



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ГРАДА БОРА

ГОДИНА: III

БРОЈ: 6

14. ФЕБРУАРА  
2020. ГОДИНЕ

ЦЕНА : 80  
ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:  
4.000 ДИНАРА

1

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" Број 21/16), 113/17, 95/18, 113/17-др.закон, 95/18-др. Закон и 86/19-др.закон), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, Број 88/16. 113/17-др.закон, 95/18-др.закон и 86/19-др.закон) и члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" Број 88/16), Градско веће града Бора, на предлог начелника Градске управе града Бора, на седници одржаној 13. фебруара 2020. године, усвојило је обједињен

## П РА В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ, ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ГРАДА БОРА, СТРУЧНИМ СЛУЖБАМА И ПОСЕБНИМ ОРГАНИЗАЦИЈАМА ГРАДА БОРА

### Основне одредбе

#### Члан 1.

Обједињеним Правилником о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Бора, стручним службама и посебним организацијама града Бора (даљем тексту: Правилник) уређују се организационе јединице и њихов делокруг, руковођење организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи, Градском правобранилаштву, стручним службама и посебним организацијама града Бора.

Стручним службама и посебним организацијама сматрају се стручне службе и посебне организације које су основане за обављање послова управе.

### Процедура усвајања Правилника

#### Члан 2.

Предлог Правилника припрема начелник Градске управе и доставља га Градском већу на усвајање.

### Основ за пријем и кретање у служби

#### Члан 3.

Радна места утврђена овим Правилником су основ за попуњавање радних места трајним или привременим премештајем, спровођењем интерног конкурса, преузимањем службеника или заснивањем радног односа након спроведеног јавног конкурса, распоређивање и разрешење руководећих радника унутрашњих организационих јединица, као и за њихово стручно оспособљавање и додатно образовање, као и кретање у служби.

## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ РАДА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### Принципи деловања

#### Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Градској управи, мора бити прилагођена делокругу и радним процесима који обезбеђују: стручно, ефикасно, рационално и усклађено вршење послова, ефикасан унутрашњи надзор на д вршењем послова, законито и благовремено одлучивање у управном поступку, груписање истоврсних или сродних и међусобно повезаних послова, ефикасну сарадњу са републичким органима и организацијама, органима и организацијама аутономне покрајине, органима других општина и градова, као и са организацијама којима су поверена управна овлашћења.

## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Унутрашња организација

#### Члан 5.

У оквиру Градске управе образују се организационе јединице за вршење сродних послова, подељене на основне, посебне и уже организационе јединице. Основна организациона јединица је: одељење и служба.

Посебна организациона јединица је: Кабинет градоначелника.

Ако то природа и обим послова налажу, унутар основних и посебних организационих јединица могу се образовати уже организационе јединице: одсеци, а унутар одсека – групе или канцеларије.

#### Члан 6.

За обављање одређених послова из надлежности Градске управе, посебно у вези са остваривањем права грађана, локалног економског развоја, реализације политике за младе, могу се унутар основне или посебне организационе јединице образовати канцеларије.

## УСЛОВИ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОСНОВНИХ И ПОСЕБНИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА

#### Члан 7.

Одељење или служба као основна организациона јединица се образује за међусобно повезане нормативне, студијско-аналитичке, управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове које треба објединити и на којима ради најмање шесторо службеника или намештеника или једних и других заједно.

### Кабинет градоначелника

#### Члан 8.

Кабинет градоначелника образује се да би вршио саветодавне и протоколарне послове, послове за односе с јавношћу и административно-техничке послове који су значајни за рад градоначелника.

**Одсек****Члан 9.**

Одсек се образује за међусобно сродне управне, управно-надзорне, информатичке, финансијско-материјалне, документационе, статистичко-евиденционе, стручно-оперативне, канцеларијске, занатске и манипулативне послове који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и који обједињују рад најмање најмање четворо службеника или намештеника или и једних и других заједно.

**Група****Члан 10.**

Група се образује да би вршила међусобно повезане послове на којима ради најмање двоје службеника или намештеника или и једних и других заједно.

**Пројектна група****Члан 11.**

Пројектна група може бити основана да би се извршио задатак који налаже сарадњу више органа, односно органа у саставу, а не може бити извршен у оквиру редовних послова службеника. Пројектну групу решењем оснива градоначелник. Решењем којим се оснива пројектна група одређују се, поред осталог, њен састав и руководиоца, рок за извршење задатка и начин на који ће службеници бити растерећени од редовних послова.

**МЕЂУСОБНИ ОДНОСИ ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА****Члан 12.**

Организационе јединице су дужне да међусобно сарађују и да размењују потребне податке и обавештења неопходна за рад.

**РУКОВОЂЕЊЕ****Члан 13.**

Градском управом руководи начелник, као службеник на положају.

**Колегијум руководиоца организационих јединица****Члан 14.**

У циљу стварања услова за обезбеђивање законитог и ефикасног обављања послова, договора у вези извршења послова и остваривања сарадње између организационих јединица, начелник Градске управе образује колегијум руководиоца организационих јединица. Колегијум ради на седницама које сазива начелник. Начелник може позвати и друга запослена и постављена лица да присуствују седницама и да учествују у раду колегијума.

**Руковођење радом организационих јединица****Члан 15.**

Радом организационих јединица руководе: - начелник одељења или службе, шеф кабинета, шеф одсека, координатор групе, вођа пројектног тима, координатор канцеларије.

**Распоређивање руководиоца организационих јединица****Члан 16.**

Руководиоце организационих јединица из члана 15. овог Правилника, распоређује начелник Градске управе. Руководиоци организационих јединица из члана 15. овог Правилника одлучују, доносе решења у управном поступку, организују рад и обезбеђују ефикасно и законито обављање послова из свог делокруга, старају се о правилном распореду послова, пуној запослености радника и врше друге послове по

налогу начелника Градске управе. Руководиоци организационих јединица одговарају за свој рад начелнику Градске управе. За свој рад и рад уже организационе јединице којом руководе, руководиоци ужих организационих јединица непосредно су одговорни руководиоцу одељења, у чијем саставу је унутрашња организациона јединица.

**Шеф Кабинета****Члан 17.**

Шеф кабинета градоначелника заснива радни однос на одређено време – док траје дужност градоначелника. Шеф кабинета за свој рад одговара градоначелнику и начелнику Градске управе.

**Члан 18.**

О правима, обавезама и одговорностима запослених у посебним службама чији је оснивач град, одлучују старешине тих органа и служби.

**Систематизација радних места****Члан 19.**

У Правилнику су систематизована следећа радна места:

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

Службеници извршиоци	-	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник		22	24
Саветник		26	34
Млађи саветник		19	30
Сарадник		7	7
Млађи сарадник			
Виши референт		24	41
Референт			
Млађи референт		3	5
<b>Укупно:</b>		<b>101 радно место</b>	<b>141 службеника</b>

Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	8	10
Пета врста радних места	5	16
<b>Укупно:</b>	<b>13 радних места</b>	<b>26 намештеника</b>

**Члан 20.**

Укупан Број систематизованих радних места у Градској управи је 119 и то :

3 постављена лица;

2 службеника на положају,

101 извршилачко радно место

13 радних места намештеника

Укупан Број систематизованих радних места у

**Правобранилаштву** је 3 и то:

2 функционера

1 службеника на извршилачким радним

местима и

Укупан број систематизованих радних места у

**Служби буџетске инспекције** је 1 и то:

1 службеник на извршилачким радним

местима

Укупан Број систематизованих радних места у

**Служби интерне ревизије** је 1 и то:

1 службеник на извршилачким радним

местима .

Укупан Број систематизованих радних места

Локалног омбудсмана града Бора је 1.

## ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

### Предмет уређивања

#### Члан 21.

Овим Правилником детаљније се уређују посебна организациона јединица и унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, руковођење унутрашњим организационим јединицама, називи и описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан Број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту у Градској управи града Бора.

## ОРГАНИЗАЦИЈА ГРАДСКЕ УПРАВЕ

### Основне унутрашње јединице

#### Члан 22.

Основне унутрашње организационе јединице су:

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

## СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ГРАДСКОЈ УПРАВИ

#### Члан 23.

Радна места у Градској управи су следећа:

### 1. Начелник Градске управе

**Звање: положај у I групи**

**Број службеника на положају: 1**

**Опис посла:**

Руководи и координира радом Градске управе; планира, усмерава и надзире рад градске управе; усклађује рад организационих јединица Градске управе и обезбеђује њено функционисање као

јединственог органа;

остварује сарадњу организационих јединица у оквиру Градске управе;

предлаже акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Градској управи управу Градском већу;

обавља послове послодавца у смислу Закона о раду;

доноси акт о платама запослених; у складу са Законом доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности, о оцењивању, о решавању стамбених потреба запослених и друга нормативна акта у складу са законом;

решава о правима и обавезама из радно-правних односа запослених и постављених лица у Градској управи, у складу са законом;

одлучује о постојању потребе за попуњавање радних места и распоређује запослене на систематизована радна места у складу са стручном спремом и радним способностима;

доставља Градском већу извештаје о раду на извршавању послова града из изворног делокруга и поверених послова, једном годишње;

решава сукоб надлежности између основних организационих јединица Градске управе;

обавља и друге послове у складу са Законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

### 2. Заменик начелника Градске управе

**Звање: положај у II групи**

**Број службеника на положају: 1**

**Опис посла:**

Замењује начелника Градске управе у случају његове одсутности или спречености да обавља своју дужност, у складу са Законом, Статутом града, одлукама Скупштине града, Градског већа и Градоначелника; обавља и друге послове из надлежности Градске управе по овлашћењу начелника управе.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци.

#### Члан 24.

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

#### 1. Начелник Одељења

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- руководи радом Одељења;

- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;
- одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења за које по Закону о буџетском систему може да буде одговоран;
- стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених;
- пружа потребну стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга Одељења;
- доноси и потписује акта из делокруга Одељења;
- предлаже начелнику Градске управе лице за руководиоце одсека и распоређивање службеника у Одељењу;
- врши пријем странака и проверава жалбе на рад радника Одељења;
- подноси захтев начелнику Градске управе за покретање дисциплинског поступка против радника Одељења;
- предлаже распоред коришћења годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства радника Одељења;
- подноси извештаје о раду Одељења;
- послови припреме и доношења стручног упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету;
- припрема нацрт одлуке о буџету града и нацрте других градских прописа из области локалних финансија као и припрема предлоге и коначне акте из области органа управе надлежног за финансије;
- управља консолидованим рачуном трезора града;
- по наредби наредбодавца за коришћење средстава буџета града Бора располаже средствима буџета града, односно консолидованог рачуна трезора града;
- припрема предлог коришћења средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- припрема консолидовани годишњи извештај Градске управе;
- одговорно је лице за израду завршног рачуна буџета града;
- испред трезора, одобрава плаћања по захтевима за плаћање, збирног налога захтева за плаћање и трансфер који достављају сви буџетски корисници и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који достављају сви буџетски корисници, односно све захтеве који су у складу са Упутством о раду трезора града Бора и кварталним планом извршења корисника;
- контролише и потписује административне забране запослених на одговарајућим местима;
- одговоран је за закониту, наменску, економичну и ефикасну употребу буџетских апропријација;
- врши друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 5 године радног искуства и положен стручни државни испит

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

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

### Опис посла:

- Прати прописе из области јавних и локалних финансија, из области буџетског система, из области пореског система, јавних набавки, из области зарада и других примања, из области књиговодства и

рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;

- организује, координира и одговара за рад запослених у одсеку;
- одговоран је да главна књига трезора као и пословне књиге, обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање, што се односи и на помоћне књиге и евиденције.
- израђује прилоге-табеле по упутству Министарства и Одељења за припрему буџета начелника Одељења приликом израде нацрта Одлуке о буџету, као и приликом ребаланса;
- организује процес доношења нацрта одлуке о буџету;
- даје предлог решења о привременом финансирању буџета;
- стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора;
- води аналитичку евиденцију градског пословног простора и просторија директних; раскњижава уплате по изводима;
- ради месечне извештаје о наплати закупа по издатим фактурама и др. послова директних корисника као и извештаје о наплати закупнине и самодоприноса индиректних корисника и извештаје доставља начелнику Одељења и шефу Одсека за трезор, рачуноводство и финансијску оперативу, стара се о редовној наплати закупнине, обавештава Одељење за имовинско-правне послове и урбанизам и правобранилаштво о неизмиреној закупини;
- ради месечне извештаје о уплати свих прихода који остварују индиректни корисници буџетских средстава и доставља им изводе на дневном нивоу;
- обавља послове отварања и контроле рачуна и подрачуна,
- иницира потребу задуживања у циљу обезбеђења ликвидности трезора;
- ради послове финансијског извештавања – води: регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору;
- израђује консолидовани извештај о планираним и извршеним расходима за плате на: Обрасцу пл-1 Плате запослених код корисника буџета јединице локалне власти; Обрасцу пл-2 Број запослених код корисника буџета јединице локалне власти;
- подноси извештаје о инвестирању новчаних средстава са консолидованог рачуна трезора локалне власти на домаћем финансијском тржишту новца Управи за трезор од стране локалног органа управе надлежног за финансије – Образац ИКРТЛВ, Образац ИБСКЛВ, Образац ИСПКЛВ;
- састављање и достављање месечних и годишњих извештаја јединица локалне самоуправе града;
- учествује у изради и контроли и свих осталих извештаја у Одељењу – финансијског извештаја за финансирање спорта,..., у одсуству шефа Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника;
- разматра захтеве заједно са шефом другог одсека и даје начелнику одељења предлог решења о одобрењу средстава из сталне и текуће буџетске резерве;
- обрађује друге податке утврђене актом Владе и министарстава и израђује потребна акта;
- израђује извештаје о раду Одељења за Скупштину града;
- контролише и потписује административне забране запослених на одговарајућим местима;
- прикупља податке и одговара на захтеве о

доступности информација, што потврђује својим потписом на месту припремио;

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

- и одговоран је за рачуноводствене евиденције на нивоу трезора;

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

- води евиденцију о радном времену запослених;

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

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

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

### 3. Извршилац за послове планирања буџета-трезора

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

#### Опис посла:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- прати реализацију текуће буџетске резерве и

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

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

- води рачуна да главна књига трезора као и пословне књиге, обезбеде тачност, ажурност, истинитост и законитост свих трансакција прихода и примања, расхода и издатака, стања и промена на имовини, обавезама и изворима за финансирање, што се односи и на помоћне књиге и евиденције.

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

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

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

- води Регистар захтева преузетих обавеза;

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

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

- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,

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

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

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

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

- и одговоран је за рачуноводствене евиденције на нивоу трезора;

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

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

- ради и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

#### 4. Извршилац за канцеларијско пословање

**Стечено звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

##### Опис посла:

- обавља секретарске, сложеније административно–техничке и документационо – евиденционе послове;
- прима и заводи пошту, распоређује примљену пошту према обрађивачима;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања за начелника, шефове Одсека и предаје архиви Градске управе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

**Стечено звање: Виши референт**

**Број службеника: 2**

##### Опис посла:

- прати прописе из области из области буџетског система, из области књиговодства и рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- врши унос дневних промена прихода и расхода трезора;
- води рачуна о исправности унетих промена и промена дневника, главне књиге;
- врши књижења у главној књизи и свим помоћним књигама,
- врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених одлуком о буџету и ребалансима;
- врши унос промена у вези са имовином, обавезама и потраживањима корисника на основу документације припремљене у финансијској оперативи;
- води евиденцију имовине и опреме;
- води материјално-финансијско књиговодство;
- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- вођење помоћних књига основних средстава;
- усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, расходање имовине;
- учешће у изради завршног рачуна;
- врши припрему и експедицију извода свим корисницима којима се плаћање врши директно, као и онима који раде на пословима финансијске оперативе индиректних корисника;
- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;
- комплетира извод са документацијом и подацима о плаћањима, односно класира их;
- врши попуну и достављање Потврде о висини остварених прихода за све запослене и за друга лица у законском року и потписује на месту „припремио“.
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;

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

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

#### 6. Послови реализације захтева

**Стечено звање: Виши референт**

**Број службеника: 2**

##### Опис посла:

- прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- пријем и евиденција примљених, реализованих и враћених свих захтева корисника буџета из групе финансијске оперативе директних и индиректних корисника;
- врши непосредан унос налога за електронско плаћање, или припрема већ унете налоге за електронско плаћање;
- врши плаћање електронским путем по одобреном дневном налогу-решењу наредбодавца буџета или лица које он овласти;
- спроводи плаћање путем компензација, цесија, асигнација, и других начина плаћања, уколико су законски дозвољене;
- на захтев доставља преглед обавеза по примљеним захтевима;
- извештава шефа Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника о извршеним плаћањима за директне и индиректне кориснике;
- контактира са шефом Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника по питању комплетирања документације за плаћање и саме могућности плаћања;
- припрема сва решења која се односе на пренос или одобрење средстава;
- по достављању ЗНЗТ, из Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника, након извршења обавеза, пре враћања примерка захтева, раздужује обавезе;
- испред службе трезора, оверава плаћања по захтевима за плаћање, збирног налога захтева за плаћање и трансфер који достављају сви буџетски корисници и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који достављају сви буџетски корисници, односно све захтеве који су у складу са Упутством о раду трезора града Бора и Кварталним планом извршења корисника;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- ради друге послове по налогу начелника Градске управе и начелника Одељења.

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

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

Стечено звање: Самостални саветник

Број службеника: 1

### Опис посла:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- обједињава предлог директног корисника са

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- координира рад са индиректним корисницима и врши консолидацију са трезором;

- врши пријем закључака, одлука и др. аката;

- доставља референтима фотокопије закључака, одлука и др. аката;

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

- врши интерну контролу финансијских елемената из уговора и сарађује са лицима задуженим за реализацију уговора у циљу отклањања неправилности;

- прати рокове за реализацију уговора, проверава усклађеност вредности из уговора са финансијским плановима и изменама и допунама истих и врши потврду Служби набавки усклађености вредности покретања

набавки и јавних набавки са финансијским плановима директних корисника;

- води евиденцију судских спорова у сарадњи са градским правобраниоцем;
- учествује у припреми нацрта одлука о буџету у делу пружања података о преузетим обавезама по уговорима директних корисника;
- саставља извештаје о преузетим, измиренем и неизмиренем обавезама по уговорима директних корисника;
- саставља извештаје о преузетим, измиренем и неизмиренем обавезама директних корисника за периодичне и годишњи извештај и обједињава их са истим извештајима индиректних корисника;
- контролише дописе и финансијске извештаје за удружења и медије по конкурсима, а израђује и контролише дописе и финансијске извештаје за спорт по конкурсима и све потписује на месту контролисао;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- води Регистар захтева преузетих обавеза;
- у одсуству запослених у свом Одсеку обавља и послове из њихове надлежности;
- врши остале послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 5 година радног искуства и положен стручни државни испит.

#### **8. Планско-аналитички послови и послови финансија директних корисника средстава – Скупштине града Бора, Градоначелника и Градског већа и Градског правобранилаштва**

**Стечено звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

##### **Опис посла:**

- прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директних корисника средстава буџета у својој надлежности;
- учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета града у својој надлежности, као и у измени и допуни;
- фактурише услуге по закљученим уговорима;
- води књиге улазних и излазних фактура свих директних корисника и књигу закључених уговора директних корисника средстава буџета у својој надлежности;
- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;
- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- води регистар захтева за плаћање и регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између свих органа града и привредних субјеката;
- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;

- учествује у припреми потребних података за састављање периодичних финансијских извештаја директних корисника и годишњег финансијског извештаја директних корисника, у својој надлежности;
- врши контролу комплетности суштинске, рачунске и законске исправности примљених фактура, у својој надлежности и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност, као ликвидатор;
- води евиденцију и прати реализацију закључака, одлука и др. аката;
- контролише извршење финансијских планова директних буџетских корисника, у својој надлежности, заједно са шефом одсека;
- за ликвидирани финансијску документацију припрема захтеве за плаћање, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора града Бора, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
- учествује у припреми дописа и финансијских извештаја за удружења и медије, само у одсустви шефа одсека, заједно са начелником Одељења за финансије и потписује их на месту припремио;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- води евиденцију о радном времену запослених;
- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни државни испит.

