



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ **БОЉЕВАЦ**

Бољевац, 12. новембар 2008.године

www.boljevac.org.rs

Година 1 – број 4

САДРЖАЈ

Општинска управа

- 2 Правилник о унутрашњој организацији
и систематизацији2

На основу члана 86. Закона о државној управи ("Службени гласник Републике Србије" број 79/05 и 101/07), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник Републике Србије", број 129/2007), члана 85. став 2. Статута општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", број 1/08), члана 61. Одлуке о организацији Општинске управе ("Службени лист општине Бољевац", бр.3/08), Начелник Општинске управе Бољевац, доноси

П Р А В И Л Н И К

о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација Општинске управе Бољевац, односно, утврђују се називи радних места, опис послова и радних задатака, услови за обављање послова и радних задатака и број извршилаца потребних за обављање послова и радних задатака у Општинској управи Бољевац.

Члан 2.

Општинска управа Бољевац је јединствена служба. Послови из надлежности Општинске управе обављају се у оквиру унутрашњих организационих јединица у складу са врстом и обимом послова које обављају.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БОЉЕВАЦ

Члан 3.

У Општинској управи Бољевац (у даљем тексту: Општинска управа) образују се Одељења као унутрашње организационе јединице и то:

1. Одељење за привреду, пољопривреду и развој;
2. Одељење за општу управу и скупштинске послове;
3. Одељење за урбанизам, грађевинарство и инспекцијске послове;
4. Одељење за финансије;
5. Одељење пореске администрације.

Одељења се образују према врсти, међусобној повезаности и обиму послова чијим се вршењем обезбеђује несметан, ефикасан и усклађен рад у области за коју се образује.

Члан 4.

У Одељењима се образују унутрашње организационе јединице и то:

1. У Одељењу за општу управу и заједничке послове:
 - Одсек за управне и скупштинске послове;
 - Одсек за послове месних канцеларија и матични послови.
2. У Одељењу за финансије:
 - Одсек за трезор и буџетско рачуноводство.

Одсеци се образују према пословима који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

III РУКОВОЂЕЊЕ

Члан 5.

Одељењем руководи руководиоца Одељења. Одсеком руководи шеф одсека.

Члан 6.

Руководиоци организационих јединица планирају, усмеравају и надзиру рад организационе јединице, пружају стручну помоћ запосленим и врше најсложеније послове из делокруга организационе јединице.

Члан 7.

Руководиоци организационих јединица одговорни су за законито, правилно и благовремено вршење послова у организационој јединици.

Члан 8.

За обављање послова у Општинској управи, систематизује се укупно 47 радних места са 70 извршилаца, с тим да су два радна места са по 1/2 радног времена.

IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 9.

I ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ И РАЗВОЈ

1 - Руководилац Одељења

Опис послова: руководи радом Одељења, усклађује рад Одељења, стара се о законитом, благовременом и потпуном извршавању послова Одељења, обавља најсложеније послове из делокруга Одељења, пружа стручну помоћ извршиоцима у Одељењу, обавља и друге послове које му одреди Начелник Општинске управе.

Број извршилаца 1.

Услови:

- ВСС - економски факултет, ФОН, машински, рударски, шумарски, пољопривредни и електротехнички факултет,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.

2 - Послови канцеларије локалног економског развоја

Опис послова:

- припрема нацрт Плана развоја општине;
- учествује у припреми и изради стратешких планова локалног економског развоја општине;
- прати реализацију планова развоја Општине;
- израда пројеката којима се подстиче економски развој;
- подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала;
- иницира измене и допуне прописа који отежавају пословне иницијативе;

- прикупља, анализира и прати податке о привредним кретањима у Општини значајне за политику развоја Општине;
 - пружа стручну помоћ правним лицима, малим и средњим предузећима и приватним предузетницима при активирању и реализацији пројеката и кредита;
 - прати стање у области мале привреде, личног рада, приватног предузетништва, занатства, угоститељства, трговине, туризма и другим областима значајним за Општину;
 - ради на стварању базе података и праћењу, анализирању и давању извештаја о стању и кретању привредних активности на територији Општине;
 - обавља и друге послове у складу са Законом по налогу председника Општине и начелника Општинске управе.
- Број извршилаца 1

Услови:

- ВСС - економски факултет,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.

3. Послови пољопривреде и задругарства

Опис послова:

- обавља управне послове у вези са пољопривредом,
 - врши промену намене пољопривредног земљишта,
 - прати стање и рад задруга у области пољопривреде,
 - остварује сарадњу са удружењима и другим облицима организовања у области пољопривреде,
 - пружа стручну помоћ пољопривредним газдинствима за добијање средстава за подстицај развоја пољопривреде,
 - води евиденцију пољопривредних газдинстава,
 - учествује у изради процене штете од елементарних непогода,
 - прати насталу штету на имовини Општине и исту пријављује осигуравајућем друштву,
 - заштита, коришћење и унапређење пољопривредног земљишта,
 - учествује у изради Програма заштите и коришћења и пољопривредног земљишта у државној својини,
 - учествује у припреми документације за рад Фонд за развој пољопривреде,
 - прикупља податке о структури сетве, жетве и бербе пољопривредних култура и редовно обавештава Привредну комору и Завод за пољопривреду,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.
- Број извршилаца 1.

