужења/разграничавање задужења запослених,
6. Неправилно чување документације,
7. Неуспешно ограничавање приступа информацијама,
8. Сувише рестриктиван приступ информацијама.

СПОЉАШЊИ РИЗИЦИ

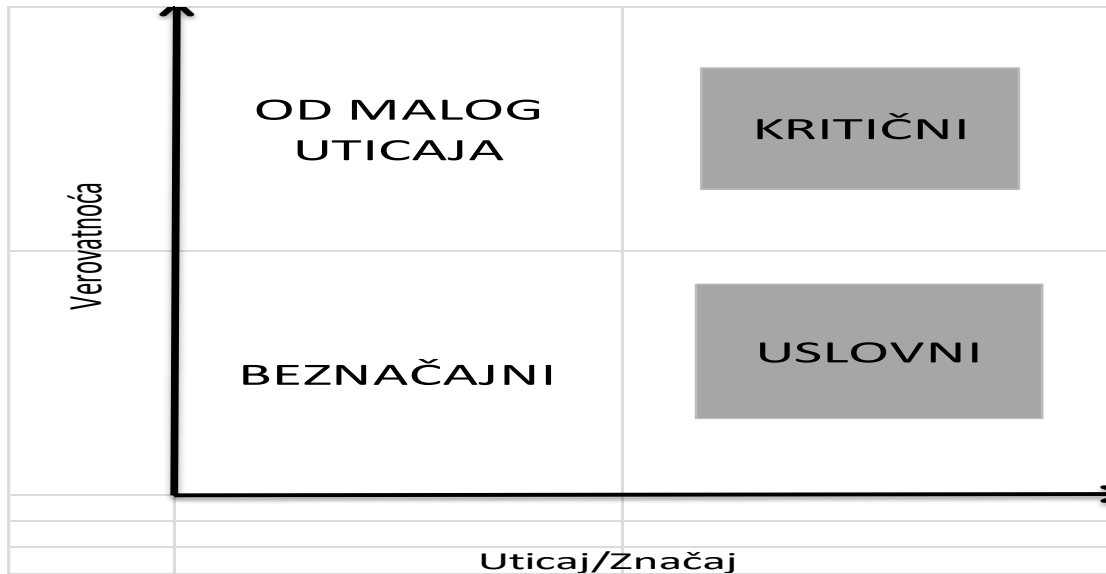
У спољашње ризике спадају:

- Могући беспотребни продужеци и одуговлачења судских спорова услед обустава рада и штрајкова правосудних органа и осталих субјеката везаних за поступање пред судовима.

На бази података добијених из табеле, скор ризика се имплементира у матрицу ризика:

	ВЕРОВАТНОЋА	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висока	100%-Утврђена присутност	5
Висока	80%- Вероватна присутност	4
Средња	60%-Могућа присутност	3
Ниска	40%-Мало вероватна присутност	2
Веома ниска	20% - Присутност није вероватна	1

УТИЦАЈ	ЗНАЧАЈ	РАНГИРАЊЕ
Изузетно висок	100% - Веома висок утицај	5
Висок	80% - Приличан утицај	4
Средњи	60% - Значајан утицај којим је могуће управљати	3
Низак	40% - Безначајан утицај	2
Веома низак	20% - Занемарљив утицај	1



На основу добијених резултата утврђени су следеће категорије ризика:

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА,
2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ,
3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ,
4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ.

1. РИЗИЦИ ОД МАЛОГ УТИЦАЈА

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, вероватноћа ризика је висока, међутим његов утицај је мали, односно мањи од просечног. Елиминација и контрола таквих ризика значи издвајања малих средстава.