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

**Стечено звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

##### **Опис посла:**

- прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директног корисника средстава буџета у својој надлежности;
- учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета града за наведене програме, као и у измени и допуни;
- фактурише услуге по закљученим уговорима;
- води књигу закључених уговора директног корисника средстава буџета у својој надлежности;
- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;
- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- води регистар захтева за плаћање и регистар



измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа града и привредних субјеката;

- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;
- учествује у припреми потребних података за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника;
- контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника, заједно са шефом одсека;
- врши контролу комплетности суштинске, рачунске и законске исправности примљених фактура, у својој надлежности и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност, као ликвидатор;
- за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора града Бора, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
- учествује у припреми израде дописа и финансијских извештаја за удружења по конкурсу, као и других извештаја, а само у одсутности шефа одсека учествује у припреми израде дописа и финансијских извештаја за спорт заједно са шефом другог одсека и начелником Одељења за финансије и све потписује на месту припремио;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

**Услови:** ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

#### **10. Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава – Градска управа, Програм 5, 6, 9, 10, 11, 12, 13 и 17**

**Стечено звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

##### **Опис посла:**

- прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директног корисника средстава буџета у својој надлежности;
- учествује у припреми предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета града за наведене програме, као и у измени и допуни;
- фактурише услуге по закљученим уговорима;
- води књигу закључених уговора директног

корисника средстава буџета у својој надлежности;

- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;
- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- води регистар захтева за плаћање и регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа града и привредних субјеката;
- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;
- учествује у припреми потребних података за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника;
- контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника, заједно са шефом одсека;
- врши контролу комплетности суштинске, рачунске и законске исправности примљених фактура, у својој надлежности и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност, као ликвидатор;
- за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора града Бора, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
- учествује у припреми израде дописа и финансијских извештаја за удружења и медије, као и других извештаја и потписује на месту припремио;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

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

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

##### **Опис посла:**

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

- врши унос апропријација и измена апропријација из финансијских планова индиректних корисника и подрачуна у програм;
- обавља послове и одговоран је за послове састављања периодичних и годишњих извештаја за подрачуна (за пројекте, јавне радове, изборе....) и доставља их шефу Одсека за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника на консолидовање података;
- непосредно се стара о вођењу главне књиге свих директних и индиректних корисника;
- организује вођење помоћних аналитичких евиденција и њихово усаглашавање са главном књигом у трезору за директне и индиректне кориснике буџета;
- организује вођење пословних књига и финансија месних заједница, буџетских фондова и подрачуна и директних корисника;
- припрема решења о формирању комисија за попис и решења о усвајању пописа за све директне кориснике;
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима буџетских фондова и подрачуна;
- води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора буџетских фондова и подрачуна са другим субјектима;
- припрема одговарајућу документацију за исплату обавеза буџетских фондова и подрачуна и стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- врши контролу комплетности и рачунске исправности примљених фактура, врши контролу суштинске исправности примљених фактура и потписује на месту ликвидатор – да ли је роба примљена или услуга извршена за буџетске фондове и подрачуна;
- за подрачуна за ликвидирани финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора града Бора, које потписује за претходну контролу и све доставља шефу Одсека на оверу, ради даљег кретања документа;
- води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између буџетских фондова и подрачуна и привредних субјеката;
- израђује финансијски план буџетских фондова и подрачуна;
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима органа локалне самоуправе, везано за буџетске фондове и подрачуна за које се послови обављају;
- обавља све књиговодствене и друге послове по уредби о буџетском рачуноводству и пратећим прописима, почев од контрирања документације, преко књижења у главној и помоћним књигама, до израде рачуноводствених-финансијских извештаја-биланса по прописима из области буџетског рачуноводства и других извештаја за буџетске фондове и подрачуна;
- за потребе планирања и контроле извршења буџета усклађује периодичне извештаје о извршењу буџета са подацима из главне књиге трезора за буџетске фондове и подрачуна;
- одговоран је за ажурност у књижењу документације за буџетске фондове и подрачуна;
- организује за све директне и индиректне кориснике буџетских средстава, који се финансирају са рачуна извршења буџета, вођење главне књиге и помоћних евиденција;
- врши усаглашавање главне књиге и пословних књига трезора са помоћним књигама и евиденцијама директних и индиректних корисника квартално и за завршни рачун;

- учествује у усклађивању стања имовине, потраживања и обавеза у књиговодственим евиденцијама директних корисника;
- контролише вођење помоћне књиге добављача и датих аванса за набавку робе и услуга директних корисника;
- врши интерне обрачуна пореза на додату вредност, води евиденцију истих и електронски их пријављује за директне кориснике и трезор;
- израђује, испред директног корисника, обједињени предлог износа апропријација за буџет за текућу годину за индиректне кориснике и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину и решењем о расподели средстава индиректним корисницима, и све напред наведено и за ребалансе буџета;
- врши усаглашавање финансијских планова индиректних корисника при изради нацрта одлуке о буџету;
- Збирни налог захтева трансфер са/без преузете обавезе за сваког индиректног корисника посебно испред директног корисника својим потписом на месту оверава потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са решењем Градске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и у складу са Законом о буџетском систему и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;
- израђује дневна решења о трансферу средстава индиректним корисницима и испред директног корисника на месту израдио потврђује да је захтев за трансфер у складу са решењем Градске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је расход оправдан и документација комплетирана, истинита и рачунски тачна;
- прати код индиректних корисника буџетских средстава реализацију одобрених финансијских планова, апропријација и квота;
- саставља консолидоване периодичне и годишње извештаје индиректних корисника буџетских средстава са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја и припрема табеларни консолидовани образац 5 – Извештај о извршењу буџета са садржаним одступањима и доставља шефу Одсека на консолидовање са директним корисником;
- координира рад индиректних корисника буџета у делу преузимања обавеза по уговорима од стране индиректних корисника и води евиденцију уговора и пратеће документације кроз програм, као и раздужење истих;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора;
- води аналитичку евиденцију градског услотног простора и просторија директних; раскњижава уплате по изводима;
- ради месечне извештаје о наплати закупа по издатим фактурама и др. послова директних корисника као и извештаје о наплати закупнине и самодоприноса индиректних корисника и извештаје доставља начелнику Одељења и шефу Одсека за трезор, рачуноводство и финансијску оперативу, стара се о редовној наплати закупнине, обавештава Одељење за имовинско-правне

послове и урбанизам и јавно правобранилаштво о неизмиреној закуппини;

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

- послови отварања и контроле рачуна и подрачуна,

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

- води регистар захтева преузетих обавеза;

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

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

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

**Стечено звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 1

### Опис посла:

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

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

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

- води евиденцију о добијеним, одобреним и пренетим захтевима;

- врши обраду захтева за измену апропријација и квота корисника;

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

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

- учествује у евалуацији остварења програмских циљева:

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

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

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

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у

образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, једна година радног искуства односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит

## 13. Послови књиговодственог праћења рачуна месних заједница

**Стечено звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

### Опис посла:

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

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

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

- израда информација о реализацији финансијских планова месних заједница;

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

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

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

- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;

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

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

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

## 14. Финансије месних заједница као индиректних корисника средстава буџета

**Стечено звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

### Опис посла:

- прати прописе из области буџетског система,

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

- прати прописе из области књиговодства и рачуноводства, а посебно буџетског рачуноводства;
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима правних субјеката за које је уговорено обављање финансијских и књиговодствених послова-месних заједница;
- фактурише услуге по закљученим уговорима за те правне субјекте;
- води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора за те исте кориснике средстава буџета;
- врши рачунску контролу исправности примљених профактура и фактура, врши контролу комплетности документације и суштинске, законске исправности примљених фактура и уговора и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност;
- испоставља налоге за платни промет по фактурама и другим документима; припрема захтеве за трансфер средстава из буџета и са пратећом ликвидираним финансијском документацијом доставља их надлежном директном кориснику ради одобрења трансфера;
- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;
- подноси све потребне евиденције пореској управи за плаћене порезе и доприносе;
- финансијску документацију доставља лицу на реферату књиговодства месних заједница на књижење;
- води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа града и привредних субјеката;
- обавља сву потребну комуникацију са месним заједницама коју налажу пословне процедуре;
- припрема податке за израду предлога финансијских планова индиректних корисника буџетских средстава (месне заједнице);
- за потребе планирања и контроле извршења буџета усклађује периодичне и годишњи извештај месних заједница као индиректних корисника о извршењу буџета, са подацима из евиденције директних корисника и подацима из главне књиге трезора;
- учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката;
- учествује у евалуацији остварења програмских циљева,
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

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

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

**Стечено звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- прати прописе из области буџетског система,

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

- врши обрачуне: накнада Градском већу, накнада за рад комисија, савета и других радних тела које је формирала Скупштина, дневница и путних трошкова, уговора о делу и других уговора укључујући и привремене и повремене послове, накнада одборника Скупштине града, правдање утрошка горива по дебитним картицама;
- књижи извршене исплате по лицима ради сачињавања годишњих пореских пријава;
- непосредно је одговоран за законито обављање послова и за све начињене пропусте у свом раду;
- за обрачун припрема захтев за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за израду и претходну контролу и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
- припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### 16. Послови обрачуна плата

**Стечено звање:** Виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- прати прописе из области буџетског система, финансија и платног промета, прописе из области пореског система, из области зарада и других примања и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- обрачун плата: припрема обрачун за исплату плата и боловања до 30 дана за све запослене, изабраним и постављеним лицима директних буџетских корисника, обрачун за исплату боловања преко 30 дана, обрачун за исплату породилских боловања;
- одговара на рекламације, примедбе и приговоре на обрачун зарада;
- ради извештаје о исплаћеним зарадама за потребе органа управљања и Завода за статистику;
- ради и доставља сву потребну прописану документацију Фонду за пензијско-инвалидско осигурање и Заводу за здравствено осигурање;
- припрема потребну документацију за задуживање радника на терет сопствене плате код банака и добављача;
- издаје потврде запосленим, изабраним и постављеним лицима о исплаћеним платама и накнадама;
- финансијско извештавање – води: регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору;
- води евиденције о издатим потврдама;
- прати промене за исплату плата и накнада;
- издаје потврде запосленима који одлазе у пензију;
- врши израду обрасца М4;
- припрема предмете за архивирање и доставу писарници по интерној доставној књижи;
- врши пријем и доставу поште преко интерне доставне књиге;
- за обрачун припрема захтев за плате, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора града Бора, које потписује испред директног корисника за израду и

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

- припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;
- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијског материјалног пословања из своје надлежности и предаје архиви Градске управе;
- врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

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

### 17. Шеф Одсека за јавне набавке

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- Организује рад Одсека;
- прати прописе који регулишу јавне набавке;
- припрема финансијски план за Градску управу, Скупштину града, градоначелника и Градско веће;
- припрема годишњи план јавних набавки и набавки за Градску управу, Скупштину града, градоначелника и Градско веће и пружа стручну помоћ месним заједницама у изради планова јавних набавки;
- учествује у изради тендерске и друге документације свих напред наведених органа;
- пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач град Бор у поступку припремања и спровођења јавних набавки;
- припрема извештај о извршеним јавним набавкама и набавкама у складу са важећим прописима;
- контролише документацију за тендере и огласе пре пуштања у процедуру;
- врши контролу реализације уговора након спроведених поступака јавних набавки и набавки за начелника Градске управе, градоначелника и Председника Скупштине града;
- иницира подношење захтева за покретање дисциплинског поступка против радника Одсека;
- предлаже начелнику Одељења распоред коришћења годишњег одмора, плаћених и неплаћених одсустава радника Одсека и подноси извештај о раду Одсека начелнику Одељења;
- припрема месечни преглед присутности запослених радника у Одељењу;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе којима и одговара за свој рад.

**Услови:** ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 5 година радног искуства и положен стручни испит

### 18. Послови јавних набавки

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- Прати прописе који регулишу јавне набавке;
- учествује у припреми израде буџета Града и припреми годишњег плана јавних набавки за Градску

управу, Скупштину града, градоначелника и Градско веће;

- учествује у изради тендерске и друге документације свих напред наведених органа;
- учествује у изради планова јавних набавки месних заједница и Градског правобранилаштва и помаже им у спровођењу поступака јавних набавки,
- пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач град Бор у поступку припремања и спровођења јавних набавки;
- припрема извештај о извршеним јавним набавкама у складу са важећим прописима;
- обавља све неопходне послове у циљу набавке добара, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета града Бора и за индиректне кориснике за које је то посебно уговорено, уз примену Закона о јавним набавкама, свих подзаконских прописа везаних за тај закон, као и свих аката правних субјеката за које се послови обављају;
- одговоран је за законито обављање послова и комплетност документације ради доказивања да је роба примљена, односно услуга извршена;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Градске управе и градоначелника.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

### 19. Послови јавне набавке добара, радова и услуга

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 2

**Опис посла:**

- Прати прописе који регулишу јавне набавке;
- учествује у изради буџета Града и припреми годишњег плана јавних набавки за Градску управу, Скупштину Града, градоначелника и Градско веће;
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки за Градску управу, Скупштину Града, градоначелника и Градско веће;
- учествује у изради тендерске и друге документације напред наведених органа;
- пружа стручну помоћ јавним предузећима и установама чији је оснивач град Бор у поступку припремања и спровођења јавних набавки;
- учествује у припреми извештаја о извршеним јавним набавкама у складу са важећим прописима;
- обавља све неопходне послове у циљу јавне набавке добара, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета града Бора и за индиректне кориснике за које је то посебно уговорено, уз примену Закона о јавним набавкама, свих подзаконских прописа везаних за тај закон, као и свих аката правних субјеката за које се послови обављају;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Градске управе и градоначелника.

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

науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани инжењер информатичких технологија или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област рударско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер рударства, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

## 20. Послови набавке добара, радова и услуга

**Звање:** млађи саветник

**Број службеника:** 2

**Опис посла:**

- прати прописе који регулишу јавне набавке;
- учествује у изради буџета Града и припреми годишњег плана јавних набавки за Градску управу, Скупштину Града, градоначелника и Градско веће
- учествује у припреми годишњег плана јавних набавки за Градску управу, Скупштину Града, градоначелника и Градско веће;
- учествује у припреми извештаја о извршеним набавкама у складу са важећим прописима;
- учествује у изради планова јавних набавки месних заједница и помаже им у спровођењу поступака јавних набавки;
- обавља све неопходне послове у циљу набавке добара, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета града Бора и за индиректне кориснике за које је то посебно уговорено, уз примену Закона о јавним набавкама, свих подзаконских прописа везаних за тај закон, као и свих аката правних субјеката за које се послови обављају;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Градске управе и градоначелника.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани инжењер информатичких технологија, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу менаџмент и бизнис, стечено звање дипломирани менаџер, 1 завршен радног искуства односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит

## 21. Послови јавних набавки

**Звање:** сарадник

**Број службеника:** 2

**Опис посла:**

- Прати прописе који регулишу јавне набавке;
- помаже у припреми годишњих планова јавних набавки за Градску управу, Скупштину Града, градоначелника и Градско веће;

– помаже у изради тендерске и друге документације свих напред наведених органа;

– обавља све неопходне послове у циљу јавне набавке добара, услуга и радова, за директне кориснике средстава буџета града Бора и за индиректне кориснике за које је то посебно уговорено, уз примену Закона о јавним набавкама, свих подзаконских прописа везаних за тај закон, као и свих аката правних субјеката за које се послови обављају;

– обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, начелника Градске управе и градоначелника.

**Услови:** ВШС - стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, најмање 180 ЕСПБ, област правне науке, стечено звање правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање економиста, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

### Члан 25.

## II ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ

### 22. Начелник Одељења

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- Руководи радом Одељења;
- учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одељења;
- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;
- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења;
- оговоран је за законито и благовремено организовање и спровођење обједињене процедуре издавања прописаних дозвола;
- прати рад службеника и оцењује њихов квалитет;
- прати и примењује прописе из области просторног планирања, имовинско-правне, грађевинске, комуналне и стамбене области;
- подноси захтев начелнику Градске управе за покретање дисциплиноског поступа против запослених у Одељењу;
- предлаже распоред коришћења годишњих одмора;
- подноси извештај о раду Одељења;
- суделује у изради програма за израду урбанистичких планова;
- издаје извод из урбанистичког плана који садржи податке урбанистичких услова за уређење простора;
- учествује у поступку озакоњења објеката у складу са важећим прописима;
- издаје локацијске услове у складу са урбанистичким планом;
- учествује у поступку потврђивања урбанистичког пројекта;
- суделује у поступку доношења одлуке о изради просторног плана;
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе Бор коме и одговара за свој рад.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у

образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани просторни планер, 5 година радног искуства и положен државни стручни испит.

### 23. Шеф Одсека за спровођење обједињене процедуре и издавање дозвола и комуналне послове

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

#### Опис посла:

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

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисци-

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

### 24. Послови урбанисте

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

#### Опис посла:

- Прати и примењује прописе из области просторног и урбанистичког планирања;
- издаје локацијске услове;
- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;
- ради на изради припрема за израду урбанистичких планова;
- прати и примењује прописе из области просторног и урбанистичког планирања;
- издаје извод из урбанистичког плана за уређење простора;
- издаје локацијске услове у складу са Просторним планом;
- учествују у поступку озакоњења у складу са важећим прописима;
- суделује у поступку јавног увида;
- припрема обавештења власницима, односно инвеститорима објеката о условима за издавање грађевинске дозволе за изградњу, односно реконструкцију објеката без грађевинске дозволе, односно спроводи поступак озакоњења објеката у складу са важећим прописима;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

### 25. Просторни планер

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

#### Опис посла:

- Прати и примењује прописе из области просторног планирања;
- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;
- утврђује динамику приоритета у изради планских докумената;
- координира послове на изради просторних и урбанистичких планова;
- предузима све потребне радње и стара се о законитости спровођења поступка доношења планских докумената;
- предлаже и стара се о законитом спровођењу поступка измене важећих просторних и урбанистичких планова;

- даје стручна објашњења из области важења и примене урбанистичких планова за потребе израде пројеката од значаја за Град;
- врши контролу исправности и усаглашености техничке документације са условима градње објеката од интереса за Град у поступку издавања грађевинске и употребне дозволе;
- предузима потребне мере у поступцима парцелације и препарцелације земљишта чији је корисник Град;
- предузима потребне радње у поступку израде урбанистичких пројеката за потребе Град;
- стара се о спровођењу јавног увида у поступцима доношења планских докумената;
- спроводи поступак озакоњења објеката у складу са важећим прописима;
- издаје локацијске услове у складу са Просторним планом;
- издаје извод из урбанистичког плана за уређење простора;
- обавља стручне послове за Комисију за планове града Бора;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани просторни планер 3 године радног искуства и положен стручни испит.

## **26. Регистратор, послови за комуналне делатности и послови правне помоћи**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

### **Опис посла:**

- учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;
- обавља послове регистратора у обједињеној процедури издавања дозвола у складу са важећим законским и подзаконским прописима;
- одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са законом;
- подноси прекршајне пријаве против имаоца јавног овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавног овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним Законом најкасније у року од три дана од дана истека рока за поступање од стране имаоца јавног овлашћења;
- припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином Града;
- обавља послове пркупљања документације за упис имовине у одговарајуће регистре;
- врши послове вођења јединственог регистра непокретности у јавној својини града;
- утврђује решењем право преласка преко туђе непокретности у складу са Законом о комуналним делатностима;
- решава по свим захтевима који су поднети од стране правних и физичких лица по одредбама Одлуке о комуналном реду на територији града Бора;
- пружа помоћ свим извршиоцима у Одељењу у изради решења и других поднесака;
- израђује нацрте одлука и других општих аката из надлежности Одељења;
- учествује у спровођењу поступка легализације у

складу са важећим прописима;

- обавља правне послове за потребе Одељења;
- обавља послове саветника за питања права пацијената;
- обавља послове правне помоћи у складу са законом;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

## **27. Послови издавања грађевинске дозволе за изградњу објеката**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

### **Опис посла:**

- Прати и примењује прописе из области просторног и урбанистичког планирања;
  - издаје грађевинске дозволе;
  - учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;
  - врши пријаву почетка радова;
  - врши пријаву и издавање потврде о усаглашености изграђених темеља са пројектом за грађевинску дозволу;
  - врши пријаве и издаје потврде о завршетку објекта у конструктивном смислу;
  - води поступак који се односи на давање сагласности на техничку документацију у смислу противпожарне заштите;
  - води поступак који се односи на давање сагласности на техничку документацију у смислу
  - води поступак који се односи на заштиту културних добара;
  - ради на изради припрема за израду урбанистичких планова;
  - прати и примењује прописе из области просторног и урбанистичког планирања;
  - издаје извод из урбанистичког плана за уређење простора;
  - учествује у поступку озакоњења у складу са важећим прописима;
  - суделује у поступку јавног увида;
  - кореспонденција са имаоцима јавних овлашћења;
  - обавља и друге послове по налогу начелника Одељења Помаже у поступку израде решења о грађевинској дозволи којом се одобрава изградња и реконструкција објеката.
- Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање специјалиста струковни економиста, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону и положен стручни државни испит.



## 27. Послови издавања употребне дозволе и озакоњења објеката и заменик начелника Одељења

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

### Опис посла:

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

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

## 29. Послови израде програма развоја и програма капиталних инвестиција, планирања и сручног надзора

**Звање:** млађи саветник

**Број службеника:** 2

### Опис посла:

- израђује програм развоја Града;
- израђује годишњи и средњорочни програм уређења грађевинског земљишта;
- припрема нацрт годишњег плана капиталних инвестиција;
- обавља послове који се односе на израду предмера и предрачуна за потребе органа Града и индиректних корисника;
- обавља послове стручног надзора у поступку реализације уговора по јавним набавкама које су закључили органи Града и индиректни корисници;
- учествује у изради стратегија, стратешких и акционих планова;
- учествује у припреми пројеката са којима аплицира Град код домаћих или иностраних и ИПА фондова;
- учествује у поступцима који се односе на јавно-приватно партнерство;
- за свој рад одговоран је начелнику Одељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-

научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и положен стручни државни испит

## 30. Шеф Одсека за имовинско-правне и стамбене односе

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

### Опис посла:

- Организује рад и руководи радом Одсека;
- даје стручну помоћ извршиоцима у Одсеку;
- прати обим и квалитет послова који се обављају у Одсеку;
- брине о радној дисциплини сваког запосленог у Одсеку у иницира покретање дисциплинских поступака против радника Одсека;
- иницира подношење захтева за покретање дисциплинског поступка против радника Одсека;
- предлаже начелнику Одељења распоред коришћења годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсустава радника Одсека и подноси извештај о раду Одсека начелнику Одељења;
- врши послове надзора над образовањем и радом скупштина односно савета стамбених зграда, избором и радом председника скупштине – савета стамбених зграда;
- води евиденцију о стамбеним зградама које су образовале односно нису образовале скупштину;
- води регистар председника скупштина станара и њихових заменика, евиденцију о правним лицима односно предузетницима којима су поверени послови одржавања стамбених зграда;
- води регистар одлука о начину организовања обављања послова на одржавању стамбених зграда;
- налаже да у одређеном року лица којима су поверени послови одржавања стамбених зграда изврше радове на одржавању којима се спречава угрожавање живота и здравља људи и безбедност околине и о томе обавештава Градску управу;
- врши и остале послове који произилазе из прописа који се односе на одржавање стамбених зграда;
- обавља послове исељења лица из станова и заједничких просторија у стамбеној згради која без правног основа користе станове или заједничке просторије на којима право располагања има град или по захтевима власника станова односно лица која имају правни интерес за исељење незаконитих корисника;
- врши пресељења лица која користе нехигијенске зграде и станове склоне паду на којима право располагања има Град;
- врши пресељење лица чији се станови руше у циљу привођења земљишта планираној урбанистичкој намени;
- врши стручне, техничке и административне послове у стамбеној области за потребе радних тела Скупштине града, Градског већа и градоначелника града Бора односно радних тела које он образује;
- врши послове контроле коришћења станова којима располаже Град, као и послове праћења и евидентирања станова на којима је носилац располагања Град;
- обавља послове управљања имовином Града;

- у спровођењу наведених послова припрема потребна управна акта, припрема нацрте потребних одлука које доноси Скупштина града, Градско веће и градоначелник;

- израђује програм отуђења земљишта;

- организује и учествује у пословима вођења евиденције непокретности у јавној својини града Бора;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе којима и одговара за свој рад.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 5 година радног искуства и положен стручни испита.