Услови:

- ВСС - пољопривредни факултет,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.

4. Послови водопривреде

Опис послова:

- обавља управне послове у вези са водопривредом,
- израђује оперативни план одбране од поплаве,
- прати појаву града и доставља годишњи извештај Хидрометеоролошком заводу Београд,
- учествује у изради процене штете од поплава,

- заштита и коришћење вода,
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Услови:

- ВСС – пољопривредни факултет,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.

5. Послови противпожарне заштите, одбране и месних заједница

Опис послова:

- обавља послове које се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите,
 - организује обуку и тестирање запослених у области противпожарне заштите,
 - стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту и обезбеђује редовно сервисирање,
 - обавља послове који се односе на контролу уласка и изласка лица као и изношење ствари из објеката Општинске управе у вези са противпожарном заштитом,
 - даје потребне информације у вези противпожарне заштите, обилази просторије и двориште Општинске управе у циљу спречавања нежељених последица у вези противпожарне заштите,
 - обавља послове из области одбране у складу са законом и актима Општинске управе,
 - обавља стручне и административне послове које се односе на припрему и одржавање седница органа месне заједнице,
 - прикупља податке и учествује у изради Програма развоја директних и индиректних корисника буџета,
 - припрема материјал који се односи на седнице органа месне заједнице,
 - води и саставља записнике са седнице месне заједнице Бољевац град,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца и Начелника ОУ.
- Број извршилаца 1.

Услови:

- ССС - управна, гимназија,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

6. Послови информационог система, повереника за избеглице и приватног предузетништва

Опис послова:

- анализира организацију Општинске управе и послове по операцијама у циљу израде адекватног система за аутоматску обраду података,
- контактира специјализоване организације и Републичке институције при избору одговарајућих програмских и техничких решења,
- предлаже најадекватнија решења и техничку опрему за реализацију информационог система и предлаже набавку програмских решења и опреме,
- израђује програмска решења за поједине области пословања,
- помаже радницима у коришћењу рачунара и програмских решења,

- стара се о одржавању рачунарске опреме, набавци потрошног материјала и резервних делова,
- послови који се односе на одржавање везе са Комесаријатом за избеглице,
- припрема документацију за утврђивање статуса избеглих, прогнаних и интерно расељених лица, обезбеђивање смештаја и других услова за њихов живот,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1.

Услови:

- СССР - гимназија, машинска,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

II ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 10.

1. Руководилац Одељења

Опис послова:

- организује и усмерава рад Одељења, одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења, обавља најсложеније послове Одељења, распоређује послове по одсецима, пружа потребну стручну помоћ у вршењу послова, врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе,
- обавља нормативне послове који се односе на израду Нацрта општих и појединих аката које доноси Скупштина, Председник општине, Општинско веће и Начелник Општинске управе,
- Обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Број извршилаца 1

Услови:

- ВСС - правни факултет,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.

а) Одсек за управне и скупштинске послове

1. Шеф Одсека

Опис послова:

- руководи радом Одсека;
- непосредно организује и усмерава рад радника, обезбеђује благовремено и законито вршење послова из делокруга Одсека;
- пружа стручну помоћ радницима Одсека у непосредној примени закона и прописа;
- обавља послове који се односе на решавање имовинско правних односа у поступку експропријације, деекспропријације и денационализације;
- обавља послове административног преноса и комплетирање грађевинских парцела, изузимања и давања на коришћење градског грађевинског земљишта;
- признавање права и враћање пољопривредног земљишта, утринна и пашњака и задружне имовине у

складу са законом, уређење земљишта путем комасације;

- имовинско правне послове у вези са непокретностима на којима је Општина власник, односно носилац права коришћења;
- Обрада аката за Скупштину, Веће, Председника Општине и Начелника ОУ;
- припрема нацрте прописа и других аката које предлажу односно доносе Скупштина општине, њена ратна тела, Председник општине и Општинско веће,
- у сарадњи са руководиоцима Одељења учествује у припреми нацрта, прописа и других општих аката које припрема Општинска управа,
- обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе и Руководиоца Одељења.

Број извршилаца 1

Услови:

- ВСС - правни факултет,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.

2. Послови друштвене бриге о деци, финансијске подршке породици са децом, инвалидско борацке заштите и образовање

Опис послова:

- обавља управне послове из области друштвене бриге о деци, породичних права, инвалидско борацке заштите и образовања,
- предузима све потребне радње у поступку пре доношења решења и припрема решења за дечији додатак, родитељски додатак, накнаду за време породичног одсуства,
- води поступак пре доношења решења и припрема решења за личну и породичну инвалиднину и остала права из области инвалидско-борацке заштите,
- категоризација,
- издаје уверења о чињеницама о којима води евиденцију,
- припрема решења за признавање права на кадровачку помоћ,
- припрема потребне информације за Председника општине и Скупштину општине из ове области,
- прати прописе који уређују ове области,
- врши и друге послове по налогу руководиоца.