2. БЕЗНАЧАЈНИ РИЗИЦИ

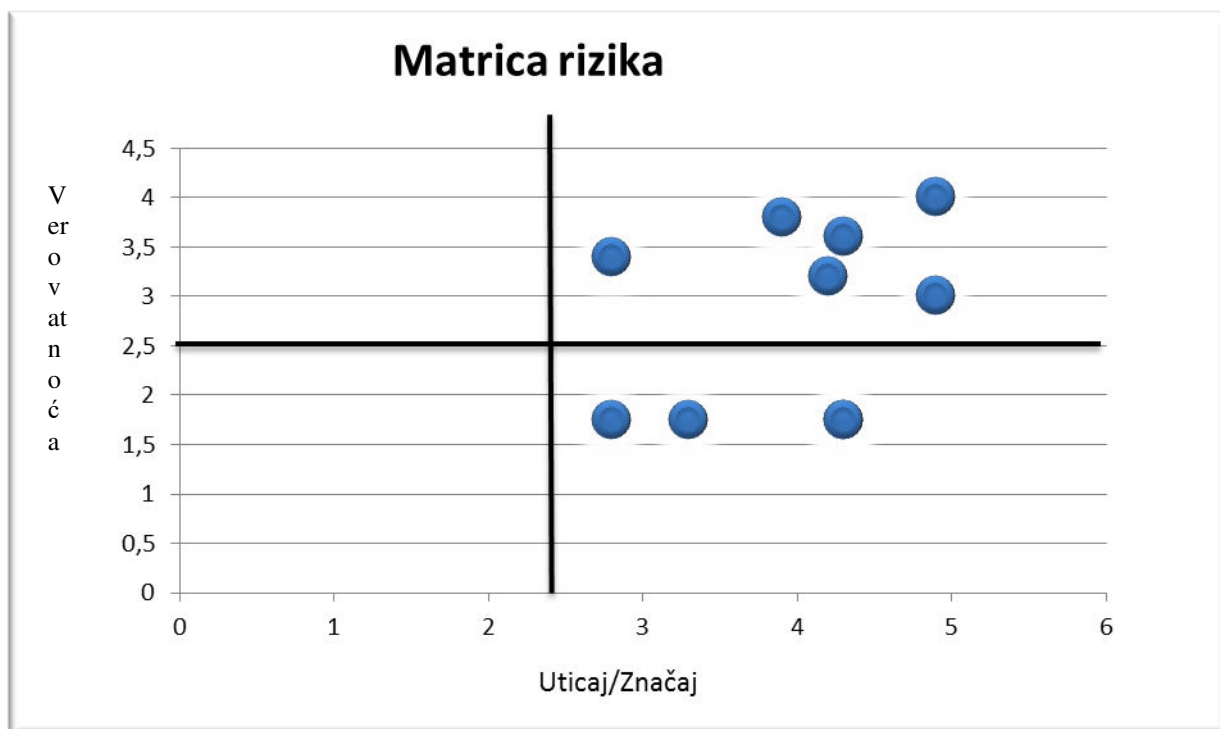
Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа таквог ризика је ниска, а утицај безначајан, што значи да такви ризици не би требало да изазивају проблеме у раду.

3. КРИТИЧНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у горњем левом квадрату, његова вероватноћа настанка је висока и утицај који он носи је значајан, зато су они и дефинисани као критични и имају приоритет у предузимању корективних мера.

4. УСЛОВНИ РИЗИЦИ

Ако се ризик, на бази скорa ризика, налази у доњем левом квадрату, вероватноћа његовог дешавања је ниска, међутим утицај који он има је висок, односно носи значајан утицај. Такви ризици су забрињавајући, и њих треба предупредити и предузети корективне мере да до њих не би дошло.



III. ФАЗА – ИЗБОР НАЧИНА РЕАГОВАЊА НА РИЗИК

Након идентификовања и оцењивања ризика, одлучује се о врсти корективне мере која ће се применити за сваки од ризика.

Постоји пет основних метода реаговања на ризик:

1. **ИЗБЕГАВАЊЕ РИЗИКА** - Ова метода има за основни циљ да се у одређеним околностима одустане од активности, као једини могући начин да се контролише ризик;

2. **ПОДЕЛА РИЗИКА** - Ризик се може делити успостављањем заједничких активности и подухвата како би се смањило почетни укупан ниво ризика;

3. **УБЛАЖАВАЊЕ РИЗИКА** - Ово је најчешћи одговор на ризик, предузимају се све мере како би се ублажила вероватноћа настанка ризика и његов утицај;

4. **ПРЕНОШЕЊЕ РИЗИКА** - Преношење ризика подразумева преношење ризика на други субјекат путем Уговора;

5. **ПРИХВАТАЊЕ РИЗИКА** - Прихватање ризика у оној ситуацији када имамо анализу трошкова и користи и када би мера за ублажавање била скупља од од последица насталих у случају настанка ризика.

Члан 6.

IV. ФАЗА – ФОРМИРАЊЕ РЕГИСТРА РИЗИКА

Главну одговорност за праћење и третирање идентификованих ризика има **ВЛАСНИК РИЗИКА** = РУКОВОДИЛАЦ ОРГАНА у коме је ризик и настао. Лице које је одговорно за спровођење одговора на ризик, у одређеном року, информисаће менаџера ризика о напретку у вези са третирањем ризика.

Регистар – РИЗИКА је табела која садржи следеће елементе:

- циљ,
- опис ризика,
- анализа ризика,

- одговор на ризик,
- праћење ризика.

Табеле регистра ризика се достављају свим запосленим лицима у органу у које они уносе све идентификоване ризике.

Менаџер ризика обједињује све прикупљене табеле и рангира ризике према приоритетима.

Менаџер ризика доставља Регистар ризика Централној јединици за хармонизацију.

Образац РЕГИСТРА РИЗИКА саставни је део Стратегије за управљање ризиком и процену ризика у Правобранилаштву.