### 31. Имовинско правни послови

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника: 1**

#### Опис посла:

- Обавља послове који се односе на одређивање јавног грађевинског земљишта;

- води управни поступак и израђује сва управна акта која се односе на одузимање грађевинског земљишта и објеката од ранијих корисника;

- обавља послове предаје и преузимање грађевинског земљишта;

- закључује споразуме о накнади за одузете непокретности;

- води поступак и израђује решења о враћању режима својине на грађевинском земљишту;

- води поступак престанка права коришћења односно закупа грађевинског земљишта;

- води поступак и израђује тапије по поднетим захтевима;

- води поступак конверзије земљишта у складу са важећим прописима;

- води управни поступак и израђује сва управна акта која се односе експропријацију;

- води административни пренос земљишта и зграда, успостављање права службености;

- непотпуну експропријацију и деекспропријацију;

- закључује споразуме о накнади за експроприисане непокретности;

- обавља послове враћања земљишта односно враћања непокретности ранијим власницима односно правним следбеницима, по свим основима;

- врши града и послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини Града;

- обавља промет земљишта и зграда, као и друге имовинско правне послове послове у вези са имовином општине уколико посебном одлуком није другачије одређено;

- обавља припремне радње за закључење уговора о откупу станова на којима право располагања има град Бор, подношење захтева за стављање хипотеке, обавештавање о промени висине отплатне рате и друге послове који су везани за откуп станова и води потребне евиденције;

- припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином града;

- обавља послове пркупљања документације за упис имовине у одговарајуће регистре;

- врши послове вођења јединственог регистра непокретности у јавној својини града;

- брине о обезбеђивању станова за потребе органа Града;

- учествује у програму отуђења земљишта;

- обавља и друге послове који буду поверени Градској управи, припрема подзаконске акте који су везани за наведене послове, а за чије доношење су надлежни органи локалне самоуправе и

- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

### 32. Послови правне помоћи и имовинско правни послови

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника: 1**

#### Опис посла:

- обавља послове правне помоћи у складу са законом;

- Обавља послове који се односе на одређивање јавног грађевинског земљишта;

- води управни поступак и израђује сва управна акта која се односе на одузимање грађевинског земљишта и објеката од ранијих корисника;

- обавља послове предаје и преузимање грађевинског земљишта;

- закључује споразуме о накнади за одузете непокретности;

- води поступак и израђује решења о враћању режима својине на грађевинском земљишту;

- води поступак престанка права коришћења односно закупа грађевинског земљишта;

- утврђује износ доприноса за уређење грађевинског земљишта

- води поступак и израђује тапије по поднетим захтевима;

- води поступак конверзије земљишта у складу са важећим прописима;

- води управни поступак и израђује сва управна акта која се односе експропријацију;

- води административни пренос земљишта и зграда, успостављање права службености;

- непотпуну експропријацију и деекспропријацију;

- закључује споразуме о накнади за експроприисане непокретности;

- обавља послове враћања земљишта односно враћања непокретности ранијим власницима односно правним следбеницима, по свим основима;

- врши града и послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини Града;

- обавља промет земљишта и зграда, као и друге имовинско правне послове послове у вези са имовином општине уколико посебном одлуком није другачије одређено;

- обавља припремне радње за закључење уговора о откупу станова на којима право располагања има град Бор, подношење захтева за стављање хипотеке, обавештавање о промени висине отплатне рате и друге послове који су везани за откуп станова и води потребне евиденције;

- припрема нацрте одлука и уговора о коришћењу и располагању имовином града;

- обавља послове пркупљања документације за упис имовине у одговарајуће регистре;

- врши послове вођења јединственог регистра непокретности у јавној својини града;

- брине о обезбеђивању станова за потребе органа Града;
- обавља и друге послове који буду поверени Градској управи, припрема подзаконске акте који су везани за наведене послове, а за чије доношење су надлежни органи локалне самоуправе и
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

### **33. Послови вођења евиденције станова, стамбених зграда и пословног простор у јавној својини града и послови вођења регистрације стамбених заједница**

**Звање:** млађи референт

**Број службеника:** 1

#### **Опис посла:**

- врши послове који се односе на регистрацију стамбених заједница;
- води прописану евиденцију станова, стамбених зграда и пословног простора у јавној својини Града;
- помаже у изради програма отуђења земљишта;
- обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ССС - економског, општег, правног, биротехничког или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни државни испит.

### **34. Послови дактилографа**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**Број намештеника:** 1

#### **Опис посла:**

- врши дактилографске послове у Одељењу;- врши унос падатака о евиденцији непокретности у јавној својини општине Бор;
- припрема предмете за архивирање пописивањем списка аката у предмету;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** КВ радник и дактилографски курс.

#### **Члан 26.**

### **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

#### **35. Начелник Одељења**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

#### **Опис посла:**

- Руководи радом Одељења;
- учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одељења;
- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;
- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења;
- даје савете и упутства за рад шефа Одсека и других извршилаца;
- прати рад извршилаца, исти усмерава и оцењује квалитет;
- предлаже начелнику Градске управе постављење шефа Одсека и распоређивање извршилаца унутар Одељења;

- заједно са шефовима Одсека, припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења, за потребе Скупштине града, Градско веће и градоначелника;

- учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма;-учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из надлежности Одељења;-врши пријем странака и утврђује евентуалне жалбе на рад радника у Одељењу;-подноси захтев начелнику Градске управе за покретање дисциплинског поступка против неодговорног радника Одељења;

- предлаже начелнику Градске управе распоред коришћења годишњих одмора, плаћеног одсуства радника Одељења;

- подноси извештаје о раду Одељења и

- обавља друге послове по налогу начелника Градске управе

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

### **36. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за друштвене делатности**

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

#### **Опис посла:**

- Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;

- организује рад Одсека;

- прати прописе из области финансијске подршке породици са децом, борачко-инвалидске заштите и области друштвених делатности пружа стручну помоћ радницима Одсека;

- прати обим и квалитет обављања послова, стара се о благовременој примени прописа;

- наредбодавац је за коришћење средстава са буџетских подрачуна надлежног министарства за права из ове области;

- прати и анализира материјални положај делатности јавних установа и могућности градског буџета да финансира ове делатности у складу са законским прописима;

- пружа стручну помоћ радницима у примени методологије анализе и праћења стања, у тумачењу законских аката и прописа;

- припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења, за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника;

- учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма;

- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из надлежности Одсека;

- води првостепени поступак и припрема решења о свим правима из области борачко-инвалидске заштите;

- учествује у припреми планских докумената и изради развојних анализа и процена;

- обавља послове контроле, усклађености општих и појединачних колективних уговора установа чији је оснивач Град;

- прати и контролише извршење уговора о поверавању услуга из области друштвених делатности и о уоченим неправилностима и пропустима обавештава Градско веће града Бора;

- обавља послове овлашћеног лица за пријем информације и вођење поступка у вези са узбуђивањем;

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

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

### **37. Признавање права на дечији додатак, признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

#### **Опис посла:**

- Обавља послове везане за признавање права на дечији додатак и признавање права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом.

- врши пријем странака и даје потребна обавештења и информације у вези остваривања наведених права;

- спроводи поступак на признавању наведених права, од прикупљања доказа до израде решења;

- спроводи поступак по жалбама на донета решења и по решењима другостепеног органа, по замолницама других органа и служби из других општина;

- издаје одговарајуће потврде, води потребну евиденцију за потребе надлежног министарства и других субјеката;

- води прописану евиденцију примљених и решених захтева из ове области;

- отпрема донета решења, закључке и друга акта;

- на захтев странака врши проверу исплаћених корисника и захтева исправку код надлежног министарства;

- спроводи поступак признавања права на финансирање целодневног боравка трећег детета;

- контролише месечне извештаје предшколске установе о боравку деце којима је признато право на накнаду трошкова боравка у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом и уноси податке у базу података министарства.

- обавља послове заменика секретара Првостепене комисије за вештачење здравственог стања детета ради остваривања права на посебну негу детета у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом.

- по потреби замењује извршиоца на пословима признавања породилских права и права на родитељски додатак

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

### **38. Признавање породилских права и права на родитељски додатак**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

#### **Опис посла:**

- Обавља послове везане за признавање - права на накнаду зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге деца и признавање права на родитељски додатак у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом

- врши пријем странака;

- даје упутства корисницима у вези остваривања наведених права;

- спроводи поступак на признавању наведених права, од прикупљања доказа до израде решења;

- спроводи поступак по жалбама и решењима другостепеног органа, по замолницама других органа и служби из других општина;

- издаје одговарајуће потврде;

- води потребну евиденцију за потребе надлежног министарства и других субјеката;

- води евиденцију о извршеним исплатама за сваког корисника накнаде;

- доставља податке и извештаје на захтев министарства;

- обавља послове секретара Првостепене комисије за вештачење здравственог стања детета ради остваривања права на посебну негу детета у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом.

- по потреби замењује извршиоца на пословима признавања права на дечији додатак и признавања права на накнаду трошкова боравка у предшколској установи

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

### **39. Послови књиговодства и извештавања**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

#### **Опис посла:**

Саставља обрачуне потребних средстава и извештаје о утрошеним средствима за исплате права предвиђених Законом о финансијској подршци породици са децом и прописима из области борачко-инвалидске заштите;

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

- реализује пренос средстава са подрачуна министарства за породилска права и подрачуна за борачко-инвалидску заштиту;

- контролише обрасце - планове и извештаје предшколске установе за припреми предшколски програм и болничке групе, а за потребе Министарства просвете

-обавља све послове књиговодства подрачуна министарства за породична права и подрачуна за борачко-инвалидску заштиту,

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

-врши исплате месечних новчаних примања корисницима;

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

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

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

- обавља административно-техничке и помоћне послове пријема захтева, отпремања акта, архивирања, као и административно-техничке и помоћне послове за комисије при спровођењу јавних конкурса и подношењу програма за финансирање и суфинансирање у области спорта, информисања и културе,

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **40. Административно-технички и помоћни послови у области признавања породичних права и послови борачко-инвалидске заштите**

**Звање:** сарадник

**Број службеника:** 1

##### **Опис посла:**

- Врши помоћне послове везане за признавање следећих права - права на накнаду зараде за време породичног одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге деча;

- врши пријем странака и даје информације из области дечије заштите и борачко-инвалидске заштите у Градском услужном центру;

-даје упутства корисницима у вези остваривања наведених права;

-води потребну евиденцију за потребе надлежног министарства и других субјеката;

-врши контролу обрачунатих накнада и исплате накнада;

-обрачунава и реализује директне исплате породиљама;

-води евиденцију о извршеним исплатама за сваког корисника накнаде;

-врши помоћне послове у вези са првостепеним поступком и припремањем решења о свим правима странака по прописима из области борачко-инвалидске заштите и припрема исплату припадајућих накнада;

-води одређене евиденције о борцима и њиховим породицама и њиховим материјалним приликама и проблемима;

-контактира са надлежним органима око решавања проблема напред наведених категорија грађана;

-релизује пренос средстава са подрачуна министарства за породична права;

-врши послове у вези са првостепеним поступком и припремањем решења о свим правима странака по прописима из области популационе политике града Бора

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВШС - стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, најмање 180 ЕСПБ, област правне науке, стечено звање правник или

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

#### **41.Планско-аналитички послови за делатности образовања, информисања, културе и спорта**

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 1

##### **Опис посла:**

- Обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области образовања (предшколског, основног и средњешколског) и информисања;

-прати рад јавних установа из области културе и спорта, као и обавезе финансирања ових делатности у складу са законским прописима;

-заједно са шефом Одсека, учествује у припреми информација и извештаја, предлога одлука, решења, конкурса и закључака за потребе Скупштине града, Градског већа, градоначелника и начелника Градске управе;

-заједно са шефом Одсека учествује у контроли општих аката установа.

-учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма;

-непосредно сарађује са Спортским савезом Града, прати реализацију програмских активности Савеза и активност спортских клубова и организација;

-у области спорта, информисања и културе обавља стручне послове при спровођењу јавних конкурса и подношењу програма за финансирање и суфинансирање као и за потребе комисија и прати реализацију потписаних уговора у наративном делу,

-прати стање у области школског спорта локалне заједнице;

-прати стање у области изградње, одржавања и коришћења спортских објеката;

-учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област педагошке и андрагошке науке, стечено звање дипломирани педагог, дипломирани учитељ или дипломирани васпитач, 3 године радног искуства и положен стручни државни испит.

#### **42. Општи послови за делатности јавних установа и послови координатора за питања националних мањина**

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1

##### **Опис посла:**

- Обавља опште и административне послове за област делатности јавних установа;

- припрема позиве, дописе, врши послове евидентирања и праћења случајева ученика непохађача;
- ради послове ажурирања и вођења електронске базе података о праћењу стања у области образовања, за потребе Министарства просвете;
- пружа помоћ и сарађује у прикупљању података за потребе планско-аналитичких послова у областима делатности јавних установа;
- обавља послове у вези уписа ђака у први разред основне школе,
- обавља послове везане за стипендирање студената и награђивање ученика;
- обавља опште и административне послове за задовољење потреба припадника националних мањина из надлежности града;
- активно учествује у решавању статусних и правних стања и захтева припадника националних мањина у складу са Законом и другим градским прописима;
- учествује у изради стратешких планова града везаних за националне мањине;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- учествује у узradi предлога пројеката који се односи на националне мањине;
- прикупља и уређује базу података припадника националних мањина и пружа им помоћ;
- прати стање и број припадника националних мањина на територији Града без потпуног основног образовања;
- прати реализацију одобрених пројеката и саставља потребне извештаје, дописе, решења и информације и исте доставља на захтев донатора и у складу са динамиком пројеката;
- прати прописе и о новинама информише припаднике националних мањина;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВШС - стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област педагошке и андрагошке науке, стечено звање педагог, учитељ или васпитач, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

#### **43. Планско аналитички послови за делатност социјалне и здравствене заштите и културе**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

##### **Опис посла:**

- Обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области здравства и социјалне заштите;
- прати прописе у области здравства и социјалне заштите, као и обавезе финасирања ових делатности у складу са законским прописима;
- прати рад јавних установа из области здравства и социјалне заштите, као и обавезе финасирања ових делатности у складу са законским прописима;
- заједно са шефом Одсека, учествује у припреми информација и извештаја, предлога одлука, решења и закључака за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника;

- обавља послове координатора интересорне Комисије за додатну образовну, здравствену и социјалну подршку детету и ученику;
- обавља послове везане за признавање права на статус енергетски угроженог купца у складу са Уредбом о енергетски угроженом купцу,
- води евиденцију о лицима са статусом енергетски угрожених купаца, припрема извештаје и спискове за реализацију донетих решења.
- спроводи поступак признавања права из области популационе политике града Бора везано за вантелесну оплодњу;
- заједно са шефом одсека прати и контролише извршење уговора о поверавању услуга из области здравства и социјалне заштите и о уоченим неправилностима и пропустима обавештава Градско веће града Бора;
- заједно са шефом Одсека учествује у контроли општих аката установа.
- обавља административно-техничке послове за потребе народне кухиње;
- прати рад и реализацију програмских и пројектних активности друштвено-хуманитарних организација и удружења, процењује могућности партнерске сарадње;
- обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области стратешког развоја града Бора;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- учествује у припреми планских докумената и изради развојних анализа и процена;
- заједно са стручним службама и сарадницима из јавних предузећа, установа и осталих државних органа учествује у припреми пројектних предлога;
- активно учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма;
- обавља послове који се односе на родну равноправност за органе града Бора;
- обавља и друге послове и задатке по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област социолошке науке, стечено звање дипломирани социолог, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

#### **44. Послови дечије заштите и борачко-инвалидске заштите**

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

##### **Опис посла:**

- Ради на пословима остваривања права и давања информација из области дечије заштите и права из борачко-инвалидске заштите по основу важећих прописа из ове области у Градском услужном центру;
- ради на пословима остваривања права и давања информација из области дечије заштите и популационе политике по одлукама града Бора;
- врши пријем странака и даје потребна обавештења и информације у вези остваривања наведених права;

- врши унос примљених захтева у електронску евиденцију и води прописану евиденцију примљених и решених захтева из ове области;

- отпрема донета решења, закључке и друга акта;

- на захтев странака врши проверу исплаћених корисника и захтева исправку код надлежног министарства;

обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### 45. Послови повереника и послови комерсаријата за избеглице и миграције

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

##### **Опис посла:**

- Обавља све послове у повереништву Комесаријата за избеглице и миграције;

-води персоналну евиденцију о избеглицама, интерно расељеним лицима, повратницима по споразуму о реадмисији и тражиоцима азила ;

-обавља административно техничке послове за повереништво у Бору;

- пружа информације о могућим видовима заштите и помоћи и ради на решавању проблема избеглица, интерно расељених лица, повратника по споразуму о реадмисији и тражилаца азила

-прима захтеве наведених категорија лица за одређену врсту помоћи, одлучује о њима и прослеђује их финансијском раднику, када је потребна исплата помоћи;

-укључује се у све акције које су од значаја за наведене категорије лица;

-врши пријем робе из хуманитарне помоћи;

-води аналитичку евиденцију по врстама робе, евиденцију дистрибуције према избеглицама, као и евиденцију стања робе и намирица у магацину;

- сарађује са предузећима која врше услуге исхране избеглица, услуге одржавања стамбених јединица, у вези са евентуалним примедбама и пријавама на квалитет исхране, хигијене и услова становања;

-непосредно контактира са хуманитарним организацијама и обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### 46. Шеф Одсека за привреду

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

##### **Опис посла:**

- Организује рад Одсека;

-заједно са начелником израђује методологију планирања и праћења за привредне делатности;

- прати прописе и стање у области привреде, АПР-а, јавних предузећа, локалног економског развоја, саобраћаја, пољопривреде, шумарства, водопривреде, заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и заштите животне средине

- пружа стручну помоћ радницима, у примени методологије анализе и праћења стања, у тумачењу законских аката и прописа;

-прати и анализира материјални положај привредних делатности и могућности градског буџета;

- учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма;

-учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из надлежности Одсека;

-прати квалитет и обим послова који се обављају у Одсеку;

-сарађује са месним заједницама, јавним предузећима, научно-стручним организацијама, образовним институцијама, невладиним организацијама у Граду, другим градовима, државним организацијама и институцијама, међународним организацијама и институцијама;

-припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника и стара се о њиховом спровођењу;

-учествује у припреми и имплементацији просторног плана града, плана развоја Града стратегије развоја и другим стратешким документима;

-прати рад и развој јавних предузећа и других предузећа којима је поверена јавна функција;

-предлаже доношење одлука и мера за унапређење делатности и отклањање недостатака у раду јавних предузећа;

-обавља послове контроле, усклађености општих и појединачних колективних уговора јавних предузећа

-учествује у поступку поверавања обављања комуналних делатности јавним предузећима;

-прати и контролише извршење поверених послова јавним и јавно-комуналним предузећима и о уоченим неправилностима и пропустима обавештава Градско веће града Бора

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

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

#### 47. Послови праћења рада и развоја јавних предузећа

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 1

##### **Опис посла:**

- Прати рад и развој јавних предузећа;

- прати прописе и стање у области привредних делатности посебно оне који се односе на пословање јавних предузећа;

- сарађује са органима руковођења јавних предузећа;

- непосредно учествује у припремању годишњих и средњорочних програма пословања јавних предузећа;

- одговорно је лице за законито праћење спровођења програма пословања од стране јавних предузећа;

- непосредно учествује у прикупљању и обради података о јавним предузећима;

-прати задовољење грађана услугама јавних предузећа чији је оснивач Град и предлаже ценовну политику;

- ради анализе пословања јавних предузећа, према периодима;

- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;

-учествује у поступку поверавања обављања комуналних делатности јавним предузећима;

- припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења;

- заједно са шефом Одсека прати и контролише извршење поверених послова јавним и јавно-комуналним предузећима и о ученим неправилностима и пропустима обавештава Градско веће града Бора
- заједно са шефом Одсека учествује у контроли општинских аката установа.
- обавља послове стручне и административне подршке комисији за избор директора јавних предузећа
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

#### **48. Послови пољопривреде, шумарства и водопривреде и заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и послови из области одбране**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 3**

**Опис посла:**

- Обавља послове из области пољопривреде, водопривреде и шумарства из надлежности општине – управни поступак;
- обавља стручне и административно-техничке послове на конкурсима из наведених области
- прати стање у овим областима, предлаже мере за унапређење, учествује у имплементацији градских развојних програма и пројеката у области пољопривреде, шумарства и водопривреде;
- учествује у изради основа заштите, коришћења и уређења пољопривредног земљишта;
- остварује сарадњу са земљорадничким задругама, другим пољопривредним асоцијацијама и осталим привредним и пољопривредним удружењима као и индивидуалним пољопривредним газдинствима;
- израђује регистре ових пољопривредних субјеката за потребе рада градских и других органа;
- ради на едукацији сеоског становништва у области законодавства, кредитних и развојних програма, савремених агротехничких достигнућа;
- учествује у поступку уређења и утврђивања начина коришћења и управљања изворима, јавним бунарима и чесмама;
- обавља послове у области заштите биља, противградне заштите, процене штета од суша, поплава, града, пожара и аерозагађења;
- обавља послове заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода;
- стара се о изради и ажурирању плана заштите грађана и материјалних добара од елементарних и других непогода и плана заштите од поплава;
- предлаже предузимање превентивних мера за случај непосредне опасности од елементарних и других већих непогода и поплава;
- предлаже одговарајуће мере кад наступи елементарна или друга већа непогода;
- предлаже мере за ублажавања и отклањања последица од елементарних и других већих непогода;
- сарађује и даје упутства предузећима и другим организацијама код којих постоји потенцијална опасност од наступања елементарних непогода (пожар, поплава и друга непогода), непосредно сарађује са Оперативним

штабом заштите од елементарних непогода и Оперативним штабом заштите од поплава;

- стара се о примени Закона о ванредним ситуацијама и учествује у изради Процене угрожености и Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама који се усклађују са плановима суседних локалних самоуправа;
- стара се о примени Закона о заштити од пожара. Учествује у изради Плана заштите од пожара и санационог плана за отклањање последица од пожара;
- обавља послове планирања одбране, сарадње и координације са органима Министарства одбране који су надлежни за планирање одбране;
- учествује на пословима припреме за одбрану и плановима одбране, по обавештењу и позиву органа Министарства одбране;
- обавља и одређене послове из области одбране из делокруга права и дужности Града, као и послове сарадње и координације са органима Министарства одбране
- заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења, за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и Штаба цивилне заштите.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област биотехничке науке, стечено звање дипломирани инжењер пољопривреде стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани менаџер безбедности, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

#### **49. Послови саобраћаја**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Обавља послове који се односе на праћење стања у области изградње, реконструкције, одржавања, заштите, коришћења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама и остале саобраћајне инфраструктуре;
- прати стање у области саобраћајних активности, јавни саобраћај и превоз, ред у саобраћају, обим и квалитет саобраћајних активности;
- прати прописе и стање у области саобраћајних делатности, предлаже мере за приоритетно деловање у области одржавања и унапређења саобраћајне инфраструктуре и саобраћајних активности;
- предлаже начин уређења јавног превоза путника у друмском саобраћају из надлежности града, техничко регулисање саобраћаја и такси превоз;
- спроводи поступак, од прикупљања доказа до израде решења из области саобраћаја;
- припрема документацију за оверу редова возње и води регистар редова возњи;
- доноси решења из области техничког регулисања саобраћаја;
- учествује у креирању ценовне политике у области јавног саобраћаја, прати ценовну политику јавног превоза на градским и приградским линијама и предлаже одговарајуће корекције;



- контролише достављење месечне фактуре и извештаје од стране превозника и својим потписом потврђује њихову исправност;
- остварије сарадњу са управљачем пута;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- остварује сарадњу са МУП РС – ПУ Бор;
- заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења, за потребе Скупштине града, Градско веће и градоначелника;
- врши контролу обављања превоза на градским и приградским линијама у домену вођења прописане документације од стране превозника и контролу задживања и продаје карата, као и стварно придржавање превозника оверених редова возње;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја, стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 године радног искуства и положен стручни испит.