Број извршилаца 1.

Услови:

- СССР - управна, гимназија,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

3. Послови вођења бирачког списка, стамбени и заједнички послови

Опис послова:

- обавља послове које се односе на вођење и ажурирање бирачког списка по службеној дужности и на захтев бирача, врши упис, брисање и промене у бирачком списку и припрема решења о променама у бирачком списку,
- обавља управне послове у складу са Законом о становању,

- води евиденцију о становима чији је власник Општина и Општинска управа,
- обавља административне послове за потребе Комисије за расподелу скупштинских станова и станова Општинске управе,
- организује и координира рад радника на одржавању хигијене, возача, ложача и кафе куvariце,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца. Број извршиоца 1.

Услови:

- CCC - управна, медицинска школа,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

4. Послови пријемне канцеларије и писарнице

Опис послова:

- обавља послове који се односе на пријем и експедицију поште, пријем поднесака;
- обавља послове који се односе на завођење аката поднетих од стране грађана, предузећа и установа,
- обавља послове овере рукописа и преписа,
- врши и друге послове по налогу руководиоца. Број извршилаца 1.

Услови:

- CCC - управна, гимназија и економска школа,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

5. Послови архиве и вођење записника са седница Скупштине и Већа

Опис послова:

- архивира и сређује архивски депо,
- води архивску књигу и чува архивску грађу према позитивним прописима,
- одабира и издаје архивску грађу према позитивним прописима,
- издаје преписе архивираних предмета и врши послове који по природи припадају архивском депоу,
- обавља административно-техничке послове у вези са сазивањем седница, вођењем записника и експедицијом одлука Скупштине општине, Општинског већа и радних тела Скупштине,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца. Број извршилаца 1.

Услови:

- CCC - управна, гимназија и економска школа,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

6. Технички секретар

Опис послова:

- обавља административно техничке послове за потребе председништва,
- послове око пријема странака,
- води евиденцију путних налога за председништво и Општинску управу,
- доставља пошту функционерима,
- води роковник састанака и обавеза функционера,

- даје телефонске везе, ради на телефаксу, служи напитке за потребе председништва,
- води евиденцију о коришћењу сала СО-е,
- по потреби обавља дактилографске послове по налогу Председника општине и Начелника Општинске управе,
- обавља и друге послове председништва по налогу руководиоца и Начелника Општинске управе. Број извршилаца 1.

Услови:

- CCC - управна, машинска,
- 3 године радног искуства.

7. Дактилограф

Опис послова:

- послови куцања текстуалних и других докумената коришћењем апликативног софтвера на персоналном рачунару за потребе Скупштине, њених органа, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе,
- класификовање и архивирање израђених докумената,
- послови куцања текстуалних докумената на писаћој машини, штампање и њихово спајање,
- фотокопирање, сортирање и спајање докумената,
- евидентирање утrophка материјала,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе. Број извршилаца 1

Услови:

- основна школа - дактилографски курс Ia класе,
- 1 година радног искуства.

8. Кафе куvariца

Опис послова:

- припрема и служење пића, кафе, сокова за потребе Скупштине, Председника општине, Општинског већа, секретара Скупштине и начелника Општинске управе,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе. Број извршилаца 1.

Услови:

- CCC - угоститељска, природно техничка,
- 1 година радног искуства.

9. Чистачица

Опис послова:

- послови одржавања хигијене у згради,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца. Број извршилаца 1

Услови: - Основна школа.

10. Сниматељ. возач, курир, домар

Опис послова:

- послови снимања седница Скупштине, Већа, састанака и разговора новинара са представницима општине,
- послови превоза службеним аутомобилима за потребе
- Скупштине, њених органа, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе,
- вођење путних налога,
- вођење евиденције о одржавању возила,
- послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању,
- послови доставне службе у граду, селу Бољевац за потребе Скупштине, њених органа, Општинске управе и корисника по Уговору,
- оправка мањих кварова на опреми и инсталација у згради, замена расветних тела и сл.,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Број извршилаца 1.

Услови:

- средња стручна спрема
- возач Б категорије,
- 3 године радног искуства.

11. Возач моторног возила

Опис послова:

- послови превоза службеним аутомобилима за потребе Скупштине, њених органа, Председника општине, Општинског већа и Општинске управе,
- вођење путних налога,
- вођење евиденције о одржавању возила,
- послови чишћења и одржавања моторних возила у исправном стању,

Број извршиоца: 2

Услови:

- средња стручна спрема
- возач Б категорије,
- 3 године радног искуства.