V. ФАЗА – ПРАЋЕЊЕ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Праћење и извештавање врше „власник ризика“ органа у коме је ризик идентификован и менаџер ризика. Они надгледају корективне мере, резултате које дају корективне мере, евентуално идентификовање нових ризика и о томе извештавају Градоначелника сваке прве недеље у месецу. Извештаји се подносе у писаној форми.

Члан 7.

Ступањем на снагу ове Стратегије, престаје да важи Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Правобранилаштву општине Бор, ("Службени лист општине Бор" бр. 23/14).

Члан 8.

Ова стратегија ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број: ЈП 123/2019

У Бору, 16. августа 2019. године

**ПРАВОБРАНИЛАЦ ГРАДА БОР
Боса Јанаковић, с.р.**

19

На основу сходне примене одредаба Закона о правобранилаштву („Службени гласник РС“, бр. 55/14), одредаба Закона о печату државних и других органа („Службени гласник РС“, бр.101/07) и члана 7. става 3. Одлуке о правобранилаштву града Бора („Службени лист града Бора“, бр.14/19), правобранилац града Бора, доноси

О Д Л У К У
о употреби и чувању печата и штамбиља у
Правобранилаштву града Бора

Опште одредбе**Члан 1.**

Овим Одлуком утврђује се изглед и број примерака печата и штамбиља који су у употреби у Правобранилаштву града Бора, начин коришћења, лице коме су печати поверени на употребу, чување, евиденција и уништавање печата и штамбиља као и друга питања која се односе на употребу истих.

Садржина, облик, величина и број печата**Члан 2.**

Садржина, облик и величина печата који се користе у Правобранилаштву града Бора (у даљем тексту: Правобранилаштво) израђени су у складу са Решењем Министарства за државну употребу и локалну самоуправу РС број: 031-05-239/2018-11 од 20. августа 2018.године.

Правобранилаштво користи печате за отисак хемијском бројом који су истоветни по садржају и то:

1. Велики печат са пречником од 32 мм и текстом:

- Република Србија
- Град Бор-Правобранилаштво града Бора
- У дну печата: Бор
- У средини печата је мали грб Републике Србије

2. Мали печат са пречником од 24 мм –исте садржине

Члан 3.

Употреба печата у Правобранилаштву тече од 25.10.2018.године, након добијања статуса града Бора од 20.06.2018.године, одредбом Закона о изменама и допунама Закона о територијалној организацији РС („Сл. Гласник РС“, бр.47/2018).

Печат се чува и њиме се рукује у службеним просторијама Правобранилаштва, а изузетно се може користити ван службених просторија када треба извршити радњу ван седишта органа (нап. код надлежног суда, нотара итд....).

О употреби печата ван службених просторија одлучује градски правобранилац.

По завршетку радног времена печати се закључавају у посебној фиоци (ладици).

Члан 4.

На одлуке, поднеске, правилнике, решења, закључке, мишљења, изјашњења и друга писмена која се достављају судовима, странкама и другим органима и организацијама ставља се отисак великог печата.

Мали печат употребљава уписничар Правобранилаштва за поједине радње и поступања за које је његова употреба подеснија (нпр. овера евиденције у радној књижици и сл.).

Велики и мали печат се поверавају на чување и употребу уписничару.

Запослени коме је поверен печат на чување и руковођење дужан је да га чува на начин који онемогућава неовлашћено коришћење. У случају промене запосленог одговорног за употребу и чување печата, примопредаја печата се константује записнички.

Нестанак или губитак печата**Члан 5.**

Нестанак или губитак печата без одлагања се пријављује надлежном министарству.

Захтев за оглашавање печата неважећим подноси се „Службеном гласнику Републике Србије“ у року од 3 дана од дана сазнања за нестанак или губитак печата.

У случају каснијег проналазак печат ће се уништити.

Замена несталог или изгубљеног печата**Члан 6.**

Нестали или изгубљени печат Правобранилаштва замењује се на основу сагласности надлежног министарства, новим печатом.

Стављање печата ван употребе**Члан 7.**

Печат који је постао неодговарајући због истрошености, општења или промене назива органа ставља се ван употребе и мора с уништити.

Уништавање печата врши Комисија образована посебном одлуком Правобраниоца.

Уништавање печата са гуменом подлогом врши се његовим спаљивањем о чему се сачињава записник са потребним одобрењима (датум уништења печата, његову ознаку, садржај и редни број под којим је уписан у евиденцију о печатима). Записник потписује председник и чланови комисије о уништавању печата.

Достављање података о израђеним печатима**Члан 8.**

Отисак израђеног печата као и датум почетка његове употребе доставља се надлежном министарству у року од 10 дана од дана израде печата

Штамбиљ**Члан 9.**

За поједине кратке и честе забележбе, ознаке, наредбе, упутстава за рад, поднеске у судским споровима и слична поступања употребљавају се штамбиљи (општи пријемни, заводни и штамбиљ правне помоћи) чији отисци представљају саставни део ове одлуке. Димензије штамбиља су 60мм x 30мм.