#### 50. Послови приватног предузетништва

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 2

**Опис посла:**

- Ради на пословима давање информација и прослеђивања документације АПР-у по прописима о регистрацији привредних субјеката у Градском услужном центру;
- даје странкама потребна обавештења и обрасце за регистрацију предузетника и друштва са ограниченом одговорношћу;
- врши послове праћења и анализе делатности у области приватног предузетништва (мала и средња предузећа), прати производну активност, кадровску и организациону проблематику;
- обавља послове у вези ученичког и студентског стандарда;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### 51. Координатор канцеларије за заштиту животне средине

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- координира рад канцеларије;
- обавља послове из области заштите животне средине - управни поступак;
- пружа стручну помоћ осталим радницима Канцеларије;
- формира базе података о стању животне средине и природним вредностима,

- припрема документацију за потребе израде просторних планова, стратегије развоја и других стратешких докумената;
- Учествује у припреми и имплементацији еколошких акционих планова;
- учествује у припреми еколошких истраживачких пројеката;
- Учествује у припреми и реализацији пројеката заштите природе и очувања природних вредности, у припреми услова за финансирање еколошких програма и пројеката;
- заједно са шефом Одсека, припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника и стара се о њиховом спровођењу;
- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;
- припрема документацију за потребе сарадње са општинама, државним органима, међународним организацијама и др.;
- припрема годишњи програм и прати извештаје о мониторингу квалитета ваздуха;
- учествује у припреми студије изводљивости и пројеката из области заштите животне средине;
- Учествује у раду еколошких градских информационих ресурса;
- пружа стручну помоћ из области заштите животне средине јавним предузећима, установама и институцијама у Граду;
- обавља стручне и административне послове за Еколошки фонд града Бора, припрема годишњи програм заштите животне средине и доставља га на претходну сагласност надлежном министарству;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област технолошко инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер технологије или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, стечено звање дипломирани инжењер заштите животне средине, 3 године радног искуства и положен стручни државни испит.

#### 52. Послови заштите животне средине

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- Спроводи поступак од прикупљања доказа до израде решења, давања мишљења и издавања дозвола у складу са Законом о процени утицаја на животну средину, Законом о управљању отпадом и Законом о хемикалијама
- обавља послове везане за успостављање система управљања отпадом у складу са законом
- Учествује у поглашењу и очувању заштићених подручја, припреми планова управљања заштићеним подручјима, доноси програм заштите природе и спроводи мере заштите и очувања природних вредности;
- Организује реализацију мерења и контроле у животnoj средини;
- Припрема извештаје о резултатима контроле стања загађености у животnoj средини;
- Подржава еколошке пројекте на територији града, сарађује са свим субјектима који се баве заштитом

животне средине, учествује у организовању обележавања значајних еколошких датума и едукацији;

- Заједно са шефом Одсека, припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења за потребе Скупштине града, Градско веће и градоначелника и стара се о њиховом спровођењу;

- припрема документацију за потребу израде просторних планова, стратегија развоја и других стратешких докумената као и еколошких пројеката и прати њихову реализацију

- Учествује у припреми и имплементацији еколошких акционих планова, еколошких истраживачких пројеката и у реализацији еколошких пројеката на територији града Бора

- Изучава јавно мњење о животној средини и о томе извештава шефа Одсека;

- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и координатора Канцеларије.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област металуршко инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер металургије или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду, стечено звање дипломирани инжењер заштите животне средине технолошко-хемијског усмерења или смера заштите на раду, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

### **53. Координатор канцеларије за локални економски развој**

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Координира рад канцеларије;
- обавља послове из области стратешког развоја општине Бор;

- пружа стручну помоћ осталим радницима Канцеларије;

- учествује у изради нацрта плана развоја и стратешких планова развоја града и прати њихову реализацију;

- учествује у изради пројеката којима се постиче економски развој;

- врши израду и имплементацију стратешких докумената;

- врши припрему и имплементацију пројеката за одабране приоритете града;

- врши успостављање система спремности пројектне документације;

- Контактима све потенцијалне донаторе;

- Учествује у изради пројеката Града;

- одговоран је за праћење и редовно аплицирање Града на домаће и међународне конкурсе;

- сарађује са јавним предузећима и установама чији је оснивач Град код конкурсисања и израде пројеката;

- прати реализацију одобрених пројеката и са сарадницима из канцеларије израђује потребне извештаје;

- сарађује са невладиним организацијама;

- обавља послове аналитике, планирања и програмирања у области израде пројеката и донација од значаја за Град;

- прати технички и технолошки развој у области енергетске ефикасности и иницира и израђује пројекте из области за коју је задужен;

- обавља најсложеније послове планирања и програмирања у области економије;

- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;

- иницира и израђује пројекте из области за коју је задужен;

- Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Локалног савета за запошљавање и код спровођења конкурса из ове области

- заједно са шефом Одсека, припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника и стара се о њиховом спровођењу;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

### **54. Послови стратешког развоја, планирања и спровођења градских развојних пројеката**

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис посла:**

- Обавља послове планског-аналитичког праћења стања у области стратешког развоја града Бора;

- учествује у припреми планских докумената и изради развојних анализа и процена;

- активно прати донаторске програме и конкурсе и о истим информише органе града Бора, начелника Градске управе и начелника Одељења и координатора канцеларије;

- заједно са стручним службама и сарадницима из јавних предузећа и установа учествује у припреми пројектних предлога;

- активно учествује у пословима имплементације градских развојних планова и програма и одговоран је за техничко администрирање и извештавање у непосредној реализацији градских пројеката;

- учествује у изради програмског буџета, утврђује циљеве и индикаторе и ради извештај о учинцима у прописаним роковима из своје надлежности;

- остварује сарадњу са удружењима и другим НВО асоцијацијама као и са привредним субјектима и установама у циљу израде и реализације стратешких планова и програма чији је носилац или партнер Град;

- прати реализацију одобрених пројеката и учествује у изради потребних извештаја;

- остварује сарадњу са струковним организацијама и удружењима занатлија, приватних предузетника;

- врши послове правно-саветодавног карактера, информисања, пријема и прослеђивања документације из домена АПР-а и Закона о регистрацији привредних субјеката;

- врши послове праћења и анализе делатности у области приватног предузетништва, занатства, трговине, угоститељства и туризма и предлаже мере за развој и унапређење ових области,

- учествује у изради програма развоја туризма и одговарајућих планских аката у складу са прописима о планирању и уређењу простора на територији Града;
- обавља административно-техничке послове за комисију и води управни поступак у вези категоризације објеката по Закону о туризму и Закону о угоститељству и води одговарајуће регистре из ове области;
- сарађује са туристичком организацијом Града и прати њен рад;
- заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења за потребе Скупштине града, Градског већа и градоначелника;
- Обавља стручне и административно-техничке послове за потребе Локалног савета за запошљавање и код спровођења конкурса из ове области
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и координатора Канцеларије.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област социолошке науке, стечено звање дипломирани социолог или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани инжењер информационих технологија, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област менаџмент и бизнис, , стечено звање дипломирани менаџер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке стечено звање дипломирани инжењер заштите животне средине, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

#### Члан 27.

### ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### 55. Начелник Одељења

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Руководи радом Одељења;
- учествује у решавању најсложенијих послова из надлежности Одељења;
- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;

- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења;
- организује извршења извршних решења;
- даје упутства за рад шефова одсека и других службеника, исти усмерава и оцењује квалитет;
- врши пријем странака, проверава основаност жалби и притужби на рад радника Одељења;
- подноси начелнику Градске управе захтев за покретање дисциплинског поступка против радника Одељења;
- прати обим и квалитет послова који се обављају у Одељењу;
- брине о унапређењу организације и рада Градске управе, примени Закона о општем управном поступку и других прописа који се примењују у Градској управи;
- предлаже начелнику Градске управе распоред коришћења годишњих одмора, плаћених и неплаћених одсустава радника Одељења;
- подноси извештај о раду Одељења;
- учествује у изради а по потреби и израђује план набавки за органе града;
- води управни поступак и израђује решења и уверења и то: решења о промени личних имена грађана, решења о исправљању грешака у матичним књигама, решења о накнадним уписима у матичне књиге, уверења о држављанству, спровођење промена које се односе на држављанство и уверења о слободном брачном стању и друга уверења;
- обавља друге послове по налогу начелника Градске управе Бор коме и одговара за свој рад.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 5 година радног искуства и положен стручни испит.

#### 56. Координатор послова матичне службе и општих послова

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Координира опште послове и рад матичне службе;
- обавља послове овлашћеног лица за поступање по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја;
- координира рад службеника који обављају послове услужног центра;
- тражи мишљења о поступању у специфичним предметима и сарађује са надређеним лицима извршиоца на пословима услужног центра;
- врши месечни и дневни распоред службеника, води евиденцију о присутности на раду и припрема месечни преглед присутности запослених радника у Одељењу;
- врши послове у погледу праћења коришћења биротехничких и других средстава, коришћења и одржавања зграда и простора, превоза моторним возилима, одржавања возила;
- координира послове физичко-техничке заштите у Градској управи и предлаже потребне мере у погледу рационалнијег и ефикаснијег обављања послова начелнику;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења коме и одговара за свој рад.

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

образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 240 ЕСПБ, област индустријско инжењерство и инжењерски менаџмент, стечено звање дипломирани инжењер индустријског менаџмента, три године радног искуства и положен стручни државни испит

#### 57. Координатор рада писарнице и услужног центра

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

##### Опис посла:

- кординира радом услужног центра и писарнице;
- организује, координира и контролише извршење послова писарнице;
- прати прописе из ове области и упозорава на потребу доношења решења и других аката;
- врши канцеларијске и документационе послове прегледања, распоређивања, евидентирања, обрађивања и досрављања у рад аката, односно предмета;
- здруживања предмета, достављања предмета и аката унутрашњим организационим јединицама
- води евиденцију о кретању предмета у управном поступку;
- презабојење нерешених предмета;
- стара се о благовременом, уредном и законитом обављању послова и спровођења прописа о канцеларијском пословању и архивској грађи;
- припрема извештаје за потребе органа општине и других државних органа, извештаје о кретању предмета у управном поступку, контролише исправност поднесака и прилога, даје странкама упутства и обавештења и
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 240 ЕСПБ, област индустријско инжењерство инжењерски менаџмент, стечено звање дипломирани инжењер индустријског менаџмента, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу менаџмент и бизнис, стечено звање дипломирани менаџер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, 240 ЕСПБ, област технолошко инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер технологине, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит

#### 58. Послови архиве

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

##### Опис посла:

- Обавља послове чувања завршених (архивираних) предмета, евиденције о предметима као и о осталом регистратурском материјалу све до предаје истог надлежном архиву или до његовог уништења;
- води архивску књигу;

- издаје преписе аката из архивираних предмета, као и предмете из архиве на реверс, на захтев служби Градске управе, а другим корисницима само по одобрењу овлашћеног лица;

- помаже у раду на административним и канцеларијским пословима писарнице;
- по потреби обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу начелника Одељења.

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

#### 59. Послови експедиције поште

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

##### Опис посла:

- обавља послове ковертирања поште, отпремања и уписивања поште у књигу препорука;
- води књигу доставе и књигу експедовања поште;
- координира рад курира;
- по потреби обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу начелника Одељења.

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

#### 60. Послови личних стања грађана

**Звање: сарадник**

**Број службеника: 1**

##### Опис посла:

- Врши припремне радње за управни поступак и израду решења и уверења и то: решења о промени личних имена грађана, решења о исправљању грешака у матичним књигама, решења о накнадним уписима у матичним књигама и књизи држављана;
- по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВШС - стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање правник, 3 година радног искуства и положен стручни испит.

#### 61. Послови матичара - матичар за матично подручје Бор

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

##### Опис посла:

- Води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих и издаје изводе;
- израђује записнике у поступку признавања очинства, одређивања имена новорођеној деци, израђује дупликат матичне књиге рођених;
- води надзор над вођењем матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих, над спровођењем промена и њима;
- издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига; води надзор над израдом дупликата и њиховом достављању надлежном органу и над израдом и експедицијом потребних извештаја надлежним службама;
- израђује и друге извештаје који се тичу наведених послова и исте доставља;

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

- издаје изводе и уверења из истих;
- обавља унос података уписаних у изворник матичне књиге у базу података;
- обавља послове допуне базе података матичних књига уносом података из изворника закључених матичних књига на средствима за аутоматску обраду податка и стара се о правилном уносу података и врши контролу уноса истих;
- доставља извештаје за ажурирање бирачког списка и врши провере за потребе ажурирања бирачког списка;
- израђује и друге извештаје који се тичу наведених послова и исте доставља и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

### **62. Послови заменика матичара - заменик матичара за матично подручје Бор**

**Звање:** млађи саветник

**Број службеника: 2**

**Опис посла:**

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

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

### **63. Послови матичара за матично подручје**

**Злот**

**Звање:** виши референт

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

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

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

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

### **64.Послови заменика матичара за матично подручје Злот**

**Звање:** млађи саветник

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Води матичну књигу рођених, венчаних и умрлих и издаје изводе;
- израђује записнике у поступку признавања очинства, одређивања имена новорођеној деци, израђује дупликат матичне књиге рођених;

- води надзор над вођењем матичне књиге венчаних и матичне књиге умрлих, над спровођењем промена и њима;

- издаје уверење о слободном брачном стању и друга уверења из матичних књига; води надзор над израдом дупликата и њиховом достављању надлежном органу и над израдом и експедицијом потребних извештаја надлежним службама;

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

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

- издаје изводе и уверења из истих;

- обавља послове шефа месне канцеларије;

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

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

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

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

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

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

- спроводи промене у њима, израђује дупликате наведених књига;

- врши унос података из наведених књига у информациони систем;

- израђује смртвнице и исте доставља надлежним органима;

- обавља друге послове по прописима из ове области;

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

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

- издаје изводе и уверења из истих;

- обавља послове шефа месне канцеларије;

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

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

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

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

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

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

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

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

- спроводи промене у њима, израђује дупликате наведених књига;

- врши унос података из наведених књига у информациони систем;

- израђује смртвнице и исте доставља надлежним органима;

- обавља друге послове по прописима из ове области;

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

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

- издаје изводе и уверења из истих;

- обавља послове шефа месне канцеларије;

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

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

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

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

- израђује план јавних набавки за месну заједницу;

- води административне послове за месне заједнице;

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

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

- доставу писмена;

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

- врши послове доставе поште за потребе града Бора;

- у месним канцеларијама се могу обављати и одређени послови за друге органе, организације и установе на основу уговора;  
 - обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и шефа Одсека.

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

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

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

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

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

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

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

#### Послови заменика матичара за матично подручје Кривељ (послови МК)

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

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

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

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

#### 69. Послови вођења бирачког списка

**Звање:** виши референт

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- Обавља послове вођења бирачког списка и перманентног ажурирања истог прибављајући веродостојне податке од надлежних органа;

- обавља послове вођења посебног бирачког списка;
- савјује те податке са подацима у бирачком списку и израђује решења о упису, брисању, изменама, допуна и исправкама бирачког списка по службеној дужности и по захтевима странака и брине о уручивању истих;
- израђује потврде о изборном и бирачком праву;
- израђује бирачки списак у случају спровођења избора, опозива или референдума;
- израђује обавештења бирачима о месту и времену одржавања гласања и
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### **70. Послови управљања људским ресурсима, вођења кадровске евиденције и послови из области радних односа**

**Звање:** Саветник

**Број службеника:** 1

##### **Опис посла:**

- врши стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата;
- припрема сва решења којима се одлучује о правима запослених из радног односа;
- врши анализу описа послова и радних места у органима града и њихово правилно разврставање у звања;
- припрема нацрт правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места;
- врши планирање и развој кадрова у органима града;
- обавља стручне послове у вези са планирањем организационих промена у органима града;
- припрема нацрт Кадровског плана и праћење његовог спровођења у органима;
- развија систем оцењивање рада службеника, систематско праћење постигнућа службеника, унапређивање мотивације службеника;
- врши анализу, процену и припрему предлога годишњег Програма посебног стручног усавршавања службеника и предлога финансијског плана за његово извршавање;
- организује, реализује и врши анализу ефеката интерног и екстерног стручног усавршавања;
- води кадровску евиденцију запослених;
- по потреби обавља послове преводиоца.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу менаџмент и бизнис, стечено звање дипломирани менаџер, 3 године радног искуства и положен стручни државни испит

#### **71. Послови администрирања рачунарске опреме, мреже и пратећег софтвера**

**Звање:** млађи саветник

**Број службеника:** 1

##### **Опис посла:**

- Обавља послове обезбеђивања континуираног рада рачунарске опреме и мреже;
- врши обуку запослених за рад на рачунару и рад у мрежи;
- стара се о инсталацијама и одржавању системског, апликативног и комуникационог софтвера;
- помаже регистратору у вођењу обједињеног регистра;

- врши администрацију базе података;
- врши подешавање параметара система и мреже;
- врши израду софтвера за поједине послове, самостално или у сарадњи са овлашћеним софтверским кућама;
- прикупља и ажурира податке ради информисања јавности електронским путем и уређује Web сајт Града;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани инжењер информационог технологија, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону и положен стручни државни испит

#### **72. Послови противпожарне заштите, заштите и безбедности и здравља на раду и послови координатора портира, послова одржавања хигијене, физичког обезбеђења и возача**

**Звање:** млађи референт

**Број службеника:** 1

##### **Опис посла:**

- обавља послове који се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите на објектима Градске управе;
- израђује План ППЗ и друга упутства, везана за противпожарну заштиту за све објекте Градске управе на територији града Бора;
- организује обуку запослених у Градској управи у предузимању мера противпожарне заштите и руковању расположивим средствима за гажење пожара;
- стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту и обезбеђује њихово редовно сервисирање;
- обилази просторије и двориште Градске управе у циљу контроле предузимања мера противпожарне заштите од стране запослених, опреме и објеката Градске управе;
- обавља послове који се односе на заштиту, безбедност и провере здравља запослених на раду у управи;
- учествује у припреми акта о процени ризика;
- врши контролу и даје предлоге начелнику управе у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- учествује у опремању и уређивању радних места у циљу обезбеђивања безбедних и здравих услова за рад;
- организује превентивна и периодична испитивања и прегледе и предлаже мере за побољшање услова за рад;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених, прати стање у вези са повредама на раду и предлаже мере за њихово отклањање;
- припрема и спроводи оспособљавање запослених и упутства за безбедан и здрав рад;
- забрањује рад у случају непосредне опасности по живот или здравље запосленог, -сарађује са службом медицине рада и води евиденције у области безбедности и здравља на раду;
- одговорно је лице за стање у области противпожарне заштите и заштите и безбедности на раду;
- координира рад портира, запослених на пословима одржавања хигијене, физичког обезбеђења и возача;



- сачињава распоред по сменама портира и распоред чишћења по спратовима и осталом пословном простору запослених на пословима одржавања хигијене;
- води евиденцију о присутности на послу портира, запослених на пословима физичког обезбеђења, одржавања хигијене и возача и других запослених у градској гаражи;
- сачињава месечни извештај о присутности и по потреби о раду портира, запослених на пословима физичког обезбеђења, одржавања хигијене, возача и других запослених у градској гаражи;
- обавља послове који се односе на пријем требовања за коришћење возила;
- евидентира уграђене и расходоване делове, замену потрошног материјала (мазива, антифриза, гума и сл);
- стара се о правовременој замени потрошног материјала;
- издаје и евидентира колске налоге и води евиденцију о употреби возила, релацијама на којима су возила употребљавана, пређеном Броју километара и времену коришћења возила;
- води евиденцију о свим возилима Градске управе;
- сачињава дневни распоред коришћења возила на предлог начелника Градске управе и о распореду овабештава возаче;
- обавља послове пријема захтева за коришћење службених возила и сачињава распоред коришћења возила;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника градске управе.

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

### 73. Послови возача

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места  
**Број намештеника:** 2

#### Опис посла:

- Обавља послове возача за потребе именованих, изабраних, постављених и запослених лица у органима локалне самоуправе и Општинској управи;
- брине о исправности возила којим је задужен;
- уредно води колске налоге;
- стара се о уредности и прању возила;
- у зимским условима чисти снег са возила и око возила;
- прати потрошњу возила и благовремено подноси рачуне за утрошено гориво;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, односно начелника Општинске управе.