12. Ложац парног котла

Опис послова:

- пружање услуга грејања корисницима прикљученим на топловод Општинске управе у складу са уговором, пријем и складиштење огревног материјала, ложење, одржавање котла, толовода и инсталације за грејање,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Број извршилаца 1.

Услови:

- Основна школа,
- курс за ложење парног котла,
- 1 година радног искуства.

б) Одсек за матичне послове и послове месних канцеларија**1. Шеф одсека и матичар**

година I Број 4

Опис послова:

- руководи радом службе и пружа стручну помоћ радницима одсека у вршењу послова,
- непосредно организује и усмерава рад радника, обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга службе,
- обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, умрлих и венчаних), ажурира, односно врши промене чињеница које се уписују у матичне књиге, припрема за закључење брака и обављање венчања,
- издаје јавне испрве, изводе и уверења на основу матичних књига за матично подручје Бољевац, за насељена места - Бољевац, Бољевац село, Илино, Мирово и Ртањ
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Број извршилаца 1.

Услови:

- CCC - управна, гимназија
- положен стручни испит
- 5 година радног искуства

2. Послови грађанских стања и радних односа

Опис послова:

- доноси решења у управним стварима о личним стањима грађана,
- обавља послове који се односе на израду решења и других аката којима се одлучује о правима и обавезама запослених у Општинској управи,
- води лична досијеа запослених у Општинској управи,
- обавља послове који се односе на издавање уверења и радних књижица и
- врши и друге послове по налогу руководиоца.

Број извршилаца 1.

Услови:

- ВШС- виша управна, виша педагошка,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

3. Послови шефа месне канцеларије

Опис послова:

- обавља послове који се односе на вођење матичних књига о личним стањима грађана (рођених, венчаних, умрлих, књиге држављана) у сеоским насељеним местима Општине Бољевац,
- промене чињеница које се уписују у матичне књиге,
- издавање јавних исправа, извода и уверења на основу матичних књига и књига држављана,
- обавља послове који се односе на ажурирање бирачких спискова за насељена места,
- организовање достављања писмена грађанима у сеоским насељеним местима,
- обавља све стручне и административне послове за потребе месне заједнице,
- обавља и друге послове по налогу руководиоца.

Број извршилаца 10.

Услови:

- CCC - управна, машинска, економска, гимназија,

- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

Број извршилаца по насељеним местима:

- Луково и Криви Вир 1 извршилац,
- Јабланица и Мали Извор - 1 извршилац,
- Боговина село и Боговина насеље - 1 извршилац,
- Подгорац - 1 извршилац,
- Сумраковац и Савинац - 1 извршилац,
- Оснић - 1 извршилац,
- Валакоње - 1 извршилац,
- Врбовац и Добро Поље - 1 извршилац,
- Бачевица и Добрујевац - 1 извршилац,
- Рујиште, - 1 извршилац,

4. Послови помоћних радника у месним канцеларијама

Опис послова:

- обавља послове који се односе на пријем и отпремање писмена, њихово непосредно достављање грађанима у сеоским насељеним местима општине Бољевац,
- одржавање хигијене у просторијама месних канцеларија, послове загревања просторија и друге послове који му одреди шеф одсека и шеф месне канцеларије.

Број извршилаца 14.

Услови:

- основна школа.

Број извршилаца по насељеним местима:

- Бачевица - 1 извршилац,
- Боговина - 1 извршилац,
- Валакоње - 1 извршилац,
- Добро Поље и Добрујевац - 1 извршилац,
- Илино, Мирово, Ртањ и Рујиште - 1 извршилац,
- Криви Вир - 1 извршилац,
- Луково - 1 извршилац,
- Мали Извор - 1 извршилац,
- Оснић - 1 извршилац,
- Савинац и Сумраковац - 1 извршилац,
- Подгорац - 2 извршиоца,
- Јабланица - 1 извршилац.

III ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНАРСТВО И ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 11.

1. Руководилац Одељења-урбаниста

Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад Одељења и прати прописе из ове области, предлаже измене одлука и других аката,
 - одговара за благовремено законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења,
 - обавља најсложеније послове Одељења
 - пружа потребну стручну помоћ запосленима,
 - врши и друге послове које му одреди начелник Општинске управе.
- Број извршилаца - 1.

година I Број 4

Услови:

- ВСС - грађевински, архитектонски факултет,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.

2. Урбаниста

Опис послова:

- учествује у изради Програма за све врсте планова и анализирању постојећих стања,
 - учествује у изради смерница као програмских основа за даљи рад на урбанистичком пројектовању,
 - прати послове урбанизације,
 - учествује у изради детаљних планова и решења у сарадњи са осталим службама,
 - учествује у изради урбанистичко техничке документације појединих архитектонских објеката у сарадњи са свим другим потребним службама,
 - врши стручне и техничке контроле над појединим изведеним пословима,
 - учествује у изради идејних пројеката за стамбену и другу изградњу као и у осталим пословима за урбанистичко и комунално пројектовање,
 - учествује у спровођењу и праћењу генералних и детаљних урбанистичких планова за подручје Општине,
 - доставља статистичке податке надлежном органу ради израде предлога за уређење зелених површина и слободних јавних површина,
 - води управни поступак и издаје уверења и потврде из области урбанизма,
 - издаје урбанистичке дозволе,
 - врши преглед и оверу техничке документације и даје урбанистичку сагласност,
 - даје обавештење о могућностима и ограничењима уређења простора,
 - обавља послове обележавања и мерења парцеле, лоцирање објеката у складу са издатим грађевинским дозволама,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника.
- Број извршилаца - 2.