По завршетку радног времена штамбиљи се чувају на исти начин као и печати сходно чл. 3. ове одлуке.

Евиденција печата и штамбиља**Члан 10.**

У Правобранилаштву се води евиденција о печатима и штамбиљима која садржи податке о броју печата, датуму употребе истих, податке о уништавању, несталим или изгубљеним печатима, као и отиске печата и штамбиља.

Завршне одредбе**Члан 11.**

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу града Бора“.

Број: ЈП 121/2019

У Бору, 16. августа 2019. године

Правобранилац града Бора,
Боса Јанаћковић, с.р.

20

На основу члана 108. Статута града Бора („Службени лист града Бора” бр. 3/19) и члана 5. Одлуке о месним заједницама („Службени лист града Бора” бр. 14/19), Савет Месне заједнице Шарбановац, на седници одржаној 15.8.2019. године, донео је

**СТАТУТ
МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ШАРБАНОВАЦ**

I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**Предмет уређивања****Члан 1.**

Овим статутом уређује се: број чланова Савета месне заједнице; критеријуми за избор чланова Савета месне заједнице; поступак за избор председника и заменика председника Савета месне заједнице; број, састав, надлежност и мандат сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице; дан месне заједнице, као и друга питања од значаја за њен рад.

Оснивање Месне заједнице Шарбановац**Члан 2.**

Месна заједница Шарбановац је образована Одлуком о месним заједницама („Службени лист града Бора” бр. 14/19).

Месна заједница Шарбановац, основана је као интересна и нестраначка заједница, ради задовољавања потреба од непосредног и заједничког интереса грађана на свом подручју.

Подручје месне заједнице**Члан 3.**

Подручје Месне заједнице Шарбановац обухвата део подручја насељеног места Шарбановац (звана места: Село, Дубрава, Несторов поток, Пунђелов поток и Суви поток).

Правни статус**Члан 4.**

Месна заједница има својство правног лица у оквиру права и дужности утврђених Статутом града Бора и Одлуком о месним заједницама.

Месна заједница има рачун отворен код Управе за трезор.

II НАЗИВ, СЕДИШТЕ И ЗАСТУПАЊЕ**Назив месне заједнице****Члан 5.**

Назив Месне заједнице је: Месна заједница Шарбановац.

Седиште Месне заједнице у Шарбановацу.

Службена употреба језика и писма**Члан 6.**

У Месној заједници у службеној употреби је српски језик и ћирилично писмо.

Печат месне заједнице**Члан 7.**

Месна заједница има печат и штамбиљ.

Печат је округлог облика који садржи следећи текст: Град Бор - Месна заједница Шарбановац.

Штамбиљ месне заједнице**Члан 8.**

Штамбиљ је правоугаоног облика који садржи назив месне заједнице, као и предвиђена места за број и датум.

Употреба и коришћење печата и штамбиља**Члан 9.**

За употребу и коришћење печата и штамбиља одговоран је председник Савета месне заједнице или лице које он овласти.

Заступање и представљање**Члан 10.**

Месну заједницу представља и заступа председник Савета месне заједнице и наредбодавац је за извршење финансијског плана.

Пуномоћје за заступање**Члан 11.**

У имовинско-правним и другим споровима месну заједницу пред судовима и другим надлежним органима може да заступа Правобранилаштво града Бора, на основу појединачних пуномоћја председника Савета месне заједнице.

Дан месне заједнице**Члан 12.**

У месној заједници свечано се обележава Света Тројица, као дан месне заједнице.

Поводом дана месне заједнице одржава се свечана седница Савета месне заједнице на којој се могу уручити признања и награде за посебна залагања и допринос у раду и развоју месне заједнице.

Награде и признања се уручују појединцима, организацијама, удружењима и правним лицима.

III ПОСЛОВИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Члан 13.**

У Месној заједници грађани одлучују о остваривању својих заједничких интереса и задовољавању заједничких потреба у области:

- уређења насеља (путева, улица, тротоара, ПТТ, електричне, водоводне, атмосферске мреже и др.);

- комуналног развоја и комуналне изградње;

- заштите и унапређења животне средине;

- у прикупљању и достављању надлежним републичким и градским органима, јавним предузећима и установама представке и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и предлоге грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса;

- у сарадњи са органима града на стварању услова за рад предшколских установа, основних школа и допунских облика образовања деце, стварање услова за социјално збрињавање старих лица и деце (помоћ и сарадња са хранитељским породицама);

- обављају и врше друге послове од заједничког интереса.

IV САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**Савет месне заједнице****Члан 14.**

Савет месне заједнице је основни представнички орган грађана на подручју месне заједнице.