**Услови:** КВ возач

### 74. Послови аутомеханичара

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места  
**Број намештеника:** 1

#### Опис посла

- Брине о техничкој исправности возила вршећи дневне прегледе и сервисе возила;
- врши поправке и отклања отклања лакше кварове и обавештава шефа Одсека о већим кваровима;
- врши замену потрошног материјала (мазива, антифриза и сл);
- стара се о техничким прегледима и регистрацији возила;
- прати просечну потрошњу возила и указује на евентуалну потрошњу већу од уобичајне;
- пере и чисти возила;

- чисти и одржава простор у општинској гаражи;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** КВ аутомеханичар

### 75. Послови домаћице

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места  
**Број намештеника:** 1

#### Опис посла:

- Обавља послове послужења за потребе функционера Града и њихових сарадника;
- обавља послове послужења одборника и чланова скупштинских тела и комисија, као и чланова Градског већа;
- обавља послове прања и склањања чаша и шоља након одржаних седница или састанака;
- на посао долази најкасније у 06,45 часова, а одлази кад јој сагласност да градоначелник, начелник Грдске управе или начелник Одељења;
- обавља послове одржавања радних просторија и опреме у њима, односно врши проветравање просторија, укључује клима уређаје, залива цвеће и сваки пут поспрема радне столове у кабинетима након завршетка састанака-изласка странке од чаша, шоља и другог прибора;
- обавља набавку потребног материјала и напитака уз пратећу евиденцију;
- по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Основна школа

### 76. Послови домара

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места  
**Број намештеника:** 1

#### Опис посла:

- Обавља послове одржавања зграде и инсталација (замене сијалица, осигурача, кречење, фарбање столарије, замене брава и слично) и опреме у радним и другим просторијама, осим интервенција за које није стручно способан и технички опремљен;
- прати и пријављује веће кварове на инсталацијама координатору послова матичне службе и општинских послова;
- прати стање инсталација грејања и предлаже потребне интервенције или о уоченом квару обавештава непосредног руководиоца;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** КВ радник

### 77. Послови телефонисте

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места  
**Број намештеника:** 1

#### Опис посла:

- Прима и успоставља телефонске везе у централи;
- води евиденцију и пријављује настале кварове на телефонској централи;
- даје везе за вођење телефонских разговора у граду и ван града из зграде Управе само за службене потребе;
- води евиденцију о разговорима радника ван града и месечно доставља извештаје о извршеним приватним разговорима ради наплате трошкова истих;
- води евиденцију о стању Бројача и импулса свих локала на месечном нивоу и доставља је начелнику Одељења;

- не даје запосленима везе са иностранством са централе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** КВ радник

### 78. Послови портира

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**Број намештеника:** 6

**Опис посла:**

- Остварује први контакт са странкама;
- даје информације странкама о распореду служби и запослених у Градској управи као и о изабраним и постављеним лицима органа локалне самоуправе;
- даје информације о данима и времену пријема странака од стране наведених лица;
- контролише кретање странака кроз зграду, гараже;
- води рачуна о аутомобилима и инвентару у гаражи и одговоран је за стање истих;
- по налогу издаје и контролише пропуснице за улазак и кретање кроз зграду и брине о безбедности зграде, инсталација и инвентара;
- прима поднеске упућене Градској управи и функционерима Града који пристигну ван радног времена;
- чува спискове свих радника органа и служби, који су смештени у згради Градске управе Бор и пружа информације странкама;
- ван радног времена и у дане када органи и службе не раде, радницима Управе, улаз у службене просторије, омогућава само када радници имају за то писмену сагласност начелника одељења-службе или начелника Управе;
- евидентира раднике, који се након истека радног времена, задрже у службеним просторијама, без сагласности начелника одељења-службе или начелника Управе и о томе обавештава свог предпостављеног;
- ван радног времена и у дане када органи и службе не раде, води књигу дежурства у којој се уносе све промене настале у време смене, а посебно подаци о лицима која улазе у зграду (име и презиме, занимање, назив органа чији је радник, време доласка и време одласка);
- чува кључеве свих просторија у згради и исте даје чистачицама, а осталим радницима изузетно, уз потпис лица коме је кључ дат, са уписивањем времена колико је исте задржало;
- у току поподневног и ноћног рада обилази унутрашњи део зграде и простор око зграде, и уколико нешто уочи, покуша да отклони сам или обавештава надлежна лица;
- радним даном, у II смени, пере степениште и плато испред зграде, осим у време када је спољна температура испод 0 С;
- портир који ради ноћу дужан је да води рачуна о хигијени платоа и степеништа испред зграде и да тај простор очисти пре доласка радника на посао;
- у време викенда (од петка 23,00 до понедељка 07,00 часова) и за време празника одржава хигијену хола у приземљу зграде и простора испред зграде (степениште плато испред зграде) при чему је дужан да хол очисти, а степениште и плато опере, осим у време када је спољна температура испод 0 С, када је такође дужан да тај простор очисти;
- портир у градској гаражи дужан је да одржава хигијену простора у гаражи и испред гараже, при чему је обавезан да исти очисти;
- у зимском периоду, портир је дужан да са наведеног простора очисти снег и баца со, по потреби;

- у време када не ради евидентичар путних налога води евиденцију о изласку и уласку лица и аутомобила у гаражу и из гараже;
- на достојанствен начин поздравља приликом наилаaska градоначелника, зам. градоначелника, председника Скупштине Града, чланове Градског већа, одборнике, начелника Градске управе Бор, секретара Градске скупштине и све званичне госте града Бора;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Основна школа

### 79. Послови одржавања хигијене

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**Број намештеника:** 5

**Опис посла:**

- Обавља чишћење радних и других просторија и инвентара који се у њима налази;
- по потреби чисти простор испред и око зграде Градске управе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења или начелника Одељења.

**Услови:** Основна школа

### 80. Кафе домаћница у управи

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**Број намештеника:** 1

**Опис посла:**

- Обавља послове послужења за потребе Градске управе;
- Обавља послове послужења чланова Градског већа, помоћника градоначелника, градоначелника, на састанцима у Градској управи и код начелника Градске управе;
- обавља послове прања и склањања чаша и шоља након одржаних седница или састанака;
- на посао долази најкасније у 06,45 часова, а одлази кад јој сагласност да начелник Одељења или начелник Градске управе;
- обавља послове одржавања радних просторија и опреме у њима;
- врши набавку потребног материјала и напитака уз пратећу евиденцију;
- по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** КВ радник угоститељског или трговинског смера

### 81. Послови курира за управу

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**Број намештеника:** 2

**Опис посла:**

- Обавља послове предаје и преузимања поште од надлежних установа које се баве поштанским саобраћајем и исте доставља писарници Градске управе;
- Носи пошту одборницима Скупштине града Бора;
- Доставља предмете у рад организационим јединицама Градске управе и враћа предмете кроз интерне доставне књиге писарници;
- По потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** Основна школа

**Члан 28.**  
**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

**82. Начелник Одељења**

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- руководи радом Одељења;
- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;
- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења;
- обавља послове комуналног инспектора по потреби;
- учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одељења;
- стара се о спровођењу Закона о инспекцијском надзору од стране свих инспектора;
- израђује годишњи извештај о раду;
- издаје налоге инспекторима у складу са Законом о инспекцијском надзору;
- оцењује рад запослених службеника у Одељењу у складу са важећим прописима;
- даје савете и упутства за рад других службеника, прати рад службеника, исти усмерава и оцењује квалитет;
- прати прописе који регулишу комуналне делатности, саобраћајну делатност, изградњу објеката и заштиту животне средине и сл.;
- врши распоређивање службеника по месним заједницама
- врши распоређивање службеника унутар Одељења, као и распоред дневног рада инспектора у складу са решењем о прерасподели радног времена;
- врши пријем странака и проверава евентуалне жалбе на рад инспектора у Одељењу;
- подноси захтев начелнику Управе за покретање дисциплинског поступка против радника Одељења;
- спроводи извршења правоснажних решења инспектора, односно потписује закључак о дозволи извршења решења;
- организује извршење решења преко Одсека за уклањање бесправних објекта и друга извршења и непосредно је одговоран за спровођење извршних решења инспекције;
- сачињава дневни, недељни, месечни и годишњи план рада инспекција;
- предлаже распоред коришћења годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства радника Одељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС – мастер или дипломирани правник стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке,

област машинско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер машинства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област рударско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер рударства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област физичког васпитања и спорт, стечено звање дипломирани професор физичког васпитања и стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област металуршко инжењерство и стечено звање дипломирани инжењер металургије, 5 године радног искуства на инспекцијским пословима и положен стручни државни испит и испит за инспектора.

**83. Заменик начелника Одељења и шеф Одсека за уклањање бесправних објекта и друга извршења**

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;
- организује рад Одсека;
- учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одсека;
- даје савете и упутства за рад других службеника, прати рад службеника, исти усмерава и оцењује квалитет;
- припрема закључак о дозволи извршења решења и исти потписује као обрађивач;
- организује уклањање бесправних објекта и друга извршења у вези извршења решења инспектора;
- по потреби обавља послове комуналног инспектора;
- подноси извештај о раду Одсека;
- сачињава распоред извршења и одговоран је благовременост и законитост извршења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС – мастер или дипломирани правник стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област машинско инжењерство, стечено звање

дипломирани инжењер машинства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област рударско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер рударства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област физичко васпитање и спорт, стечено звање дипломирани професор физичког васпитања и стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област металуршко инжењерство и стечено звање дипломирани инжењер металургије, 5 године радног искуства на инспекцијским пословима и положен стручни државни испит и испит за инспектора-руководи радом Одељења;

#### 84. Главни комунални инспектор

**Звање: Самостални саветник**

**Број службеника: 1**

##### Опис посла:

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

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област машинско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер машинства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област рударско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер рударства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне,

трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област металуршко инжењерство и стечено звање дипломирани инжењер металургије, положен испит за инспектора, пет година радног искуства и положен стручни државни испит.“

#### 85. Комунални инспектор

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

##### Опис посла:

- Врши надзор над радом јавних комуналних предузећа и обављањем комуналних услуга (снабдевање насеља и становништва водом за пиће, одвођење и пречишћавање отпадних вода, као и одвођење атмосферских вода са јавних површина, вршење јавне расвете, снабдевање насеља топлотном енергијом, чишћење јавних површина, изношење и депоновање смећа, уређење и одржавање јавних зелених површина у насељу, погребне делатности, димничарске делатности, рада пијаца и др.);
- врши надзор над уређивањем и одржавањем добара у општој употреби; врши увид у опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
- саслуша и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
- прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података;
- фотографише и сними простор у коме се врши инспекцијски надзор, као и друге ствари које су предмет надзора;
- наложи решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона;
- наложи решењем извршавања утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности;
- прегледа објекте, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге;
- наложи решењем кориснику извршење утврђених обавеза, као и отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система;
- изриче новчану казну прекршајним налогом у складу са законом којим се уређују прекршаји;
- или кривично дело уколико оцени да постоји сумња да је повредом прописа учињен - наложи решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима;
- наложи решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвођење возила са површина јавне намене ако су остављена - забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену;
- забрани решењем спаљивање отпада изван за то одређеног постројења;
- забрани решењем одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера;
- забрани решењем одлагање комуналног отпада на местима која нису одређена као - забрани решењем одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и осталог - забрани решењем одлагање отпада и отпадних материја у водотоке и на обале водотока;

- забрани решењем уништење ограда, клупа и дечијих игралишта;
- забрани обављање комуналне делатности субјекту који ту делатност обавља супротно - законом и подзаконским прописима;
- помаже саобраћајним инспекторима у контроли ауто такси превоза и линијског превоза на територији Града;
- учествује у изради аката скупштине из комуналне области;
- врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област машинско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер машинства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област рударско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер рударства и стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област металуршко инжењерство и стечено звање дипломирани инжењер металургије, или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу менаџмент и бизнис, стечено звање дипломирани менаџер, положен испит за инспектора, три године радног искуства и положен стручни испит.

## 86. Комунални инспектор

**Звање:** Сарадник

**Број службеника:** 1

### Опис посла:

- Врши једноставнији надзор над радом јавних комуналних предузећа и обављањем комуналних услуга (снабдевање насеља и становништва водом за пиће, одвођење и пречишћавање отпадних вода, као и одвођење атмосферских вода са јавних површина, вршење јавне расвете, снабдевање насеља топлотном енергијом, чишћење јавних површина, изношење и депоновање смећа, уређење и одржавање јавних зелених површина у насељу, погребне делатности, димничарске делатности, рада пијаца и др.);
- врши надзор над уређивањем и одржавањем добара у општој употреби;
- врши увид у опште и појединачне акте, евиденције и другу документацију вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
- саслуша и узима изјаве од одговорних лица код вршилаца комуналне делатности и других правних и физичких лица;
- прегледа објекте, постројења и уређаје за обављање комуналне делатности и пословне просторије ради прикупљања неопходних података;
- фотографише и сними простор у коме се врши инспекцијски надзор, као и друге ствари које су предмет надзора;

- наложи решењем да се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и прописима на основу закона;
- наложи решењем извршавање утврђених обавеза и предузимања мера за отклањање недостатака у обављању комуналне делатности;
- прегледа објекте, постројења и уређаје који служе коришћењу комуналних услуга, укључујући и оне које представљају унутрашње инсталације и припадају кориснику комуналне услуге;
- наложи решењем кориснику извршење утврђених обавеза, као и отклањање недостатака на унутрашњим инсталацијама и да приступи тим инсталацијама приликом извршења решења којим је наложио отклањање недостатака или искључење корисника са комуналног система;
- изриче новчану казну прекршајним налогом у складу са законом којим се уређују прекршаји;
- или кривично дело уколико оцени да постоји сумња да је повредом прописа учињен - наложи решењем уклањање ствари и других предмета са површина јавне намене ако су они ту остављени противно прописима;
- наложи решењем уклањање, односно премештање возила, као и постављање уређаја којима се спречава одвожење возила са површина јавне намене ако су остављена - забрани решењем одлагање отпада на местима која нису одређена за ту намену;
- забрани решењем спаљивање отпада изван за то одређеног постројења;
- забрани решењем одлагање комуналног отпада ван за то одређених комуналних контејнера;
- забрани решењем одлагање комуналног отпада на местима која нису одређена као - забрани решењем одлагање отпадног грађевинског материјала, земље и осталог - забрани решењем одлагање отпада и отпадних материја у водотоке и на обале водотока;
- забрани решењем уништење ограда, клупа и дечијих игралишта;
- забрани обављање комуналне делатности субјекту који ту делатност обавља супротно - законом и подзаконским прописима.

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

## 87. Грађевински инспектор

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 1

### Опис посла:

- Врши контролу над спровођењем закона и других прописа из области грађевинарства;
- врши контролу испуњености законски прописаних услова учесника у изградњи објеката (инвеститора, пројектантских фирми, извођача радова, лица и фирми које врше надзор над изградњом објеката и технички пријем и друге послове везане за изградњу објеката);
- врши контролу и води поступке у вези бесправне градње;
- врши контролу изградње објеката по издатој грађевинској дозволи;
- врши контролу безбедног коришћења изграђених објеката и њихове околине, те да ли се објекти користе наменски и како коришћење објеката утиче на сигурност и стабилност;
- врши контролу промета и уградње материјала, опреме и инсталација према важећим прописима;
- стара се о извршавању решења;

- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
- учествује у изради нацрта Одлука и других аката из области грађевинарства и
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре, положен испит за инспектора, три године радног искуства и положен стручни испит.

### 88. Саобраћајни инспектор

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 2

**Опис посла:**

- Врши инспекцијски надзор и контролу обављања јавног превоза путника у насељима на територији града Бор;
- врши контролу реализације линијског превоза итинера одговарајућих аутобуских стајалишта;
  - даје мишљење на ново предложене или измењене редове вожње на оградским линијама;
  - прати уређивање и одржавање саобраћајних површина;
  - припрема нацрте одлука и решења која доноси Скупштина града и Градско веће;
  - врши остале правно програмске послове из области саобраћаја;
  - обавља поверене послове по Закону о превозу у друмском саобраћају;
  - врши контролу ауто-такси превоза;
  - врши надзор над саобраћајном сигнализацијом;
  - подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
  - врши контролу продаје аутобуских карата на градским и приградским линијама и обављање јавног линијског превоза на градским и приградским линијама, као и уредност документације у возилу и поштовање реда вожње од стране превозника;
  - врши и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, положен испит за инспектора, три године радног искуства и положен стручни испит.

### 89. Инспектор за заштиту животне средине

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 2

**Опис посла:**

- Врши инспекцијски надзор над спровођењем законских одредби Закона о заштити животне средине, Закона о процени утицаја на животну средину, Закона о

- интегрисаном спречавању и контроли загађивања животне средине, Закона о заштити од нејонизујућих зрачења, Закона о заштити ваздуха, Закона о заштити природе, Закона о заштити од буке у животној средини и Закона о управљању отпадом из надлежности Града;
- доноси решења и друга управна акта из своје надлежности и стара се о извршењу истих;
- стара се о примени и спровођењу закона и других прописа донетих на основу Закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу дају надлежни органи Градске управе;
- стара се над применом мера заштите од буке у Граду у стамбеним, занатским и комуналним објектима;
- стара се о спровођењу закона о управљању неопасним и инертним отпадом;
- обавља послове инспекцијског надзора над применом мера заштите од буке и аерозагађења;
- врши надзор над спровођењем програма за уређење јавних зелених површина у сарадњи са извршиоцем за планирање и уређење простора;
- врши преглед пословног простора и утврђује испуњеност услова за обављање одређених делатности са аспекта заштите животне средине;
- покреће поступак за привредни преступ и подноси кривичне пријаве из ове области;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка;
- прати стање и квалитет животне средине, учествује у еколошкој едукацији, сарађује са другим органима и организацијама;
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
- обавља друге послове по налогу шефа Одсека, начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област инжењерство заштите животне средине и заштите на раду и стечено звање дипломирани инжењер заштите животне средине или с стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област биотехничке науке стечено звање дипломирани инжењер пољопривреде или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, положен испит за инспектора, три године радног искуства и положен стручни испит.

### 90. Просветни инспектор

**Звање:** саветник

**Број службеника:** 2

**Опис посла:**

- Врши контролу поступања установе у погледу спровођења закона, других прописа у области образовања и васпитања и општих аката;
- врши контролу ради остваривања заштите права детета и ученика, њихових родитеља, односно старатеља и запослених;
- врши контролу остваривања права и обавеза запослених, ученика и њихових родитеља, односно старатеља;
- врши контролу у вези обезбеђивања заштите детета и ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања, занемаривања и страначког организовања и деловања у установи;

- контролише поступак уписа и поништава упис у школу ако је обављен супротно закону;
- контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита;
- врши преглед прописане евиденције коју води установа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје установа;
- по налогу Министарства испитује испуњеност услова за почетак рада и обављање делатности и за проширење делатности;
- налаже записником отклањање неправилности и недостатака у одређеном року;
- наређује решењем извршавање прописане мере која је наложена записником, а није извршена;
- забрањује решењем спровођење радњи у установи које су супротне закону;
- подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно повреду забране дискриминације и забрана насиља, злостављања и занемаривања, односно захтев за покретање прекршајног поступка;
- обавештава други орган ако постоје разлози за преузимање мера за који је тај орган надлежан;
- обавља друге послове, у складу са законом и по налогу начелника одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС – мастер или дипломирани правник стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе и који има најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима или са стеченим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, Број 76/05, 100/07 - аутентично тумачење и 97/08, почев од 10. септембра 2005. године), са положеним стручним испитом у области образовања, односно лиценцом за наставника, васпитача и стручног сарадника, са најмање три године радног искуства и положен стручни испит.

#### 91. Послови извршитеља

**Завње:** виши референт

**Број службеника:** 1

##### Опис посла:

- Припрема и спроводи извршења извршних решења и других управних аката Градске управе Бор;
- врши спровођење закључака комуналне, грађевинске и саобраћајне инспекције о дозволи принудног извршења решења донетих на основу важећих закона и других прописа из области комуналних и других делатности као што је уклањање предмета и ствари бесправно остављених на јавним површинама, извршења по основу права преласка преко туђе непокретности код изградње објеката водовода и канализације, извршења у случају поремећаја или прекида у испоруци комуналних производа и слично;
- спроводи закључке о дозволи принудног извршења решења о исељењу бесправно уселиених лица у станове и заједничке просторије;
- контролише да ли се извршење спроводи у складу са законом и уколико дође до неправилности у току извршења или нису обезбеђени услови за несметано обављање послова извршења може прекинути извршење, а о спроведеном закључку или о прекиду сачињава записник;

- врши проверу чињеница на терену везане за коришћење станова на којима је град Бор носилац права располагања, као и друге провере за потребе Градског органа надлежног за стамбене послове;
- организује и извршава рушења бесправних објеката на територији Града;
- помаже радницима Одељења пореске администрације у обављању теренске контроле;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења и начелника Градске управе.

**Услови:** ССС - друштвеног или техничког смера, 5 година радног искуства и положен стручни државни испит.

#### 92. Административно – технички

**послови**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**Број намештеника:** 1

##### Опис посла:

- Обавља административно-техничке и секретарске послове у Одељењу;
- врши пријем и усмеравање предмета, представки и странака;
- ради на телефонској централи;
- прима пријаве грађана и прослеђује их надлежним инспекцијама;
- обавља дактилографске и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** КВ радник трговинског или угоститељског смера, 1 година радног искуства

#### Члан 29.

#### ОДЕЉЕЊЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ

**93. Начелник Одељења комуналне милиције**

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

##### Опис посла:

- Руководи радом Одељења;
- организује рад Одељења;
- учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одељења;
- даје савете и упутства за рад других извршилаца, прати рад службеника, исти усмерава и оцењује квалитет;
- израђује распоред комуналних милиционара по месним заједницама;
- издаје налоге комуналним милиционарима за поступање;
- одговоран је за благовременост и законитост рада комуналних милиционара и за законитост рада Одељења;
- подноси извештај о раду Одељења;
- сачињава распоред извршења и одговоран је за благовременост и законитост извршења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС – из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног искуства у струци, положен стручни државни испит и мора да испуњава посебне услове, и то да: 1) има психофизичку

способност потребну за обављање послова комуналне милиције; 2) не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; 3) има положен испит за комуналног милиционара.

Психофизичку способност утврђује Завод за здравствену заштиту радника Министарства унутрашњих послова и издаје лекарско уверење о томе на начин предвиђен за проверу психофизичке способности полицијских службеника.

#### 94. Комунални милиционер

**Звање:** млађи референт

**Број службеника:** 3

##### Опис посла:

- 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: снабдевања водом, одвођења отпадних и атмосферских вода, јавне чистоће, превоза и депоновања комуналног и другог отпада, локалних путева и улица, саобраћајних ознака и сигнализације, паркирања, превоза путника у градском и приградском саобраћају, ауто-такси превоза, постављања привремених пословних објеката, противпожарне заштите, заштите од буке у животној средини, контроле радног времена субјеката надзора, одржавања комуналних објеката, пијаца, гробаља, паркова, зелених и других јавних површина, јавне расвете, стамбених и других објеката; контролу над применом закона и других прописа и општих аката из области комуналне и других делатности из надлежности Града;

- послове пружања подршке спровођењу прописа којима се обезбеђује несметано одвијање живота у Граду;

- послови пружања помоћи – асистенције надлежним органима града, предузећима, организацијама и установама у спровођењу њихових извршних одлука;

- предузимање хитних мера заштите од елементарних и других непогода, заштите од пожара и друге заштите из надлежности града, учествује у вршењу спасилачке функције и пружа помоћ другим органима, правним и физичким лицима на отклањању последица елементарних и других непогода;

- припрему и израду нацрта прописа и аката из оквира свог делокруга;

- изрицање мера за отклањање неправилности у складу са законом прописаним овлашћењима;

- издаје прекршајне налоге;

- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за учињено кривично дело и друге пријаве;

- обавештава друге органе о утврђеним неправилностима из њихове надлежности;

- врши надзор забране пушења у затвореном радном и јавном простору и у јавном превозу;

- одржавање јавног реда и мира у складу са законом утврђеним делокругом, као и друге послове из свог делокруга.