Услови:

- ВСС - грађевински, архитектонски факултет,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства

3. Послови издавања одобрења за градњу

Опис послова:

- издаје одобрења за изградњу стамбених, економских, помоћних, стамбено пословних и пословних објеката за физичка и правна лица на територији општине Бољевац,
- врши преглед документације и врши обрачун око уплате административне и свих осталих такси за издавање одобрења за градњу,
- обрађује и издаје решења за технички преглед објеката,
- обрађује решења грађевинских употребних дозвола,
- обрађује решења о легализацији објеката,
- издавање уверења и потврда из области грађевинарства,

- обрађује решења за наплату комуналне накнаде за коришћење јавних површина,
 - учествује у раду при урбанизацији насеља и сарадњи са другим органима,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- Број извршилаца - 1

Услови:

- ССС - средња грађевинска,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

4. Послови геометра

Опис послова:

- обавља послове који се односе на припрему катастарских података за израду одлука и решења о давању градског грађевинског земљишта на коришћење,
 - обавља све геодетске послове на терену у поступку доношења одлука и решења,
 - утврђује самостална заузећа државног земљишта,
 - пренос података са урбанистичких планова на терен,
 - обавља и друге послове из области геодезије у складу са Законом,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца.
- Број извршилаца - 1.

Услови:

- ССС - средња геодетска,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

7. Грађевински инспектор

Опис послова:

- контролише спровођење и примену Закона о планирању и изградњи,
 - послови контроле и инспекцијског надзора над изградњом инвестиционих објеката и објеката грађана,
 - врши контролу и проверава да ли се техничка документација израђује у складу са законом и другим прописима и дали је израђује организација која је уписана у судски регистар за израду те документације, да је за градњу објеката, односно извођење радова издато одобрење за градњу, да ли се објекат гради према техничкој документацији на основу које је издато и одобрење за градњу као и исправност те документације, да ли се грађење објеката односно извођење радова врши у складу са законом и другим прописима,
 - израда програма инвестиционог одржавања зграде Општинске управе и техничке документације постојећег стања (грађевински део, инсталације у згради, прикључци на електроенергетску, водоводну, канализациону, телефонску мрежу, топловод),
 - изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје из своје надлежности,
 - подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца и Начелника Општинске управе.
- Број извршилаца: - 1.

Услови:

- ВШС - виша грађевинска школа,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства

5. Комунални инспектор

Опис послова

- контролише спровођење и примену закона о комуналним делатностима,
 - врши контролу скупштинских одлука из области комуналних делатности,
 - учествује у изради прописа и општинских аката из области комуналних делатности који су у надлежности општине и врши контролу спровођења истих,
 - изриче и наплаћује мандатне казне на лицу места за учињене прекршаје из своје надлежности,
 - подноси пријаве судским органима када је то предвиђено посебним прописима,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца и Начелника Општинске управе.
- Број извршилаца: - 1

Услови:

- ВСС – дипл.правник, дипл.еци., дипл. инж.машинства,,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства

6. Еколошки инспектор

Опис послова:

- обавља послове заштите животне средине у складу са законом,
 - контролише испуњеност прописаних услова у погледу заштите животне средине у пословним просторијама у оквиру законских овлашћења,
 - издаје решења о испуњавању прописаних услова за издавање решења о упису у регистар радњи,
 - учествује у изради општинских аката везаних за заштиту животне средине из надлежности општине,
 - врши контролу примене прописа из области заштите животне средине,
 - обавља стручне послове у вези са проценом утицаја на животну средину,
 - обавља послове безбедности и здрављу на раду,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца и Начелника Општинске управе.
- Број извршилаца: - 1/2.

Услови:

- ВСС - Факултет заштите животне средине и биолошки факултет,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.

6. Инспектор за саобраћај

Опис послова:

- врши инспекцијски надзор над применом прописа из своје надлежности а у складу са Законом о превозу у друмском саобраћају,
- обавља и друге послове из своје надлежности и по налогу непосредних руководиоца.

Број извршилаца: - 1.

Услови:

- ВСС - саобраћајни факултет,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.