Избори за савет месне заједнице спроводе се по правилима непосредног и тајног гласања на основу општег и једнаког изборног права, у складу са овим статутом и Одлуком о месним заједницама („Службени лист града Бора” бр. 14/19).

Сваки пословно способан грађанин са пребивалиштем на подручју месне заједнице који је навршио 18 година живота, има право да бира и да буде биран у Савет месне заједнице.

За члана Савета месне заједнице, може бити изабран пунолетан, пословно способан грађанин који има

пребивалиште на територији месне заједнице у којој је предложен за члана Савета месне заједнице.

Права и дужности члана Савета

Члан 15.

Право и дужност члана Савета месне заједнице је да учествује у раду Савета месне заједнице и њених радних тела, предлаже расправу и покреће иницијативе о одређеним питањима, остварује сарадњу са органима и службама града, обавештава грађане месне заједнице о активностима које предузима и учествује у другим активностима Савета месне заједнице.

Број чланова Савета месне заједнице

Члан 16.

Савет месне заједнице има 11 чланова.

Мандат чланова Савета месне заједнице траје 4 године.

Исто лице може поново бити изабрано за члана Савета месне заједнице.

Територијални принцип

Члан 17.

Чланови Савета месне заједнице бирају се за подручје месне заједнице по принципу једна МЗ једна изборна јединица, на бирачким местима, која утврђује решењем Изборна комисија за спровођење избора за чланове савета месних заједница.

Избор члана Савета месне заједнице обавља се у месној заједници као изборној јединици.

Сазивање конститутивне седнице Савета месне заједнице

Члан 18.

Прву конститутивну седницу Савета месне заједнице сазива председник Савета месне заједнице из претходног сазива и то у року од 10 дана од дана утврђивања коначних резултата избора, а ако он то не учини, седницу сазива најстарији новоизабрани члан Савета.

Конститутивном седницом председава најстарији новоизабрани члан Савета месне заједнице.

Конститутивна седница се може одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Председник и заменик председника Савета месне заједнице

Члан 19.

Савет месне заједнице има председника и заменика председника које бирају чланови Савета.

Заменик председника Савета месне заједнице обавља послове из делокруга председника Савета месне заједнице које му председник повери и замењују председника у случајевима његове одсутности и спречености.

Избор председника и заменика председника Савета месне заједнице

Члан 20.

Председника Савета месне заједнице бира Савет на конститутивној седници из реда својих чланова, на предлог најмање 1/3 укупног броја чланова Савета, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Сваки члан Савета може да учествује у предлагању само једног кандидата за председника Савета месне заједнице.

Предлог у писаном облику садржи име и презиме кандидата, сагласност кандидата и потписе чланова Савета који су га подржали.

Ако је за избор председника предложен само један кандидат, који не добије потребну већину гласова,

гласање ће се поновити за истог кандидата, на истој седници.

Ако су за избор председника предложена два кандидата, од којих ниједан не добије потребну већину гласова, гласање ће се поновити за исте кандидате, на истој седници.

Ако у поновљеном гласању из става 4. и 5. овог члана, ни један од предложених кандидата не добије потребну већину гласова седница се прекида и заказује наставак седнице Савета, у року од 24 часа, а Савет ће одлучивати најкасније у року од три дана, рачунајући од дана одржавања седнице на којој је вршен избор председника Савета, с тим што се више не могу предлагати кандидати који у дотадашњем току гласања нису добили потребан број гласова чланова Савета.

Председник Савета месне заједнице ступа на дужност по објављивању резултата гласања и преузима вођење седнице.

Заменика председника Савета месне заједнице бира Савет месне заједнице из реда својих чланова, на предлог председника Савета, тајним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Примопредаја дужности

Члан 21.

Председник Савета месне заједнице из претходног сазива дужан је да у писменој форми изврши примопредају пописа имовине са свим правима и обавезама месне заједнице на дан примопредаје.

V ПОСЛОВИ САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 22.

Савет месне заједнице обавља следеће послове:

1. доноси статут месне заједнице;
2. доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
3. усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
4. бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
5. предлаже мере за развој и унапређење комуналних и других делатности на подручју месне заједнице, а нарочито:
 - у области урбанистичког планирања и уређења месне заједнице,
 - у изградњи и одржавању комуналних објеката, путева и улица на територији месне заједнице,
 - у прикупљању и достављању надлежним републичким и градским органима, јавним предузећима и установама представке и притужбе на њихов рад, као и иницијативе и предлоге грађана за решавање питања од њиховог заједничког интереса,
 - сарађује са органима града на стварању услова за рад предшколских установа и основних школа, социјално збрињавање старих лица и деце,
 - заштите и унапређење животне средине,
 - уређење и одржавање насеља и зелених површина,
 - стање објеката комуналне инфраструктуре и квалитет комуналних услуга,
 - снабдевање и заштиту потрошача,
 - радно време трговинских и занатских радњи, угоститељских и других објеката на подручју месне заједнице,
 - развој пољопривреде на подручју месне заједнице,
6. покреће иницијативу за доношење нових или измену постојећих прописа града;
7. сарађује са удружењима грађана и невладиним организацијама у питањима која су од интереса за грађане месне заједнице,