**Услови:** ССС - економског, општег, правног, биротехничког или техничког смера, најмање једну годину радног искуства у струци, положен стручни државни испит као и да испуни посебне услове, и то да: 1) има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; 2) не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; 3) има положен испит за комуналног милиционара.

Психофизичку способност утврђује Завод за здравствену заштиту радника Министарства унутрашњих

послова и издаје лекарско уверење о томе на начин предвиђен за проверу психофизичке способности полицијских службеника.

Изузетно, у радни однос за обављање послова комуналног милиционара може се примити полицијски службеник у статусу овлашћеног службеног лица, преузимањем из Министарства унутрашњих послова, под условом да испуњава и остале предвиђене услове овим Правилником.

#### Члан 30.

#### ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

#### 95. Начелник Одељења

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

##### Опис посла:

- Руководи радом одељења;
- организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одељења у складу са прописима;
- обавља најсложеније послове у Одељењу;
- одговоран је за законитост рада Одељења;
- обједињава и усмерава рад Одељења;
- пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одељења;
- припрема нацрте аката које разматра и доноси градоначелник, Градско веће и Скупштина града, из надлежности Одељења;
- распоређује послове на непосредне извршиоце;
- обавља и друге послове по налогу начелника Градске управе коме одгова за свој рад.

**Услови:** ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, положен испит за инспектора, 5 године радног искуства и положен стручни државни испит.

#### 96. Заменик начелника Одељења и инспектор пореске контроле

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

##### Опис посла:

- замењује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима;
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица (ППИ-2) и израђује решења по том основу, а по потреби и правних лица (ППИ-1);
- врши канцеларијску контролу и пореско књиговодство и врши књижење отпуста и отписа дуга, прекњижења, повраћај средстава (израда налога, решења и књижења);
- књижења дневних извода а по потреби и израду завршног рачуна;
- прима приговоре и жалбе на решења, разматра и поступа по жалбама;
- израђује опомене и врши усаглашавање дуга са пореским обвезницима и израђује решења о принудној наплати;



- води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга;
- израђује захтеве за покретање пореског прекршајног поступка;
- врши контролу утврђивања и наплате локалних јавних прихода;
- учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода;
- врши редовно ажурирање података у систему, прекњижавања и повраћај средстава и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, положен испит за инспектора, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

### 97. Порески инспектор

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

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

**Услови:** ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, положен испит за инспектора, три године радног искуства и положен стручни испит.

### 98. Инспектор пореске наплате

**Звање: саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину правних лица (ППИ-1);
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине и израђује решења по том основу;
- врши пореску контролу и пореско књиговодство и врши књижења отписа, отпуста, прекњижења, повраћаја новчаних средстава (израда налога, решења и књижења);
- израђује завршни рачун и врши књижења дневних извода;
- предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника;
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом;
- израђује решења о принудној наплати на средствима принудне наплате предвиђених ЗПППА и прати реализацију истих;
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, три године радног искуства и положен стручни државни испит.

### 99. Порески извршитељ

**Стечено звање: Млађи саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљавањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника;
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом;
- израђује решења о принудној наплати на средствима принудне наплате предвиђених ЗПППА и прати реализацију истих;
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и израђује решења по основу истих;
- израђује захтеве за покретање пореског прекршајног поступка;
- врши пријем и унос пореских пријава и пореско књиговодство;
- израђује опомене и врши усаглашавање стања са пореским обвезницима за локалне јавне приходе;
- прима приговоре по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског земљишта и по истима у писаном облику одговара странкама;
- израђује решења о утврђивању накнаде за коришћење грађевинског земљишта у складу са чл. 114. ЗПППА;
- израђује уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;

- врши ажурирање базе података за локалне јавне приходе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу индустријско инжењерство и инжењеријски менаџмент, стечено звање дипломирани инжењер индустријског инжењерства, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит

#### 100. Административно – технички послови пореске наплате

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

##### Опис посла:

- врши дистрибуирање пореских аката из делокруга Одељења;
- помаже спровођењу мере принудне наплате ради обезбеђења наплате пореског дуга на покретним стварима и непокретностима пореског дужника;
- прима приговоре по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског земљишта и припрема нацрте одговора по истима у писаном облику;
- врши усаглашење стања дуга по основу накнаде за коришћење грађевинског земљишта;
- израђује нацрте решења о утврђивању накнаде за коришћење грађевинског земљишта у складу са чл. 114. ЗПППА;
- помаже у припреми нацрта решења о принудној наплати;
- врши техничку припрему документације за принудну наплату;
- врши ажурирање базе података за локалне јавне приходе;
- обавља послове пријема поднесака од странака, пријема, отварања, прегледавања и распоређивања поште;
- обавља послове евидентирања предмета, здруживања предмета, достављања предмета извршиоцима, развођење предмета и њихово архивирање;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### 101. Порески контролор

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

##### Опис посла:

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне комуналне таксе, а по потреби, посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и израда решења по основу истих;
- врши припрему масовне штампе ових решења;
- књижење дневних извода, а по потреби и израда завршног рачуна;

- врши контролу тачности поднетих пријава за локалне комуналне таксе;
- води евиденцију о фирмама у стању мировања, стечаја, реструктурирању, ликвидацији и припрема податке за подношење пријава потраживања и израђује предлоге истих;

- ажурира базу података и води пореско књиговодство за локалне комуналне таксе и друге локалне јавне приходе;

- израђује и шаље опомене и врши усаглашавање са пореским обвезницима за свој делокруг рада;

- прима приговоре и по истима у писаном облику одговара странкама, решава по жалбама странака на првостепена решења и води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга из свог делокруга рада;

- доставља податке за принудну наплату над пореским обвезницима за свој делокруг рада;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на струковним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање специјалиста струковни економиста, положен испит за инспектора, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону и положен стручни државни испит.

#### 102. Послови пореске евиденције и издавања уверења

**Звање: млађи саветник**

**Број службеника: 1**

##### Опис посла:

- врши пријем и завођење пореских пријава;
- врши проверу исправности књигодрствених докумената пре књижења;
- врши пореско књиговодство;
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
- прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- припрема издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица (ППИ-2);
- прима приговоре обвезника и по истима прибавља потребне податке од других органа и израђује нацрте одговора;
- израђује нацрте записника о усаглашењу стања дуга;
- израђује нацрте решења о одлагању плаћања пореског дуга;
- врши ажурирање базе података за локалне јавне приходе;
- врши дистрибуирање пореских аката из делокруга Одељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

економиста или стечена на струковним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање специјалиста струковни економиста, завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и положен стручни државни испит

### 103. Административно-технички послови за потребе пореске администрације

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- обавља послове пријема поднесака од странака, пријема, отварања, прегледавања и распоређивања поште;
- даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;
- евидентирање предмета, здруживања предмета, достављања предмета извршиоцима, развођење предмета и њихово архивирање;
- обавља послове ковертирања поште, отпремања поште и по потреби достављања поште;
- припрема издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;
- врши пријем и завођење пореских пријава;
- по потреби обавља и друге послове у складу са прописима о канцеларијском пословању и по налогу начелника Одељења.

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

### 104. Административно-технички послови

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- врши пријем и завођење пореских пријава;
- врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења; послови наплате доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- послови пореског књиговодства у вези доприноса за уређење грађевинског земљишта;
- води евиденцију о фирмама у стању мировања, стечаја, реструктурирања, ликвидације и припрема податке за подношење пријава потраживања и израђује предлоге истих;
- израђује нацрте решења о утврђивању накнаде за коришћење грађевинског земљишта у складу са чл. 114. ЗПППА;
- даје обавештења пореским обвезницима о дугу по основу накнаде за коришћење грађевинског земљишта, а по потреби и за остале облике јавних прихода;
- разматра поднете приговоре по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског земљишта и припрема нацрт одговора по истима;
- врши ажурирање базе података за локалне јавне приходе;
- обавља послове, пријема поднесака од странака, отварања, прегледавања и распоређивања поште;
- евидентира предмете, здружује предмете, доставља предмете извршиоцима, разводи предмете и врши њихово архивирање;
- врши дистрибуирање пореских аката из делокруга Одељења;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

### Члан 31.

## СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

### 105. Начелник службе

**Звање: самостални саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- Стара се о обављању стручних послова у вези са сазивањем и одржавањем седница Скупштине и њених радних тела, са радом градоначелника и Градског већа и руководи административним пословима;
- организује, обједињава и усмерава рад Службе;
  - одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Службе;
  - учествује у решавању најсложенијих послова у оквиру Службе;
  - даје савете и упутства за рад другим извршиоцима;
  - прати рад службеника, исти усмерава и оцењује квалитет и обавља најсложеније нормативно-правне послове за потребе органа Града који нису у надлежности одељења Градске управе;
  - предлаже начелнику Градске управе распоређивање службеника унутар Службе;
  - врши пријем странака и проверава евентуалне жалбе на рад радника у Служби,
  - предлаже начелнику Градске управе распоред коришћења годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства запослених Службе;
  - учествује у изради планова јавних набавки месних заједница;
  - помаже председницима савета месних заједница у припремању и спровођењу јавних набавки месних заједница;
  - даје стручну помоћ запосленима у Одсеку;
  - координира рад административних радника за облике месне самоуправе са органима месне самоуправе;
  - решава спорна питања и даје правне савете у спровођењу њихових статута;
  - пружа стручну помоћ при изради, а по потреби сам израђује акта за потребе органа месне самоуправе;
  - подноси извештаје о раду Службе и обавља друге послове по налогу начелника Градске управе.

**Услови:** ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

### 106. Административни послови припреме и праћења седница Скупштине града и њених радних тела, Градоначелника и Градског већа

**Звање: виши референт**

**Број службеника: 3**

**Опис посла:**

- Обавља административне послове у вези са припремама и одржавањем седница Скупштине града и њених радних тела;
- учествује у припреми и отпремању скупштинског материјала, као и материјала савета и комисија;
- архивира и чува изворна докумената;
- израђује записнике и води евиденцију о одржаним седницама, представкама и притужбама грађана, избору и именовањима;
- остварује контакте са председницима и члановима радних тела код сазивања и одржавања седница, а по

потреби и са одборницима и другим учесницима у раду Скупштине града;

-организује пријем странака код народних посланика;

- обавља и друге послове везане за рад органа Града по налогу секретара Скупштине града;

- обавља административне послове за потребе градоначелика, радних тела које он именује и послове везане за припрему и одржавање седница Градског већа;

- учествује у припреми и отпремању материјала, доставља позиве члановима и другим учесницима за седницу Градског већа и помоћних тела градоначелника и о томе води евиденцију;

- израђује записнике о раду, архивира и чува изворна документа;

- организује пријем странака код народних посланика;

-врши и друге послове по налогу начелника Службе.

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

### 107. Послови протокола и информисања

**Звање:** виши референт

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

-Врши административно техничке послове протокола за потребе градоначелника, председника Скупштине и њихових сарадника, као и Градске управе;

- израђује програме везане за протоколарне посете;

- учествује у организацији свечаности поводом разних јубилеја и организује пријем гостију;

- обавља послове вођења роковника састанака и обавеза функционера;

- чува документацију протоколарних активности;

-врши набавке услуга и добара за потребе функционера града Бора и води евиденцију о набављеним и испорученим предметима приликом протоколарних посета;

- врши организационе и административне послове у области информисања, о активностима функционера и њихових сарадника;

- организује конференције за штампу;

- ажурира вести на сајту општине Бор;

- помаже у уређивању и креирању Web сајта општине;

- обавља послове организованог успостављања и одржавања односа са јавношћу;

- обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

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

### 108. Послови умножавања материјала, техничког секретара и курира за потребе Службе

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**Број намештеника: 2**

**Опис посла:**

Обавља послове умножавања, слагања и повезивања материјала за потребе органа Града и Градске управе; одржава фотокопирне апарате уредним и исправним у границама употребљивости;

обавља послове успостављања телефонске везе и евиденције заказаних састанака за потребе начелника Градске управе, пријема и дистрибуције поште и пријема и усмеравања странака за потребе начелника Градске управе и секретара Скупштине;

- рукује факсом;

- води евиденцију присутности запослених у Служби и припрема извештаје за обрачун плате и осталих примања;

- обавља и друге послове по налогу начелника Службе и начелника Општинске управе.

**Услови:** КВ радник

### 109. Административни послови за облике месне самоуправе

**Звање:** виши референт

**Број службеника: 12**

**Опис посла:**

- обавља административно-техничке послове за потребе органа облика месне самоуправе, његових помоћних тела, као и збора грађана и прати њихово извршење;

- у циљу реализације програма и планова рада и развоја облика месне самоуправе сарађује са предузећима, установама, службама Градске управе и органима у Граду;

- израђује план јавних набавки за месну заједницу;

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

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

- прати извршење уговора органа облика месне самоуправе и при том сарађује са Градским правобранилаштвом;

- прати спровођење финансијског плана послова облика месне самоуправе;

- води прописане евиденције у месној заједници и евиденцију самодоприноса;

- обавља послове пријема и доставе поште, правним и физичким лицима за потребе облика месне самоуправе, градских органа и Градске управе уколико нема курира-хигијеничара;

- обавља и друге послове по налогу начелника Службе.

**Услови:** ССС – правног, техничког, друштвеног смера или завршена гимназија, 5 година радног искуства и положен стручни државни испит.

### 110. Курир - хигијеничар

**Звање:** Намештеник – пета врста радних места

**Број намештеника: 3**

**Опис посла:**

- Обавља послове пријема и доставе поште, правним и физичким лицима за потребе облика месне самоуправе, градских органа и Градске управе;

- стара се о грејању просторија месне месне заједнице и других службених просторија које су смештене у простору у коме се налази и месна заједница, ако нема централног грејања;

- обавља послове одржавања хигијене радних просторија месне заједнице и других службених просторија које су смештене у простору у коме се налази и месна заједница као и другог простора који се налази непосредно поред наведених канцеларија (степениште, ходник, плато);

- учествује у свим акцијама чишћења простора месне заједнице, уређења простора око месне заједнице-центра села и шире;

- по потреби обавља и друге послове по налогу начелника Одељења, шефа Одсека, секретара месне заједнице и начелника Управе.

**Услови:** Основна школа

## Члан 32. САМОСТАЛНИ ИЗВШНОЦИ

### 111. Буџетски инспектор

**Звање:** самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

-Обавља послове инспекције директних и индиректних корисника средстава буџета, јавних предузећа и других правних лица над којима Град има контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у Управном одбору и над другим правним лицима у којима јавна средства чине више од 50% укупног прихода;

- врши инспекцију обављања накнадне провере корисника буџетских средстава у погледу поштовања правила интерне контроле, ако је имају установљену;

- врши оцењивање адекватности, успешности и потпуности интерне контроле код корисника где је установљена;

- врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законитог коришћења средстава корисника буџетских средстава, организација, предузећа и других правних лица у оквиру надлежности;

- врши контролу вршења ревизије начина рада која представљају оцену пословања и процеса код корисника буџетских средстава, организација, предузећа односно правних лица над којима се врши ревизија, укључујући и нефинансијске операције, у циљу оцене економичности, ефикасности и успешности органа и организација;

- врши послове успостављања сарадње са екстерном ревизијом;

- обавља остале задатке неопходне да би се остварила сигурност у погледу функционисања система интерне контроле;

- обавља и друге послове у оквиру својих овлашћења по налогу извршног органа локалне самоуправе.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, положен испит за инспектора, 5 године радног искуства и положен стручни државни испит.

### 112. Интерни ревизор

**Звање:** Самостални саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом;

-руководи ревизијама система, ревизијама усаглашености, финансијским ревизијама, ревизијама информационих технологија и ревизијама успешности или комбинације наведених типова ревизија;

- пружа савете руководству и запосленима;

- учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије;

- учествује у одржавању организационих и професионалних етичких стандарда;

- сачињава периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду;

- обавља и друге послове по налогу градоначелника.

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

дипломирани економиста, положен испит за интерног ревизора, 5 године радног искуства и положен стручни испит.

## Члан 33.

### ПОСЕБНА ОРГАНИЗАЦИОНА ЈЕДИНИЦА КАБИНЕТ ГРАДОНАЧЕЛНИКА

#### 113. Помоћник Градоначелника за праћење рада Градске управе

**Опис посла:**

- Прати рад Градске управе;

- прати задовољство грађана услугама Градске управе;

- покреће иницијативе за унапређење рада Градске управе;

- предлаже доношење одлука и мера за унапређење рада Градске управе;

- предлаже пројекте од значаја за унапређење рада Градске управе;

- остварује сарадњу са надлежним министарствима и другим надлежним органима и институцијама Републике Србије, Управног округа и Града који су надлежни за решавање питања која су из надлежности Градске управе;

- подноси извештаје и мишљење на захтев градоначелника о свом раду и по појединим питањима из области за коју је постављен;

- обавља и друге послове у области за које је постављен по налогу градоначелника.

**Услови:** ВСС - стечена на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 1 година радног искуства односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону и положен стручни државни испит.

#### 114. Помоћник градоначелника за комуналну област, туризам и инфраструктуру

**Опис посла:**

- прати стање у комуналној области на територији Града;

-остварује сарадњу са свим јавним предузећима и другим извођачима радова на територији града Бора;

-истражује потребе грађана за комуналним опремањем;

-прати стање комуналне опремљености и инфраструктуре на територији Града и предлаже мере за отклањање недостатака;

-учествује у изради програма комуналног опремања Града на годишњем нивоу;

-учествује у изради пројеката којима се аплицира испред Града, а односе се на комуналну област и опремање;

- прати стање у области туризма;

- сарађује са Туристичком организацијом општине Бор;

- предлаже мере за бољу промоцију туризма;

- даје упутство надлежним органима, службама и предузећима у решавању појединих питања из области за коју је постављен;

- сарађује са надлежним министарствима и другим надлежним органима и институцијама Републике

Србије, Управног округа и Града који су надлежни за решавање питања која се односе на област комуналног опремања и туризма;

- подноси извештаје и мишљење на захтев Градоначелника о свом раду и по појединим питањима из области за коју је постављен.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или и стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област биотехничке науке и стечено звање дипломирани инжењер пољопривреде или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област машинско инжењерство и стечено звање дипломирани инжењер технологије или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије и стечено звање дипломирани туризмолог, 1 година радног искуства, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону и положен стручни државни испит

#### 115. Помоћник Градоначелника за област здравства

##### Опис посла:

- прати стање у области здравства на територији Града;

- остварује сарадњу са свим установама у области здравства чији је оснивач град Бор;

- истражује потребе грађана за пружањем здравствене заштите и задовољство грађана степеном пружене здравствене заштите;

- прати стање комуналне опремљености здравствених установа чији је оснивач град Бор;

- учествује у изради програма финансирања здравствених установа чији је оснивач град Бор као и у изради изради пројеката којима се аплицира испред Града, а односе се на област здравства;

- даје упутство надлежним органима установа из области за коју је постављен;

- сарађује са надлежним министарствима и другим надлежним органима и институцијама Републике Србије, Управног округа и Града који су надлежни за решавање питања која се односе на област здравства;

- подноси извештаје и мишљење на захтев Градоначелника о свом раду и по појединим питањима из области за коју је постављен.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област физичко васпитање и спорт, стечено звање мастер професор физичког васпитања и кинезитерије, 1 година радног искуства, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које

оснива надлежни орган локалне самоуправе и градске општине према посебном закону и положен стручни државни испит

#### 116. Шеф кабинета

##### Звање: саветник

##### Број службеника: 1

##### Опис посла:

-Координира и организује рад запослених у Кабинету Градоначелника;

- прати, координира и врши евиденцију дневних и дугорочних активности и обавеза Градоначелника;

- стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету;

- обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду;

- учествује у изради плана јавних набавки за градоначелника;

-прати текуће активности Градоначелника и прикупља податке од значаја за рад Градоначелника од свих органа, организација и посебних служби, јавних предузећа и јавних служби;

-припрема информације, стручне анализе, мишљења, извештаје, белешке, подсетнике и друге материјале за председника општине; припрема материјале од значаја за састанак Колегијума;

-припрема годишње извештаје о раду градоначелника;

- решава по притужбама које стижу градоначелнику и прослеђује одговоре подносиоцима притужбе;

- стара се о остваривању сарадње градоначелника са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама;

- стара се о благовременом извршавању обавеза Градоначелника;

- стара се о усклађености сарадње Кабинета са другим организационим јединицама;

- одржава редовне састанке са помоћницима градоначелника;

- врши послове пријема странака које се непосредно обраћају градоначелнику у циљу решавања по њиховим представкама, притужбама, захтевима и молбама;

- уноси, обрађује и верификује податке и документа настала у раду, у електронску базу података;

-сарађује са председником и секретаром Скупштине Града, члановима Градског већа и начелником Градске управе;

- сарађује са другим унутрашњим јединицама у Градској управи.

**Услови:** ВСС- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, 3 године радног и положен стручни државни испит

#### 117. Координатор за односе са јавношћу

##### Звање: млађи саветник

##### Број службеника: 1

##### Опис посла:

- редовно извештава јавност о раду и активностима градоначелника и других органа, организација и служби Града;

- организује скупове за медије (конференције за новинаре) и друге медијске догађаје (media events);

- остварује интерну и екстерну комуникацију;

- израђује промотивних материјала;
- одржава сталну комуникацију са медија;
- спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и градоначелника.