7. Просветни инспектор

Опис послова:

- контролише поступање школе у погледу примене Закона, других прописа и општих аката,
 - врши увид у наменско коришћење средстава којима располаже школа,
 - врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављање делатности,
 - предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, сарадника и директора,
 - контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу а који је обављен супротно закону,
 - контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита,
 - врши преглед прописане евиденције коју води школа,
 - решењем налаже отклањање неправилности и недостатке
 - подноси пријаве и обавештава надлежне органе о предузетим мерама,
 - обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца и Начелника Општинске управе.
- Број извршилаца 1/2.

Услови:

- ВСС - правни факултет и стручни испит за рад у државним органима или факултет просветне струке и стручни испит за рад у државним органима и
- стручни испит за рад у образовању,
- 5 година радног искуства.

IV ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ И ФИНАНСИЈЕ

Члан 12.

8. Руководилац одељења

Опис послова:

- организује, обједињава и усмерава рад Одељења,
- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова одељења,
- решава и учествује у решавању најсложенијих послова из делокруга рада Одељења,
- распоређује послове на непосредне извршиоце, даје савете и упутства за рад и прати њихов рад,
- руководи пословима који се односе на организацију за израду финансијског плана Општинске управе, на припрему и израду нацрта одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету, на израду предлога Решења о привременом финансирању,
- руководи пословима трезора који се састоји у финансијском планирању које обухвата пројектовање и праћење прилива укупних примања и текућих прихода на рачун трезора и захтева за извршење укупних издатака,

- врши анализу готовинских токова, Плана извршења буџета и сервисирање дуга,
- врши консолидацију добијених података и доставља консолидовани завршни рачун Министарству финансија,
- подноси извештаје о стању на рачунима буџета, а по наредби наредбодавца за коришћење средстава буџета општине, располаже средствима буџета, односно консолидованог рачуна трезора,
- саставља извештаје за Скупштину, Председника општине и ресорна Министарства,
- врши друге послове из делокруга Одељења, а које му одреди Председник општине и Начелник Општинске управе.

Број извршилаца 1.

Услови:

- ВСС – Економски факултет,
- положен стручни испит, испит за овлашћеног рачуновођу и познавање рада на рачунару,
- 5 године радног искуства.

а) Одсек за трезор и буџетско рачуноводство 1. Шеф Одсека

Опис послова:

- организује и координира рад на пословима трезора и буџетског рачуноводства,
 - прати и проучава законске прописе које регулишу материју из области материјално финансијског пословања, финансија и јавне потрошње,,
 - врши обрачун и слагање обаеза из дохотка,,
 - прима и припрема деокументацију за обрачун, ликвидацију и књижење,,
 - припрема и израђује извештаје, планове и друго у вези материјално финансијског пословања,
 - израђује билансе прихода и расхода буџета, извршење буџета,
 - обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима, лично је одговоран за законит рад рачуноводства а по потреби обавља и друге послове,
 - врши пражњење средстава са депозитног рачуна на буџет,
 - врши израду периодичних и годишњих рачуна буџета, Месних заједница, Спортски савез општине Бољевац и др.
 - саставља извештаје за Скупштину, Председника општине и ресорна Министарства,
 - обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.
- Број извршилаца- 1.

Услови:

- ССС - економска,
- положен стручни испит и испит за рачуновођу,
- 5 година радног искуства.

1. Послови јавних набавки и трезора

Опис послова:

- Обавља све послове у области јавних набавки и одговоран је за праћење прописа из ове области и то: израда плана јавних набавки, припрема документације јавне набавке велике и мале вредности, спроводи

- поступак јавних набавки, прати реализацију, води евиденцију и доставља годишње извештаје,
- обавља послове финансијског планирања који обухватају: пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтеве за праћење расхода,
 - дефинисање тромесечних, месечних и дневних квота преузетих обавеза и плаћања,
 - обавља послове управљање готовинским средствима,
 - разрада поступка за наплату примања преко банкарског система,
 - управљање банакарским средствима тј. води евиденцију депозитног рачуна,
 - обавља послове финансијског извештавања,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.
- Број извршилаца: - 1.

Услови:

- CCC - економска, гимназија,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

1. Послови ликвидатора и административно технички послови у области друштвене бриге о деци и инвалидско-борачке заштите

Опис послова:

- Обавља послове пријема фактура и завођења документације, завођења излазних фактура, комплетирања документације и припреме за исплату, контроле извршених налога за исплату по изводима директних и индиректних корисника буџета,
 - врши безготовинско плаћање фактура,
 - обавља административно техничке послове везане за остваривање права из области друштвене бриге о деци и накнаде зараде за време породичног одсуства и друго,
 - обавља рачуноводствене послове борачо инвалидске заштите, све исплате, месечна примања по савезним и републичким прописима и општинским одлукама као и исплата допунске заштите, личних и породичних инвалиднина и др.
 - води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама,
 - контрира и књижи документацију спортског савеза општине и Ватрогасног фонда,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца и Начелника Општинске управе.
- Број извршилаца: - 1.