8. именује свог представника на свим зборовима грађана, извршава одлуке и спроводи закључке збора грађана,

9. образује комисије, мировна већа, одборе и друга радна тела ради задовољавања заједничких потреба грађана у складу са законом и статутом месне заједнице;

10. учествује у организовању противпожарне заштите, заштите од елементарних непогода и другим ванредним ситуацијама у циљу отклања и ублажавања последица;

11. сарађује са здравственим и ветеринарским установама и организацијама на стварању услова за здравствену и ветеринарску заштиту,

12. организује разне облике хуманитарне помоћи на свом подручју,

13. констатује престанак мандата члану Савета месне заједнице коме је престао мандат и покреће иницијативу за избор новог члана Савета месне заједнице;

14. доноси Пословник о свом раду;

15. врши друге послове из надлежности месне заједнице утврђене статутом града, актом о оснивању месне заједнице или другим градским прописима.

VI НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Кворум за рад и одлучивање

Члан 23.

Савет месне заједнице ради у седницама.

Седница Савета месне заједнице може се одржати ако присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова присутних чланова Савета месне заједнице, осим у случајевима из става 4. овог члана.

Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице у случају када:

- 1) доноси Статут месне заједнице;
- 2) доноси финансијски план месне заједнице и програме развоја месне заједнице;
- 3) усваја годишњи и четворогодишњи извештај о раду месне заједнице
- 4) бира и разрешава председника и заменика председника савета месне заједнице;
- 5) одлучује о сарадњи и удруживању са другим месним заједницама;
- 6) утврђује дан месне заједнице;
- 7) одлучује о додели награда и признања месне заједнице;
- 8) одлучује и у другим случајевима утврђеним овим статутом.

О раду Савета месне заједнице води се записник.

Припремање и сазивање седнице

Члан 24.

Седнице Савета месне заједнице сазива председник по потреби, а најмање једанпут у три месеца.

Председник Савета месне заједнице дужан је да сазове седницу када то писмено затражи једна трећина чланова Савета месне заједнице, градоначелника, члан Градског већа задужен за послове месних заједница или збор грађана.

Иницијативу за разматрање и решавање одређеног питања из надлежности Савета месне заједнице могу подносити и грађани и правна лица.

Дневни ред седнице предлаже председник Савета месне заједнице.

Седнице Савета месне заједнице сазивају се по правилу писаним путем, најкасније у року од 3 дана од дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно од става 5. овог члана, у хитним случајевима када за то постоје оправдани разлози, седница се може сазвати и у крајем року, а дневни ред ће предложити на самој седници, о чему се члановима Савета месне заједнице на сазваној седници мора дати образложење.

Ако председник Савета месне заједнице не закаже седницу у року из става 5. овог члана, седницу може заказати подносилац захтева, а председава члан Савета месне заједнице кога одреди подносилац захтева.

Председник Савета месне заједнице може одложити седницу коју је сазвао само у случају када не постоји кворум потребан за рад, а у другим случајевима о одлагању седнице одлучује Савет месне заједнице.

Позив за седницу Савета месне заједнице садржи дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Образовање сталних и повремених радних тела Савета месне заједнице

Члан 25.

Савет месне заједнице може да образује стална или повремена радна тела у циљу разматрања одређених питања из надлежности месне заједнице и припреме мишљења и предлога.

Одлуком Савета месне заједнице о образовању сталних и повремених радних тела утврђују се: назив и област за коју се оснива, састав и број чланова радног тела, трајање мандата, конкретни задаци радног тела, рок за извршење задатака, права и дужности председника и чланова радног тела и друга питања од значаја за рад радног тела.

Састав сталних и повремених радних тела

Члан 26.

Стално и повремено радно тело има председника и најмање 2 (два) члана које именује Савет месне заједнице.

Чланови сталног и повременог радног тела могу бити чланови Савета месне заједнице, као и из реда грађана стручних за одређена питања.

Председник и чланови сталног и повременог радног тела

Члан 27.

Чланови радног тела учествују у раду, износе мишљења и дају предлоге по питањима која су на дневном реду, као и другим питањима и надлежности радног тела.

Председник сталног и повременог радног тела организује рад, сазива и председава седницама радног тела, формулише закључке и о томе обавештава председника Савета месне заједнице.

VII ЈАВНОСТ РАДА САВЕТА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Јавност рада

Члан 28.