**Услови:** ВСС - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање тригодине радног искуства у струци и положен стручни државни испит

#### **118. Координатор за послове планирања и урбанизације Града**

**Звање:** Млађи саветник

**Број службеника:** 4

**Опис посла:**

- кординира активности око израде програмског буџета и руководи активностима на изради програма капиталних инвестиција;
- координира активности на изради програма развоја;
- координира активности на изради годишњег и средњорочног програма уређења грађевинског земљишта;
- израђује потребне предмере и пројектне задатке за потребе органа града и индиректних корисника;
- обавља послове стручног надзора;
- учествује у изради стратегија, стратешких и акционих планова;
- координира активности на припреми пројеката са којима аплицира град код домаћих или иностраних и ИПА фондова;
- учествује у поступцима који се односе на јавно-приватно партнерство;
- за свој рад одговоран је Шефу кабинета и Градоначелнику;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника, начелника Градске управе и Шефа кабинета.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја, ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област менаџмент и бизнис, стечено звање дипломирани менаџер, најмање годину дана радног искуства у струци, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне

самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит

#### **119. Послови програмирања и администрације WEB сервиса**

**Звање:** млађи саветник

**Број службеника:** 1

**Опис посла:**

- учествује у изради нових пројеката;
- врши одржавање постојећих апликација;
- прави, чува и одржава документацију апликације;
- проучава и практично примењује нове методе у системској анализи и програмирању,
- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања информационих сервиса управе који обухватају www. корисничке сервисе и ftp. Сервисе;
- учествује у активностима планирања, развоја и одржавања посебних база података – информационих система доступних путем мреже;
- стара се о функционалности и изгледу садржаја који се објављује;
- прикупља све информације које је неопходно објавити на сајту, врши одабир оних информација које је потребно објавити и исте објављује;
- одговоран је за дневно ажурирање вести – информација на сајту;
- врши верификацију корисника свих потребних података;
- врши прикупљање релевантних података од корисника;
- обавља и друге послове по налогу Градоначелника и шефа Кабинета.

**Услови:** ВСС - стечено на студијама другог степена из области природно-математичких наука – рачунарске науке (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани информатичар са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, односно завршен приправнички стаж или најмање пет година проведених у радном односу код Градске управе, као и службама и организацијама које оснива надлежни орган локалне самоуправе према посебном закону и положен стручни државни испит.

#### **120. Послови пријемне канцеларије и протокола Градоначелника**

**Звање:** Намештеник – четврта врста радних места

**Број намештеника:** 1

**Опис посла:**

- обавља послове пријемне канцеларије за Градоначелника;
- врши евидентирање пријава грађана који траже пријем код Градоначелника;
- стара се о благовременом заказивању састанака и седница;
- сачињава распоред пријема грађана код Градоначелника;
- обавештава грађане о заказаним терминима за пријем код Градоначелника;
- врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и Градоначелника.

**Услови:** КВ радник рударског смера.

**Члан 34.  
ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА  
РАДНИХ МЕСТА У ПРАВОБРАНИЛАШТВУ  
ГРАДА БОРА**

**1. Правобранилац града Бора**

**Опис посла:**

- представља правобранилаштво и руководи органом;
- организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова у органу и за исто одговара;
- заступа Град и друга правна лица у парничном, извршном, кривичном, управном и другим поступцима пред судовима и другим државним органима;
- предузима Законом предвиђене правне радње и користи правна средства ради правне заштите имовинских права и интереса Града Бора, његових органа и организација и других правних лица која врше послове од интереса за град и чије се финансирање обезбеђује у буџету Града;
- предузима потребне мере за споразумно решавање спорних односа;
- даје правна мишљења и пружа стручну помоћ правним лицима чија имовинска права и интересе заступа у вези са закључивањем имовинско правних уговора као и о другим имовинско-правним питањима;
- пружа правну помоћ усменим саветима и израђује писмене поднеске физичким лицима тј. уживаоцима социјалне помоћи и другим лицима која се нађу у стању социјалне потребе;
- врши и друге послове везане за функцију коју обавља.
- За свој рад одговара Скупштини града Бора.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, положен правосудни испит, 5 године радног искуства и положен правосудни испит.

**2. Заменик Правобраниоца града Бора**

**Опис посла:**

- заступа град и друга правна лица у парничном, извршном, кривичном, управном и другим поступцима пред судовима и другим државним органима;
- заступа друга правна лица на њихов захтев уколико то није у супротности са интересима Града;
- пружа стручну помоћ правним лицима чија имовинска права и интересе заступа Правобранилаштво;
- оцењује правну ваљаност уговора, пружа правну помоћ усменим саветима и израђује писмене поднеске физичким лицима, тј. уживаоцима социјалне помоћи и другим лицима која се нађу у стању социјалне потребе;
- врши и друге послове по налогу Правобраниоца везане за функцију у органу;
- За свој рад одговара Градском правобраниоцу града Бора и Скупштини града.

**Услови:** ВСС - стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, положен правосудни испит, 5 године радног искуства и положен правосудни испит.

**3. Виши референт за административне послове и вођење уписника**

**Звање: Виши референт**

**Број службеника: 1**

**Опис посла:**

- заводи предмете у уписнике, евидентира кроз уписнике кретање списка предмета;
  - заказане термине суђења уписује у роковник;
  - приспеле поднеске здружује у предмет, разводи предмете кроз уписнике и исте одлаже у архиву;
  - формира омоте списка за нове предмете;
  - припрема предмете за расправе и води рачуна о роковима заказаних расправа, врши набавку и стара се о трошку канцеларијског материјала и ситног инвентара;
  - води и уређује документацију из области радних односа запослених;
  - води "ЈП", "М", "П", "Р", "У" и "И" уписник;
  - куца и врши техничку израду свих поднесака у правобранилаштво по налогу правобраниоца или његовог заменика;
  - обавља и остале послове из надлежности органа који имају административно дактилографски карактер;
  - обавља и друге послове по налогу Градског правобраниоца и заменика градског правобраниоца.
- Услови:** ССС-правног, економског, техничког и др. смера, 5 година радног стажа и положени стручни испит.

**Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 35.**

Распоређивање службеника и намештеника извршиће се најкасније у року од 15 дана од дана ступања на снагу Правилника.

**Члан 36.**

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Градском правобранилаштво, стручним службама и посебним организацијама града Бора („Службени лист града Бора“, Број: 24/19 и 30/19).

**Члан 37.**

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

**Број: 110-9/2020-IV**

**У Бору, 13. фебруара 2020. године**

**ГРАД БОР  
ГРАДСКО ВЕЋЕ**

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

**2**

На основу члана 138. став 2. и члана 141. Закона о спорту ("Службени гласник РС", бр.10/16) и члана 13. Одлуке о задовољавању потреба и интереса грађана у области спорта у општини Бор ("Службени лист општине Бор", бр. 22/17), Градско веће града Бора, на седници одржаној 13. фебруара 2020. године, донело је

**ПРАВИЛНИК  
о категоризацији спортских организација**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђују се категоризација спортских организација са седиштем на територији града Бора које учествују у спортским такмичењима у оквиру надлежних националних гранских спортских савеза (у даљем тексту: спортске организације), критеријуми за



рангирање и поступак рангирања спортских организација.

Спортске организације из подручја рекреације, спорта лица са инвалидитетом, спортске организације из подручја школског спорта, градски грански спортски савези и градски територијални спортски савез не подлежу систему бодовања, него се финансијска средства за њих одређују само на основу понуђених годишњих програма.

#### Члан 2.

Категоризација спортских организација утврђује се на основу националних категоризација спортова уз уважавање специфичних потреба и интереса града Бора у области спорта.

На основу категоризације из става 1. овог члана једанпут годишње врши се рангирање спортских организација.

Рангирањем спортских организација утврђује се компетентност спортских организација у граду Бору за дугорочно остваривање потреба и интереса грађана у области спорта у граду Бору.

Рангирањем спортских организација обухваћене су само спортске организације које су регистроване у складу са законом, испуњавају услове за обављање спортских активности и делатности и које су чланице надлежних националних гранских спортских савеза.

Критеријуми за рангирање су: који је ранг спортске гране према Националној категоризацији спортова за коју је регистрована спортска организација; каква је традиција те спортске организације у граду Бору; који је ранг такмичења; какви су спортски резултати постигнути; колики је број такмичарских спортских екипа у системима такмичења надлежног националног гранског спортског савеза; колики је број ангажованих спортских тренера са дозволом за рад; колики је број регистрованих спортиста; колики је број категорисаних спортиста; да ли постоји заступљеност спортиста у националним спортским репрезентацијама.

#### Члан 3.

Категоризација спортских организација врши се према критеријумима утврђеним у Табели категорисања одштампаној на Обрасцу број 1, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део.

Критеријуми за рангирање спортских организација из става 1. овог члана обухватају:

1) секција 1 – Ранг спорта према Националној категоризацији за олимпијске и неолимпијске гране спортова (подсекције: спортови првог ранга, спортови другог ранга, спортови трећег ранга, спортови четвртог ранга, спортови петог ранга);

2) секција 2 – Традиција спортске организације у граду Бору (подсекције: организација основана пре 50 и више година, организација од 25 до 49 године, организација од 15 до 24 године, организација од пет до 14 година, организација од две до четири године);

3) секција 3 – Ранг такмичења у коме учествују спортисти и екипе (подсекције: екипни спорт, индивидуални спорт);

4) секција 4 – Постигнути спортски резултати у олимпијским и неолимпијским гранама спортова (подсекције: екипни спорт, индивидуални спорт);

5) секција 5 – Број такмичарских екипа у редовним системима такмичења (сви узрасти – мушкарци и жене) – (подсекције: пет и више екипа, четири екипе, три екипе, две екипе, једна екипа);

6) секција 6 – Број ангажованих спортских тренера са дозволом за рад (подсекције: пет и више тренера, четири тренера, три, два тренера, један тренер);

7) секција 7 – Број регистрованих спортиста (подсекције: 50 и више спортиста такмичара, 40-49

такмичара, 20-39 такмичара, 10-19 такмичара и 3-9 такмичара);

8) секција 8 – Број категорисаних спортиста (подсекције: два и више спортиста, и један спортиста);

9) секција 9 – Заступљеност спортиста у националним спортским репрезентацијама (подсекције: три и више спортиста, два спортиста и један спортиста).

На основу критеријума из става 1. овог члана, спортској организацији се додељују одговарајући бодови, с тим да спортске организације из групе олимпијских спортова могу добити максимално 100 бодова, а из групе неолимпијских спортова 75 бодова.

Спортске организације се рангирају према броју бодова које добију на основу критеријума из става 1. овог члана.

#### Члан 4.

Испуњеност критеријума из члана 3. став 1. овог правилника рачуна се за спортисте сениоре, али спортска организација може да пријави и спортисте, односно екипе млађе узрасне категорије, с тим да се тада утврђени бодови за секције 3. и 4. умањују за спортисте јуниоре за 30%, за спортисте кадете за 60%, за спортисте пионире за 80% и за млађе пионире 90%.

У случају да у екипном спорту постоје само четири нивоа такмичења, максимални број бодова по критеријумима "Ранг такмичења" и "Постигнути спортски резултати" умањују се за 10%, а уколико постоје три нивоа такмичења, максимални број бодова се умањује за наредних 10% итд.

У случају да у индивидуалном спорту постоје два нивоа такмичења, максимални број бодова по критеријумима "Ранг такмичења" и "Постигнути спортски резултати" умањују се за 20%, а уколико постоји само један ниво такмичења, максимални број бодова се умањује за 40%.

Спортски резултат који у индивидуалном спорту постигну екипе спортске организације рачуна се као за екипни спорт, под условом да је у такмичењу учествовало најмање осам екипа.

Остварени спортски резултати у индивидуалним спортовима признају се ако у спортској дисциплини, односно категорији, у такмичењу учествује пет и више спортиста.

Да би се спортској организацији признала такмичарска екипа:

1) у колективним спортовима потребно је да екипа буде регистрована код надлежног националног гранског спортског савеза са оноликим бројем спортиста који омогућава наступ екипе у редовним системима такмичења и да учествује на такмичењима која организује национални грански спортски савез.

2) у појединачним спортовима потребно је да екипа има најмање троје спортиста регистрованих код надлежног националног гранског спортског савеза и да учествују на такмичењима које организује национални грански спортски савез.

Под спортским тренером са дозволом за рад подразумева се спортски стручњак који има неко од спортских звања у оквиру занимања тренер у спорту, које је стечено у складу са Законом о спорту, и који има важећу дозволу за рад издату од стране надлежног националног спортског савеза или међународног спортског савеза за текућу такмичарску годину.

Ангажовање спортског стручњака врши се закључењем уговора о стручном ангажовању или уговора о раду, у складу са Законом о спорту. Ако у организацији има ангажованих више спортских стручњака за рад са спортистима, обавезно се одређује спортски стручњак који координира и надзире рад других спортских стручњака. Спортски стручњак мора да испуњава услове утврђене Законом о спорту и да има дозволу за рад издату од стране надлежног националног гранског спортског

савеза или надлежног међународног спортског савеза, у складу са Законом о спорту. Ако ангажовани спортски стручњак ради са децом, мора имати одговарајуће више или високо образовање у области физичког васпитања и спорта или је, поред основне стручне оспособљености и посебно стручно оспособљен за стручни рад са децом, ускладу са чланом 26. став 2. и чланом 29. ст. 1–4. Закона о спорту. Такође, у складу са чланом 180. став 2. Закона о спорту, спортски стручњаци који обављају стручно васпитни рад са децом, а који не испуњавају прописане услове у погледу степена и врсте образовања, односно стручне оспособљености, могу и даље да обављају тај рад ако су до ступања на снагу Закона о спорту најмање 25 година обављали васпитно образовни рад, од чега најмање 15 година у раду са децом, на основу потврде надлежног националног гранског спортског савеза. Уколико спортска организација има ангажована најмање два спортска стручњака, један мора имати одговарајуће образовање у области спорта и физичког васпитања.

Спортски тренер може бити пријављен за бодовање само у једној спортској организацији у оквиру исте гране спорта.

#### **Члан 5.**

Рангирање и категоризацију спортских организација спроводи Комисија за оцену програма у области спорта којима се задовољавају потребе и интереси грађана у области спорта у општини Бор (у даљем тексту: Комисија) коју образује градоначелник града Бора.

Комисија се састоји од истакнутих спортских стручњака и стручњака у спорту.

Комисија има председника и четири члана, од којих је најмање један представник Савеза спортова града Бора.

О раду Комисије води се записник, који потписују председник и чланови Комисије.

Техничку и административну помоћ Комисији пружају овлашћена лица запослена у Градској управи града Бора.

Рангирање спортских организација спроводи се тако што Комисија врши оцењивање, односно бодовање спортске организације у складу са утврђеним критеријумима и доставља начелнику Градске управе града Бора (у даљем тексту: Начелник) Предлог за утврђивање ранг листе спортских организација, који се објављује на сајту града Бора.

На извршено рангирање спортске организације може се уложити жалба Комисији у року од три дана од дана објављивања. Уколико се утврди да је жалба основана, предлог се може изменити.

Рангирање спортских организација врши се најкасније до краја марта текуће године за претходну такмичарску годину.

Спортске организације подnose Комисији до 01. марта текуће године Пријаву за категоризацију спортских организација одштампану на Обрасцу број 2, који је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део, са пратећом документацијом којом се доказује испуњеност утврђених критеријума за рангирање.

Спортске организације које не доставе потребне податке за рангирање у складу са овим правилником, неће бити вредноване у поступку рангирања.

Спортска организација која достави нетачне податке на основу којих се врши рангирање искључује се из поступка рангирања за текућу годину, односно искључује се са утврђене ранг-листе.

#### **Члан 6.**

Саставни део овог правилника представљају прописани обрасци за категоризацију број 1. и 2.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилника о категоризацији спортских организација ("Службени лист града Бора", бр.17/18).

#### **Члан 7.**

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

**Број: 66-2/2020-IV**

**У Бору 13. фебруара 2020. године**

**ГРАД БОР  
ГРАДСКО ВЕЋЕ**

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

## Образац за категоризацију број 1

Република Србија  
ГРАД БОР

## ТАБЕЛА КАТЕГОРИЗАЦИЈЕ СПОРТСКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

Назив спортске организације:

Р. бр.	КРИТЕРИЈУМИ	Макс. број бодова за Олимпијске	Макс. број бодова за Неолимпијске	Оцена
<b>1.</b>	<b><i>Ранг спортске гране</i></b>	<b>10</b>	<b>5</b>	
1.1.	Првог ранга	10	5	
1.2.	Другог ранга	8	4	
1.3.	Трећег ранга	6	3	
1.4.	Четвртог ранга	4	2	
1.5.	Петог ранга	2	1	
<b>2.</b>	<b><i>Традиција организације</i></b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
2.1.	Организација основана пре 50 година	10	10	
2.2.	Организација од 25 до 49 година	8	8	
2.3.	Организација од 15 до 24 године	6	6	
2.4.	Организација од 5 до 14 година	4	4	
2.5.	Организација од 2 до 4 године	2	2	
<b>3.</b>	<b><i>Ранг такмичења</i></b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
<b>3.1.</b>	<b><i>Екипни спорт</i></b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
3.1.1.	Екипни спорт 1. нивоа (највиши национални ниво)	10	10	
3.1.2.	Екипни спорт 2. нивоа	8	8	
3.1.3.	Екипни спорт 3. нивоа	6	6	
3.1.4.	Екипни спорт 4. нивоа	4	4	
3.1.5.	Екипни спорт 5. нивоа	3	3	
3.1.6.	Екипни спорт 6. нивоа	2	2	
<b>3.2.</b>	<b><i>Индивидуални спорт</i></b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
3.2.1.	Индивидуални спорт 1. нивоа(највиши национални ниво)	10	10	
3.2.2.	Индивидуални спорт 2. нивоа	6	6	
3.2.3.	Индивидуални спорт 3. нивоа	3	3	
<b>4.</b>	<b><i>Постигнути спортски резултати</i></b>	<b>45</b>	<b>25</b>	
<b>4.1.</b>	<b><i>Екипни спорт</i></b>	<b>45</b>	<b>25</b>	
<b>4.1.1.</b>	<b><i>Екипни спорт 1. нивоа такмичења</i></b>	<b>45</b>	<b>25</b>	
4.1.1.1.	Прво место у екипном спорту 1. нивоа или освајач националног купа	45	25	
4.1.1.2.	Прва половина табеле у екипном спорту 1. нивоа	40	20	
4.1.1.3.	Друга половина табеле у екипном спорту 1. нивоа	30	15	
<b>4.1.2.</b>	<b><i>Екипни спорт 2. нивоа такмичења</i></b>	<b>30</b>	<b>15</b>	
4.1.2.1.	Прво место у екипном спорту 2. нивоа	30	15	
4.1.2.2.	Прва половина табеле у екипном спорту 2. нивоа	25	13	
4.1.2.3.	Друга половина табеле у екипном спорту 2. нивоа	20	10	
<b>4.1.3.</b>	<b><i>Екипни спорт 3. нивоа такмичења</i></b>	<b>20</b>	<b>10</b>	
4.1.3.1.	Прво место у екипном спорту 3. нивоа	20	10	
4.1.3.2.	Прва половина табеле у екипном спорту 3. нивоа	15	8	
4.1.3.3.	Друга половина табеле у екипном спорту 3. нивоа	10	6	
<b>4.1.4.</b>	<b><i>Екипни спорт 4. нивоа такмичења</i></b>	<b>10</b>	<b>6</b>	
4.1.4.1.	Прво место у екипном спорту 4. нивоа	10	6	
4.1.4.2.	Прва половина табеле у екипном спорту 4. нивоа	8	5	
4.1.4.2.	Друга половина табеле у екипном спорту 4. нивоа	6	4	
<b>4.1.5.</b>	<b><i>Екипни спорт 5. нивоа такмичења</i></b>	<b>6</b>	<b>4</b>	
4.1.5.1.	Прво место у екипном спорту 5. нивоа	6	4	
4.1.5.2.	Прва половина табеле у екипном спорту 5. нивоа	5	2	
4.1.5.3.	Друга половина табеле у екипном спорту 5. нивоа	4	1	
<b>4.1.6.</b>	<b><i>Екипни спорт 6. нивоа такмичења</i></b>	<b>4</b>	<b>1</b>	
4.1.6.1.	Прво место у екипном спорту 6. нивоа	4	1	
4.1.6.2.	Прва половина табеле у екипном спорту 6. нивоа	3	0	
4.1.6.3.	Друга половина табеле у екипном спорту 6. нивоа	2	0	
<b>4.2.</b>	<b><i>Индивидуални спорт</i></b>	<b>45</b>	<b>25</b>	
<b>4.2.1.</b>	<b><i>Индивидуални спорт 1. нивоа</i></b>	<b>45</b>	<b>25</b>	
4.2.1.1.	3 или више медаља у индивидуалном спорту 1. нивоа	45	25	
4.2.1.2.	2 медаље у индивидуалном спорту 1. нивоа	40	20	

4.2.1.3.	1 медаља у индивидуалном спорту 1. нивоа	30	15	
<b>4.2.2.</b>	<b>Индивидуални спорт 2. нивоа</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	
4.2.2.1.	3 или више медаља у индивидуалном спорту 2. нивоа	30	15	
4.2.2.2.	2 медаље у индивидуалном спорту 2. нивоа	25	10	
4.2.2.3.	1 медаља у индивидуалном спорту 2. нивоа	20	8	
<b>4.2.3.</b>	<b>Индивидуални спорт 3. нивоа</b>	<b>20</b>	<b>8</b>	
4.2.3.1.	3 или више медаља у индивидуалном спорту 3. нивоа	20	8	
4.2.3.2.	2 медаље у индивидуалном спорту 3. нивоа	15	6	
4.2.3.3.	1 медаља у индивидуалном спорту 3. нивоа	10	4	
<b>5.</b>	<b>Број такмичарских екипа у редовним системима такмичења (сви узрасти – мушкарци и жене)</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
5.1.	5 и више екипа	10	10	
5.2.	4 екипе	8	8	
5.3.	3 екипе	6	6	
5.4.	2 екипе	4	4	
5.5.	1 екипа	2	2	
<b>6.</b>	<b>Број ангажованих спортских тренера са дозволом за рад</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
6.1.	5 и више тренера	10	10	
6.2.	4 тренера	8	8	
6.3.	3 тренера	6	6	
6.4.	2 тренер	4	4	
6.5.	1 тренер	2	2	
<b>7.</b>	<b>Број регистрованих спортиста</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	
7.1.	50 и више такмичара	10	10	
7.2.	40-49 такмичара	8	8	
7.3.	20-39 такмичара	6	6	
7.4.	10-19 такмичара	4	4	
7.5.	3-9 такмичара	2	2	
<b>8.</b>	<b>Број категорисаних спортиста</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	
8.1.	2 и више спортиста	2	2	
8.2.	1 спортиста	1	1	
<b>9.</b>	<b>Заступљеност спортиста у националним спортским репрезентацијама</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	
9.1.	3 и више спортиста	3	3	
9.2.	2 спортиста	2	2	
9.3.	1 спортиста	1	1	
	<b>УКУПНО</b>	<b>макс. 100</b>	<b>макс. 75</b>	

Секција 1	
Секција 2	
Секција 3	
Секција 4	
Секција 5	
Секција 6	
Секција 7	
Секција 8	
Секција 9	
УКУПНО	

Датум \_\_\_\_\_

**ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ,**

1. \_\_\_\_\_ председник, \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_ зам. председ., \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ члан, \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ члан, \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_ члан, \_\_\_\_\_

## Образак за категоризацију број 2

Република Србија  
ГРАД БОР

## ПРИЈАВА ЗА КАТЕГОРИЗАЦИЈУ СПОРТСКИХ ОРГАНИЗАЦИЈА

Назив спортске организације: \_\_\_\_\_

Р. бр.	КРИТЕРИЈУМИ	Неопходна документација / доказ:	Достављен/а (обележити ознаком X)
1.	Ранг гране спорта према Националној категоризацији спортова	Користи се податак из важеће Националне категоризације спортова	
2.	Традиција организације	Решење о оснивању издато од надлежног органа (за спортске организације које се први пут категоришу)	
3.	Ранг такмичења	Образац 1. -за екипне; Образац 2. -за појединачне	
4.	Постигнути спортски резултати	Образац 3. –за екипне; Образац 4. –за појединачне	
5.	Број такмичарских екипа у редовним системима такмичења (сви узрасти)	Образац 5.	
6.	Број ангажованих спортских стручњака са дозволом за рад	Образац 6.	
7.	Број регистрованих спортиста	Образац 5.	
8.	Број категорисаних спортиста	Потврда из Гранског савеза	
9.	Заступљеност спортиста у националним спортским репрезентацијама	Потврда из Гранског савеза	

Датум: \_\_\_\_\_

## ЗАСТУПНИК СПОРТСКЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ

(пуно име и презиме и потпис)

*НАПОМЕНА: За категоризацију спортских организација неопходно је доставити попуњене и оверене Обрасце за категоризацију од 1 – 6 и осталу наведену документацију као доказ, у супротном спортска организација неће бити категорисана. Обрасци ће бити објављени на сајту града Бора [www.opstinabor.rs](http://www.opstinabor.rs) и сајту Савеза спортова града Бора [www.savezsportovabor.rs](http://www.savezsportovabor.rs).*

**3**

На основу члана 62. Статута града Бора ("Службени лист града Бора", бр. 3/19), а у циљу обезбеђивања услова за рад Стручне комисије за оцену пројеката у области јавног информисања на територији града Бора, именоване у складу са чланом 24. Закона о јавном информисању и медијима ("Службени гласник РС", бр.83/14, 58/15 и 12/16 – аутентично тумачење) и чланом 19. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања ("Службени гласник РС", бр. 16/16 и 8/17), Градско веће града Бора, на седници одржаној 13. фебруара 2020. године донело је

**РЕШЕЊЕ**  
о накнадама Стручне комисије**I**

Члановима Комисије за оцену пројеката у области јавног информисања, образоване по Конкурсу за суфинансирање пројеката производње медијских садржаја из области јавног информисања на територији града Бора у 2020.години, одређује се накнада за рад у Комисији у износу од 10.000,00 динара и накнада трошкова превоза у стварном износу остварених трошкова на основу приложене аутобуске карте или рачуна за купљено гориво и плаћену путарину.