Услови:

- CCC - економска,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

2. Послови књиговође главне књиге и аналитике

Опис послова:

- води главну књигу трезора и главну књигу директних и индиректних кроисника и усклађује их са главном књигом трезора,
- обавља послове који се односе на вођење финансијског књиговодства за буџет, буџетске

- подрачунае за Општинску управу и све друге кориснике буџета за које се води књиговодство,
- учествује у изради периодичних и годишњих рачуна,
 - врши израду закључних листова,
 - врши одлагање документације,
 - одговара за уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства,
 - води помоћну књигу купаца која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,
 - води помоћну књигу добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима,
 - води помоћну евиденцију извршених исплата које обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима,
 - израђује спецификацију обавеза и потраживања,
 - предузима меру за наплату потраживања,
 - врши усклађивање обавеза и потраживања са повериоцима и дужницима,
 - књижи закуп станова, врши ревалоризацију станова и пословног простора,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења, шефа одсека и Начелника Општинске управе.
- Број извршилаца: - 1

Услови:

- CCC - економска,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

3. Послови обрачунског радника и благајника

Опис послова:

- врши обрачун плата и осталих примања радника Општинске управе и других субјеката са којима постоји Уговор о пружању услуга,
 - врши обрачун одговарајућих пореза и доприноса за плате, накнаде и обуставе по свим основама,
 - припрема потребну документацију за задуживање радника на терет њихове плате код банака и добављача,
 - води аналитику плата и израђује потребне обрасце за Фонд пензијског и инвалидског осигурања, Завод за статистику и Завод за здравствено осигурање,
 - води евиденцију личних картона радника ОУ и саставља обрасце М4,
 - води помоћне књиге плата, које обезбеђују детаљне податке из обрачуна о свим појединачним исплатама за сваког запосленог,
 - издаје уверења о зарадама запослених у ОУ и корисника за које се води књиговодство,
 - врши благајничко пословање,
 - обавља књиговодствене и благајничке послове за изборну комисију,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца, шефа Одсека и Начелника Општинске управе.
- Број извршилаца: - 1

Услови:

- CCC - економска,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

4. Послови књиговође за потребе МЗ и економ

Опис послова:

- води књигу основних средстава буџета за које обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопом амортизације,
 - обавља послове које се односе на обраду документације, контирање и књижење у финансијском књиговодству за потребе Месних заједница,
 - врши одлагање документације МЗ,
 - учествује у изради периодичних и годишњих рачуна,
 - врши израду закључних листова,
 - води помоћне књиге месног самодоприноса,
 - врши набавку канцеларијског материјала,
 - обавља и друге послове по налогу руководиоца шефа одсека и Начелника Општинске управе.
- Број извршилаца: - 1

Услови:

- ССС - економска,
- положен стручни испит,
- 3 године радног искуства.

V ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**1. Руководилац Одељења**

Опис послова:

- организује, кординира благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одељења у складу са прописима;
 - пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга рада Одељења.
 - у складу са Законом обавља послове контроле законитости и правилности утврђивања и наплате локалних јавних прихода;
 - припрема нацрт решења којим се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;
 - контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода решењем;
 - учествује у изradi методолошких упустава у вези пореске контроле јавних прихода;
 - учествује у опредељењу захтева за изradу, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода;
 - даје извештај председнику Општине, Општинском већу и Скупштини о наплати јавних прихода;
 - обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.
- Број извршилаца: 1

Услови:

- ВСС - дипломирани економиста
- положен стручни испит
- 5 година радног искуства

2. Инспектор канцеларијске контроле

Опис послова:

- води поступак за утврђивање решењем пореза на имовину правних и физичких лица, локалне

комуналне таксе за правна лица и предузетнике, накнаде за коришћење грађевинског земљишта и других накнада.

- обавља и друге послове из делокруга рада Одељења а по налогу Руководиоца Одељења.

Услови:

- ВСС - дипломирани економиста
- положен стручни испит
- 1 година радног искуства
- познавање рада на рачунару

3. Порески контролор

Опис послова :

- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се решењем утврђује обавеза.
 - обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких и правних лица,
 - ажурира базу података и припрема је за штампу,
 - штампа решење о утврђивању пореза и накнада, води евиденцију о току доставе, појединачно уноси податак о датуму достављења решења о утврђивању пореза, локалних комуналних такси и накнада,
 - обавља и друге послове из делокруга рада Одељења, а по налогу руководиоца Одељења.
- Број извршилаца 1.

Услови:

- ВСС - дипломирани економиста
- положен стручни испит,
- 1 година радног искуства,
- сертификат за рад на рачунару

4. Послови принудне наплате

Опис послова:

- предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљењем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника,
- припрема нацрте решења о принудној наплати,
- води првостепени поступак по изјављеним жалбама,
- извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом,
- спроводи поступак принудне наплате локалних јавних прихода из покретних ствари, готовог новца и неновчаних потраживања пореских обвезника у складу са законом,
- прибавља информације о покретним стварима и потраживањима пореских обвезника,
- обавља и друге послове из делокруга рада Одељења по налогу руководиоца Одељења.