Рад органа месне заједнице је јаван.

Јавност рада по правилу обезбеђује се:

- преко средстава јавног информисања, претовнањем одлука и других аката јавности и постављањем на огласној табли месне заједнице.

- организовањем јавних расправа у складу са законом, Статутом града и одлукама органа града;

- преко друштвених мрежа, објављивањем обавештења и вести од значаја за грађане месне заједнице;

Савет месне заједнице је дужан да обезбеди постављање огласне табле у седишту месне заједнице.

Информације о раду Месне заједнице Шарбановац средствима јавног информисања дају председник и члан Савета месне заједнице у оквиру овлашћења добијеног од Савета месне заједнице.

VIII СРЕДСТВА ЗА РАД МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Финансирање месне заједнице

Члан 29.

Средства за рад месне заједнице обезбеђују се из:

- средстава утврђених одлуком о буџету града;
- средстава која грађани обезбеђују самодоприносом;
- донација и поклона;
- прихода које месна заједница оствари својом активношћу;
- других средстава за рад месне заједнице прописаних законом.

Савет месне заједнице доноси финансијски план.

Финансијски план

Члан 30.

Месна заједница доноси финансијски план у складу са буџетом града.

У финансијском плану месне заједнице исказују се приходи и расходи месне заједнице.

Финансијски план се доноси за једну календарску годину у року од 30 дана од дана усвајања одлуке о буџету града.

На финансијски план месне заједнице сагласност даје Градско веће, у складу са Одлуком о буџету града.

Завршни рачун

Члан 31.

Савет месне заједнице усваја завршни рачун по истеку календарске године.

Објављивање финансијског плана и завршног рачуна

Члан 32.

Финансијски план и завршни рачун месне заједнице објављује се у месној заједници на огласној табли.

Извештај о раду месне заједнице

Члан 33.

Савет месне заједнице је дужан да најкасније до 30. марта текуће године, достави Градском већу и Скупштини града извештај о свом раду и реализацији програма за прошлу годину, као и извештај о коришћењу средстава које им је град пренела.

Контролу материјално-финансијског пословања месне заједнице врше Градска управа, као и буџетска инспекција града.

Захтев за обезбеђење финансијских средстава

Члан 34.

На захтев Градског већа или другог надлежног органа града, Савет месне заједнице је дужан да у поступку припреме буџета, достави предлог за обезбеђење финансијских средстава за наредну годину у роковима које одреди Градска управа, у поступку припреме Одлуке о буџету за наредну годину.

Наредодавац за исплату средстава

Члан 35.

Наредодавац за исплату средстава месне заједнице је председник Савета месне заједнице.

Ангажовање чланова Савета месне заједнице

Члан 36.

Ангажовање председника, заменика председника и чланова Савета месне заједнице, као и чланова сталних и повремених радних тела месне заједнице на пословима из члана 22. овог статута не подразумева стварање додатних финансијских обавеза месној заједници.

IX САРАДЊА СА ДРУГИМ МЕСНИМ ЗАЈЕДНИЦАМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Сарадња са другим месним заједницама

Члан 37.

Месна заједница може да остварује сарадњу у областима од заједничког интереса са другим месним заједницама на територији исте или друге општине или града.

Одлуку о сарадњи из става 1. овог члана доноси Савет месне заједнице и доставља је Градском већу.

Сарадња са градом и њеним институцијама

Члан 38.

Месне заједнице остварују непосредну сарадњу са градом и њеним органима, јавним и другим предузећима и организацијама, установама и удружењима са територије града.

Сарадња са удружењима

Члан 39.

Савет месне заједнице може сарађивати са удружењима, хуманитарним и другим организацијама, у интересу месне заједнице и њених грађана.

X ЗБОР ГРАЂАНА МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Збор грађана

Члан 40.

Облик непосредног учешћа грађана у остваривању послова месне заједнице је збор грађана.

Збор грађана се може сазвати за територију целе месне заједнице, село, односно заселак или део месне заједнице.

Збор грађана може да расправља и даје предлоге о питањима из делокруга послова Месне заједнице.

Када су захтеви и предлози упућени Савету месне заједнице, Савет месне заједнице је дужан да их у року од 60 дана од одржавања збора грађана размотри и да о њима заузме став, односно донесе одговарајућу одлуку или меру и да о томе обавести грађане.

XI ОБАВЉАЊЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА

Обављање административно-техничких и финансијско-материјалних послова

Члан 41.

Градска управа пружа помоћ месној заједници у обављању административно-техничких и финансијско-материјалних послова.

XII АКТИ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

Члан 42.

У оквиру закона, статута града, одлуке о оснивању и овог статута, Месна заједница самостално доноси одлуке и друге акте којима уређује питања из своје надлежности.

Савет месне заједнице доноси: одлуку, решење, закључак, мишљење, препоруку, план и програм.