**II**

Задужује се Градска управа града Бора - Одељење за привреду и друштвене делатности и

Одељење за финансије и јавне набавке да се старају о спровођењу овог решења свако у својој надлежности.

**III**

Даном ступања на снагу овог решења престаје да важи Решење о накнадама Стручне комисије („Службени лист града Бора“ број 12/19).

**IV**

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

**Број: 401-471/2020-IV**  
**У Бору, 13. фебруара 2020. године**

**ГРАД БОР**  
**ГРАДСКО ВЕЋЕ**

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

**4**

На основу члана 173. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 113/17-др. закон, 95/18-др. закон и 86/19 др. закон) и члана 62. Статута града Бора („Службени лист града Бора“, бр. 3/19), Градско веће града Бора, на седници одржаној 13. фебруара 2020. године, донело је

**РЕШЕЊЕ****о измени Решења о образовању Жалбене комисије****I**

У Решењу о образовању Жалбене комисије („Службени лист општине Бор“, бр. 15/16 и "Службени лист града Бора" бр. 4/18), тачка I мења се и гласи:

**" I**

Образује се Жалбена комисија у следећем саставу:

1. Милена Стројић, дипл. правник, председник,
2. Милена Пејчић, дипл. правник, члан,
3. Бранкица Траиловић Богдановић, дипл. правник, члан,
4. Живана Тудорић, дипл. економиста, члан,
5. Марица Станојевић, дипл. економиста, члан".

**II**

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

Ово решење објавити на интернет презентацији града Бора.

**Број: 020-4/2020-IV**

**У Бору, 13. фебруара 2020. године**

**ГРАД БОР  
ГРАДСКО ВЕЋЕ**

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

**5**

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

**РЕШЕЊЕ****о промени апропријације**

1. Средства утврђена Одлуком о буџету града Бора за 2020. годину, у оквиру Раздела 5-Градска управа града Бора, Програм 0701 - Организација саобраћаја и саобраћајна инфраструктура, Пројекат - 0701-11 : Изградња пута ДБР-Појате по пројекту, функција 451 - Друмски саобраћај, позиција 146 и економска класификација 511-Зграде и грађевински објекти, умањују се за 40.799.000 динара и распоређује се у оквиру Раздела 5-Градска управа града Бора, Програм 0602-Опште услуге локалне самоуправе, Програмска класификација-0009-Текућа буџетска резерва, функција 160-Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 90 и економска класификација 499121 - "Текућа резерва".

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

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

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

**Образложење**

Чланом 61 Закона о буџетском систему регулисано је да, ако у току године дође до промене околности која не угрожава утврђене приоритете унутар буџета, надлежни органи звршне власти, доноси одлуку да се износ апропријације који није могуће искористити, пренесе у текућу буџетску резерву и може се користити за намене које нису предвиђене буџетом или за намене за које нису предвиђена средства у довољном обиму.

Обзиром да се показало да средства планирана Одлуком о буџету града Бора за 2020. годину на позицији 146, неће бити ангажована, одлучено је као у диспозитиву решења.

**Број: 400-146/2020-II-01**

**У Бору, 10.02.2020. године**

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

**6**

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

**РЕШЕЊЕ****о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Бора за 2020. годину («Службени лист града Бора» бр. 37/2019), у Разделу 5-Градска управа града Бора, Програм 0602 - Опште услуге локалне самоуправе, Програмска активност - 0009 - Текућа буџетска резерва, функција 160 - Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 90 и економска класификација 499121 - "Текућа резерва", одобравају се средства у износу од **100.000,00 динара Градској управи града Бора.**

2. Средства из става 1. овог решења распоређују се у оквиру Раздела 5- Градска управа града Бора, Програм 0602 - Опште услуге локалне самоуправе, Програмска активност - 0001 - Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130 – Опште услуге, на позицију 77 и економску класификацију 424 – Специјализоване услуге.

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

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

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

**Образложење**

На основу исказане потребе Градске управе града Бора, потребно је обезбедити средства за потребе формирања комисије за технички преглед објекта за вртић у НГЦ-у ради добијања употребне дозволе.

Како средства за ову намену нису планирана Предлогом финансијског плана Градске управе града Бора за 2020. годину, а самим тим ни Одлуком о буџету града Бора за 2020. годину, користити средства текуће буџетске резерве у износу од 100.000,00 динара.

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

**Број: 401- 378 / 2020-II**  
**У Бору, 10.02.2020. године**

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

7

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

**РЕШЕЊЕ**

**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Бора за 2020. годину («Службени лист града Бора» бр. 37/2019), у Разделу 5-Градска управа града Бора, Програм 0602 - Опште услуге локалне самоуправе, Програмска активност - 0009 - Текућа буџетска резерва, функција 160 - Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 90 и економска класификација 499121 -“Текућа резерва”, одобравају се средства у износу од **264.000,00 динара Градској управи града Бора.**

2. Средства из става 1. овог решења распоређују се у оквиру Раздела 5- Градска управа града Бора, Програм 1102 - Комуналне делатности, Пројекат 1102 - 10 - Изградња водоводне мреже МЗ Метовница-1. фаза, функција 630 - Водоснабдевање, на позицију 216 и економску класификацију 511 - Зграде и грађевински објекти.

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

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

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

**Образложење**

На основу исказане потребе Градске управе града Бора, потребно је обезбедити средства за исплату споразума о раскиду уговора о јавној набавци закљученом између Градске управе и WIGA project group из Београда.

Како средства за ову намену нису планирана Предлогом финансијског плана Градске управе града Бора за 2020. годину, а самим тим ни Одлуком о буџету града Бора за 2020. годину, користити средства текуће буџетске резерве у износу од 264.000,00 динара.

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

**Број: 401- 380/ 2020-II**  
**У Бору, 10.02.2020. године**

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

8

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

**РЕШЕЊЕ**

**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Бора за 2020. годину («Службени лист града Бора» бр. 37/2019), у Разделу 5-Градска управа града Бора, Програм 0602 - Опште услуге локалне самоуправе, Програмска активност - 0009 - Текућа буџетска резерва, функција 160 - Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 90 и економска класификација 499121 -“Текућа резерва”, одобравају се средства у износу од **2.462.784,00 динара Градској управи града Бора.**

2. Средства из става 1. овог решења распоређују се у оквиру Раздела 5- Градска управа града Бора, Програм 1301 - Развој спорта и омладине, на следећи начин:

Утврђује се Пројекат - **1301-07- Пројекат: Адаптација и реконструкција дечијег одмаралишта „Савача“ Бор-додатни радови**, функција 860 – Рекреација, спорт, култура и вере, неklasификовано на другом месту, са позицијом и економском класификацијом **258/1 - 511-** Зграде и грађевински објекти.

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

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

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

**Образложење**

На основу исказане потребе Градске управе града Бора, потребно је обезбедити средства за додатне радове на објекту на Савачи ради завршетка започете санације објекта.

Како средства за ову намену нису планирана Предлогом финансијског плана Градске управе града Бора за 2020. годину, а самим тим ни Одлуком о буџету града Бора за 2020. годину, користити средства текуће буџетске резерве у износу од 2.462.784,00 динара.

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

**Број: 401- 379 / 2020-II**  
**У Бору, 10.02.2020. године**

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

**9**

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

**РЕШЕЊЕ****о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1. Из средстава утврђених Одлуком о буџету града Бора за 2020.годину („Службени лист града Бора” бр. 37/2019), у Разделу 5-Градска управа града Бора, Програм 0602 - Опште услуге локалне самоуправе, Програмска активност - 0009 - Текућа буџетска резерва, функција 160 - Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 90 и економска класификација 499121 - “Текућа резерва”, одобравају се средства у износу од **35.985.128,00 динара Градској управи града Бора.**

2. Средства из става 1. овог решења распоређују се у оквиру Раздела 5- Градска управа града Бора, Програм 1301 - Развој спорта и омладине, на следећи начин:

Утврђује се Пројекат - **1301-08- Пројекат: Изградња стрељачког центра у Бору-учешће града Бора**, функција 810 - Услуге рекреације и спорта, са позицијама и економским класификацијама:

- **235/1** - 424 - Специјализоване услуге - 370.000,00 динара и

- **235/2** - 511- Зграде и грађевински објекти – 35.615.128,00 динара.

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

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

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

**Образложење**

На основу исказане потребе члана Градског већа, потребно је обезбедити средства за учешће града Бора у изградњи стрељачког центра у Бору (средства представљају разлику између средстава обезбеђених Законом о буџету Републике Србије за 2020.годину и укупног износа процењене вредности радова која је утврђена пројектно техничком документацијом за пројекат „Изградња стрељачког центра у Бору“).

Како средства за ову намену нису планирана Предлогом финансијског плана Градске управе града Бора за 2020.годину, а самим тим ни Одлуком о буџету града Бора за 2020.годину, користити средства текуће буџетске резерве у износу од 35.985.128,00 динара.

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

**Број: 401- 456/ 2020-II**  
**У Бору, 11.02.2020. године**

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

**10**

На основу члана 14. Уредбе о саставу и начину рада штабова за ванредне ситуације („Службени гласник РС” бр. 98/10), Градски штаб за ванредне ситуације града Бора, на седници одржаној 10.02.2020. године, донео је

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ ГРАДСКОГ ШТАБА ЗА ВАНРЕДНЕ**  
**СИТУАЦИЈЕ ГРАДА БОРА**

**I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 1.**

Овим пословником уређује се начин припремања седница, утврђивање дневног реда, заказивање и вођење седница, начин расправљања и одлучивања и друга питања од значаја за рад Градског штаба за ванредне ситуације за подручје града Бора (у даљем тексту: Градски штаб).

**II НАЧИН РАДА****Члан 2.**

Градски штаб ради у редовним и ванредним седницама.

Редовне седнице Градског штаба одржавају се по потреби, а најмање једном у три месеца у току године.

Седнице Градског штаба могу се одржавати и ванредно, по налогу команданта Градског штаба, а према хитности решавања питања из надлежности Градског штаба.

Ванредна седница Градског штаба може се заказати и на захтев Републичког штаба за ванредне ситуације и Округног штаба за ванредне ситуације.

**Члан 3.**

Градски штаб подноси Скупштини града Бора на усвајање Предлог годишњег плана рада и годишњи извештај о раду.

**Члан 4.**

Стручне и административно - техничке послове потребне за рад Градског штаба припрема Одељење за привреду и друштвене делатности Градске управе града Бора, у сарадњи са представником подручне организационе јединице МУП РС - надлежне за ванредне ситуације, односно са представником Одељења за ванредне ситуације Бора.

**Члан 5.**

Седнице Градског штаба одржавају се у згради града Бора, а могу се одржати и на другим локацијама на територији града Бора, по одлуци команданта Градског штаба.

**III ЈАВНОСТ РАДА****Члан 6.**

Рад Градског штаба је доступан јавности. О обезбеђивању јавности рада Градског штаба стара се командант Градског штаба.

Јавност рада Градског штаба обезбеђује се присуством јавног информисања на седницама Градског штаба, одржавањем конференција за штампу издавањем саопштења, и на други начин утврђен актом Градског штаба.

**IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ГРАДСКОГ ШТАБА****Члан 7.**

Седнице Градског штаба сазива командант, заменик команданта или начелник Градског штаба, по овлашћењу команданта Градског штаба.



Седницама председава командант Градског штаба.

У случају спречености команданта Градског штаба, седнице Градског штаба сазива и истим председава заменик команданта у сарадњи са начелником Градског штаба.

#### **Члан 8.**

Седнице Градског штаба сазива командант Градског штаба по својој иницијативи или на захтев једне трећине чланова Градског штаба, као и на предлог једног или више стручно-оперативних тимова.

Командант Градског штаба седнице сазива и по налогу Републичког штаба за ванредне ситуације и Окружног штаба за ванредне ситуације.

#### **Члан 9.**

Седнице Градског штаба сазивају се електронским или писаним путем.

Када се седница Градског штаба сазива електронским или писаним путем у позиву су означени предлог дневног реда, дан час и место одржавања седнице.

Позив за седницу доставља се члановима Градског штаба најкасније 2 дана пре дана одржавања седнице, а у изузетно хитним случајевима овај рок може бити и краћи.

Уз позив за седницу Градског штаба доставља се и материјал који је предвиђен за разматрање по предложеном дневном реду, као и записник са претходне седнице.

У изузетно хитним случајевима седница Градског штаба се може сазвати и без достављања материјала.

#### **Члан 10.**

Предлог дневног реда за седницу Градског штаба утврђују командант, заменик команданта и начелник Градског штаба уз евентуално консултовање са Окружним штабом за ванредне ситуације, и надлежним органима МУП-а - Сектором за ванредне ситуације - Одељењем за ванредне ситуације у Бору, у зависности од природе посла који би био предмет разматрања.

#### **Члан 11.**

Чланови Градског штаба обавезни су да присуствују седницама Градског штаба.

У случају спречености присуства седници члан Градског штаба дужан је да благовремено обавести команданта, заменика команданта или начелника Градског штаба.

#### **Члан 12.**

Седницама Градског штаба, поред чланова могу присуствовати и представници других привредних друштава и друга лица, уколико се сматра да би њихово присуство допринело решавању одређених питања које разматра Градски штаб.

### **У РАД НА СЕДНИЦАМА ГРАДСКОГ ШТАБА**

#### **Члан 13.**

Командант Градског штаба отвара седницу, руководи радом и закључује седницу.

У случају одсутности команданта, замењује га заменик команданта или начелник Градског штаба, по овлашћењу команданта Градског штаба.

#### **Члан 14.**

Седница Градског штаба може се одржати уколико јој присуствује већина од укупног броја чланова Градског штаба.

Уколико се утврди да седници не присуствује већина потребна за рад, председавајући одлаже седницу и одређује дан и време када ће се седница одржати.

Градски штаб одлучује већином гласова присутних чланова Градског штаба.

У условима ванредних ситуација, седнице Градског штаба могу се одржати и без кворума, уз обавезу накнадног информисања чланова који нису присуствовали седници.

#### **Члан 15.**

Дневни ред утврђује Градски штаб на почетку седнице.

О питањима која су стављена на дневни ред води се расправа у којој право учешћа имају сви чланови Градског штаба.

Лица позвана на седницу Градског штаба, а нису чланови Градског штаба, имају право да учествују у раду седнице Градског штаба, без права одлучивања.

Када командант Градског штаба закључи да је одређено питање довољно расправљано и да се нико више не јавља за реч, прелази на одлучивање.

#### **Члан 16.**

У извршавању послова и задатака из своје надлежности Градски штаб доноси наредбе, закључке и препоруке.

Акта из претходног става доносе се на седници, јавним гласањем.

#### **Члан 17.**

О раду на седници Градског штаба води се записник, који потписује председавајући и лице које је водило записник.

Записник садржи следеће податке: датум и место одржавања седнице, име председавајућег на седници, број присутних и имена одсутних чланова Градског штаба, имена осталих присутних лица, дневни ред, примедбе на записник са претходне седнице, кратак садржај расправе по свакој тачки дневног реда, резултате гласања о разматраним питањима, имена лица која су учествовала у расправи и по потреби њихова излагања у кратким цртама.

Сваки члан Градског штаба има право да захтева да се његова изјава или издвојено мишљење по појединим питањима, у целости, унесе у записник.

#### **Члан 18.**

Записник се доставља члановим Градског штаба на усвајање.

Записник се усваја на седници пре утврђивања дневног реда.

Члан Градског штаба има право да стави примедбе на записник.

Градски штаб одлучује о примедбама на записник без расправе.

### **VI ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА И ИЗВРШАВАЊА АКТА ГРАДСКОГ ШТАБА**

#### **Члан 19.**

Право предлагања аката, поред чланова Градског штаба имају и надлежне организационе јединице Градске управе града Бора и стручно-оперативни тимови Градског штаба.

#### **Члан 20.**

Акта Градског штаба спроводе и извршавају сви субјекти, на које се оне односе, а у складу са надлежностима прописаних законом и другим прописима.

**Члан 21.**

У извршавању послова и задатака из своје надлежности, Градски штаб доноси наредбе, закључке и препоруке.

Наредбом се одлуђује о употреби снага и средстава заштите и спасавања, средстава помоћи и других средстава која се користе у ванредним ситуацијама и налаже извршење задатака, односно мера заштите и спасавања.

Закључком се утврђује одређени став о питањима из области заштите и спасавања, формира стручно-оперативни тим и утврђују његови задаци, именују повереници и заменици повереника цивилне заштите, процењује угроженост од настанка ванредне ситуације, утврђује мишљење на одређена акта која Градски штаб разматра, одлучује о другим питањима о којима се не одлучује наредбом.

Препоруком се предлажу мере за побољшања стања и организације заштите и спасавања, односно препоручује предузимање мера, радњи и поступака којим се умањује ризик од опасности.

**Члан 22.**

Акти Градског штаба се објављују на начин како је то уређено Статутом града за објављивање аката органа града Бора.

**VII СТРУЧНО-ОПЕРАТИВНИ ТИМОВИ  
ГРАДСКОГ ШТАБА****Члан 23.**

За извршавање специфичних задатака заштите и спасавања Градски штаб може образовати стручно-оперативне тимове.

Стручно-оперативни тимови, по правилу, образују се за извршавање задатака заштите и спасавања и то: евакуације, збрињавања склањања, радиолошко-хемишко-биолошке заштите, заштите и спасавања од пожара и експлозија, заштите и спасавања од поплава и несрећа у води и под водом, заштита и спасавања од техничко-технолошких несрећа, односно удеса, као и за извршавање других задатака заштите и спасавања која одреди Градски штаб.

Радом стручно-оперативног тима руководи руководилац тима којег именује Градски штаб.

Стручно-оперативни тим одговара команданту Градског штаба.

**Члан 24.**

Актом о образовању стручно-оперативног тима утврђује се њихов састав и надлежност.

На припремање, сазивање, ток седнице стручно-оперативног тима и начин рада и одлучивања сходно се примењују одредбе овог пословника о седницама Градског штаба.

**VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ****Члан 25.**

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

**Број: 217-4/2020-I-01**  
**У Бору, 10.02.2020. године**

**ГРАДСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ  
СИТУАЦИЈЕ ГРАДА БОРА**

**КОМАНДАНТ  
ГРАДСКОГ ШТАБА,  
Александар Милики, с.р.**

## С А Д Р Ж А Ј

### ГРАДСКО ВЕЋЕ ГРАДА БОРА

1. Правилник о организацији и систематизацији радних места у Градској управи, Правобранилаштву града Бора, стручним службама и посебним организацијама града Бора..... 1
2. Правилник о категоризацији спортских организација ..... 48
3. Решење о измени Решења о образовању Жалбене комисије ..... 53
4. Решење о накнадама Стручне комисије .....54

### ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БОРА

5. Решење о промени апропијације 400-146/2020-II-01  
("Службени лист града Бора", бр.6/20)..... 54
6. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-378/2020-II  
("Службени лист града Бора", бр.6/20)..... 54
7. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-380/2020-II  
("Службени лист града Бора", бр.6/20)..... 55
8. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-379/2020-II  
("Службени лист града Бора", бр.6/20)..... 55
9. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве број: 401-456/2020-II  
("Службени лист града Бора", бр.6/20)..... 56

### ГРАДСКИ ШТАБ ЗА ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ ГРАДА БОРА

10. Пословник о раду градског штаба за ванредне ситуације града Бора )..... 56

**ИЗДАВАЧ: Град Бор – Служба за скупштинске послове, ул. Моше Пијаде 3 Бор**  
**ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140**  
**ТЕЛЕФОНИ: Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149**  
**УПЛАТНИ РАЧУН: 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа града Бора, позив на број 97 17-027**  
**ШТАМПА: Служба за скупштинске послове**