Број извршилаца: 1

- Услови: - ВСС – дипломирани правник
- положен стручни испит
 - 1 година радног искуства

VI БУЏЕТСКИ ИНСПЕКТОР**Члан 13.**

Опис послова:

- врши инспекцију и ревизију над свим директним и индиректним корисницима буџетских средстава, као и над свим јавним предузећима, основаним од стране

- Скупштине општине, односно правним лицима над којима локална власт има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или више од 50% гласова у Управном одбору као и на другим правним лицима у којима локална јавна средства чине више од 50% укупних прихода,
- обавља и друге послове из своје надлежности прописане Законом а по налогу Председника општине.
- Број извршилаца: - 1

Услови:

- ВСС - економски факултет,
- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.

VII ПОМОЋНИЦИ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ

1. Помоћник Председника за економски развој, пољопривреду и друштвене делатности

- координира активности канцеларије за локални економски развој,
- учествује у изради и реализацији пројеката од значаја за локални економски развој,
- учествује у изради Плана развоја и стратешких пројеката развоја Општине,
- учествује у изради пројеката којима се подстиче економски развој,
- подстиче и координира инвестициона улагања и привлачење капитала,
- прати реализацију пројеката које финансира у целини или делимично Општина,
- подстиче развој задругарства,
- предлаже мере за унапређење пољопривреде,
- учествује у креирању, изради и реализацији стратешких и акционих планова развоја пољопривреде,
- учествује у припреми нацрта прописа из области друштвене делатности (култура, физичка култура, заштита културних добара, јавно информисање, друштвена брига о деци, социјална заштита, образовање, спорт, инвалидско борачка заштита, примарна здравствена заштита и др.)
- учествује у изради програма и пројеката из области друштвених делатности,
- ради и друге послове по налогу Председника Општине.

Број извршилаца : 1

Услови: - ВСС

2. Помоћник Председника за правна питања

- учествује у припреми Нацрта прописа које доноси Председник, Општинско веће и Скупштина,
- стара се о законитости спровођења поступка јавних набавки,
- учествује у решавању имовинско правних односа,
- стара се о законитости спровођења поступка давања у закуп грађевинског земљишта, пословног простора и објеката,
- ради и друге послове по налогу Председника Општине.

Број извршилаца : 1

Услови: - ВСС

VIII ПРИПРАВНИЦИ

Члан 14.

Ради стручног оспособљавања у Општинској управи могу се примити приправници у складу са Законом.

У току календарске године Општинска управа може да прими у радни однос ради обављања приправничког стажа 3 радника са високом стручном спремом и 3 са вишем школском спремом.

IX ПРОБНИ РАД

Члан 15.

Као посебан услов за пријем у радни однос у Општинској управи за занимања у складу са Законом о радним односима у државним органима може се предвидети пробни рад (осим за приправнике).

Пробни рад траје 3 месеца .

Пробни рад прати трочлана комисија коју одређује Начелник Општинске управе и своје мишљење о пробном раду даје начелнику ради доношења одлуке.

Чланови комисије морају имати најмање исти степен и врсту стручне спреме као и радник на пробном раду.

X ПРЕТХОДНА ПРОВЕРА РАДНИХ СПОСОБНОСТИ

Члан 16.

Пре доношења Одлуке о избору кандидата за сва занимања у складу са Законом о радним односима у државним органима у Општинској управи може се вршити предходна провера радних способности радника (осим за приправнике).

Предходну проверу радних способности врши посебна трочлана комисија састављена од радника који имају најмање исти степен стручне спреме одређене врсте занимања као и радник чије се способности проверавају.

Комисију за претходну проверу радних способности одређује Начелник Општинске управе.

Сматра се да радник не испуњава услове за рад на одређеном радном месту ако при предходном проверавању његових радних способности не покаже задовољавајуће резултате.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 17.

Запослени у Општинској управи Бољевац могу обављати послове Општинске управе ако имају прописану школску спрему и положен стручни испит за рад у органима државне управе, осим помоћника председника општине који не морају имати положен стручни испит.

Запослени који немају одговарајућу стручну спрему у складу са чланом 92. Закона о државној управи („Сл.гласник РС“, бр. 79/2005 и 101/2007) могу да воде управни поступак и доносе решења у управном поступку најдуже 5. година од дана ступања на снагу Закона о државној управи односно до 29.11.2012. године.

Члан 18.

Начелник Општинске управе донеће решења о распоређивању радника у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.

Датумом ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и стематизацији послова и задатака у Општинској прави бр.110-1349/2004-III од 29.12.2004.године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и задатака у Општинској управи Бољевац, број: 110-1/2008-III од 16.06.2008.године.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности Општинског већа општине Бољевац.

Број: 010-3/2008-III

Бољевац, 04.11.2008. године

ОПШТИНСКА УПРАВА БОЉЕВАЦ**НАЧЕЛНИК**

Мирослава Опачић, дипл.правник