Акте Савета месне заједнице потписује председник Савета месне заједнице, односно председавајући седницом на којој је акт донет.

XIII ДОНОШЕЊЕ И ПРОМЕНА СТАТУТА

Поступак за промену или доношење Статута

Члан 43.

Предлог за доношење или промену Статута месне заједнице може поднети најмање 5% грађана са бирачким правом на подручју месне заједнице, трећина чланова Савета месне заједнице или збор грађана месне заједнице.

Предлог се подноси у писаном облику са образложењем.

О предлогу из става 1. овог члана Савет месне заједнице одлучује већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Ако Савет месне заједнице одлучи да се приступи доношењу или промени Статута месне заједнице, истим актом може именовати Комисију за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, одређује њене задатке и рок за израду нацрта и датум и место одржавања јавне расправе.

Нацрт Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице објављује се на огласној табли месне заједнице и на други погодан начин.

Рок за достављање примедби, сугестија или предлога је најмање 8 дана од дана објављивања на огласној табли месне заједнице.

Комисија за израду нацрта Статута месне заједнице, односно одлуке о промени Статута месне заједнице, доставља Савету месне заједнице предлог Статута месне заједнице, односно предлог одлуке о промени Статута месне заједнице, водећи рачуна о предлозима и сугестијама који су достављени.

Савет месне заједнице усваја Статут месне заједнице, односно одлуку о промени Статута месне заједнице већином гласова од укупног броја чланова Савета месне заједнице.

Објављивање статута и других општих аката

Члан 44.

Статут и други општи акти Месне заједнице објављују се на огласној табли Месне заједнице и у "Службеном листу града Бора".

XIV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Престанак важења

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог статута престаје да важи Статут Месне заједнице Шарбановац бр. 42/2010. од 6.9.2010. године – пречишћен текст.

Рок за усклађивање општих аката

Члан 46.

Акти Месне заједнице ускладиће се са одредбама овог статута у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог статута.

Ступање на снагу

Члан 47.

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

Број: 016-36/2019

У Шарбановцу, 15.8.2019. године

САВЕТ МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ ШАРБАНОВАЦ

**ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА,
Драган Адамовић, с.р.**

С А Д Р Ж А Ј

СКУПШТИНА ГРАДА БОРА

1. Одлука о изменама и допуни Одлуке о организацији Градске управе града Бора	1
2. Одлука о униформи и ознакама комуналних милиционара града Бора.....	3
3. Одлука о боји и начину означавања возила и пловила и опреми комуналне милиције града Бора	6
4. Одлука о изменама и допунама Одлуке о усклађивању пословања Јавног предузећа за стамбене услуге „Бор“ Бор са Законом о јавним предузећима	8
5. Одлука о измени и допуни Одлуке о оснивању Локалног савета за запошљавање	8
6. Решење о давању сагласности на Програм о измени Програма пословања Јавног комуналног предузећа "Водовод" Бор за 2019. годину	8
7. Решење о давању сагласности на Одлуке надзорних одбора јавних предузећа за обезбеђење средстава и давање јемства за лаћање енергената за грејну сезону 2018/2019. године Јавног комуналног предузећа „Топлана“ Бор	9
8. Решење о давању сагласности на Одлуку о расподели добити за 2018.годину Јавног предузећа „ Зоолошки врт“ Бор....	9
9. Решење о давању сагласности на Одлуку о расподели добити за 2018.годину Јавног комуналног предузећа „ 3.октобар“ Бор	9
10. Решење о давању сагласности на Статут о измени Статута Народне библиотеке Бор	9
11. Решење о разрешењу вршиоца дужности директора Апотеке Бор	10
12. Закључак о усвајању Извештаја о извршењу буџета града Бора за период јануар-јун 2019. године	10
13. Закључак о усвајању Информације о степену усклађености планираних и реализованих активности из програма пословања јавних предузећа, друштва капитала и других облика организовања на који се примењује Закон о јавним предузећима а чији је оснивач град Бор за период 01.01.2019.год. до 30.06.2019.године	10

ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БОРА

14. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-620/2019-II ("Службени лист града Бора", бр.27/19).....	11
---	----

ПРАВОБРАНИЛАШТВО ГРАДА БОРА

15. Правилник о радним односима, дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Правобранилаштву града Бора	11
16. Правилник о коришћењу средстава за репрезентацију за потребе Правобранилаштва града Бора	14
17. Правилник о занимањима запослених и коефицијентима за утврђивање плата и стицању права за увећање плате у Правобранилаштву града Бора	15
18. Стратегија за управљање ризиком и процену ризика у Правобранилаштву града Бора	17
19. Одлука о употреби и чувању печата и штамбиља у Правобранилаштву града Бора	21

МЕСНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ

20. Статут Месне заједнице Шарбановац	22
---	----

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