СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 26. децембар. 2014.године www.boljevac.org.rs Година VII– број 20

С А Д Р Ж А Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

1 Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Дирекција за планирање и изградњу“ Бољевац 2

2 Закључак о давању сагласности на измене и допуне Локалног акционог плана за побољшање положаја рома у општини Бољевац, 2014. – 2019. године. 2

Издавач: **Општина Бољевац, Општинска управа**, Краља Александра бр. 24, 19370 Бољевац,
Тел/факс: +381 (0)30 463 412, 413, fax: +381 (0) 30 463 620, e-mail: ouboljevac@open.telekom.rs; web site: www.boljevac.org.rs
Уредник: **Момира Грујо**

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ „ДИРЕКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ“ БОЉЕВАЦ

У Бољевцу, децембар 2014. година

На основу члана 24. Закона о раду (“Сужбени гласник РС”, број 24/05, 61/05 и 54/09) и Статута Јавног предузећа “Дирекција за планирање и изградњу“Бољевац, директор Јавног предузећа“ Дирекција за планирање и изградњу“Бољевац, д о н е о ј е

ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ЈАВНОМ ПРЕДУЗЕЋУ
ДИРЕКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ - БОЉЕВАЦ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Јавном предузећу „Дирекција за планирање и изградњу“Бољевац, у даљем тексту (Правилник и Дирекција) утврђује се:

- руковођење и унутрашња организација Дирекције,
- систематизација и опис послова који се обављају на радном месту,
- услови које запослени треба да испуњава за пријем у радни однос и за рад на одређеном радном месту и број извршилаца за свако радно место и
- друга питања од интереса за уређење унутрашње организације и систематизације радних места у Дирекцији.

Члан 2.

Циљеви организације рада Дирекције су:

- потпуно, благовремено, рационално и економично извршавање послова и задатака за потребе Дирекције,
- боље коришћење кадровских и материјалних капацитета и повећање ефикасности рада,
- усавршавање и унапређење система организације рада, систематизације и описа послова и задатака.

Члан 3.

Дирекција обавља послове на основу Закона, Основачког акта, Статута и других прописа Општине Бољевац.

Рад Дирекције доступан је јавности, подложан је критици и контроли.

Члан 4.

Дирекција се организује и ради као јединствена целина, а основни облик организовања рада је радно место.

Радно место чине радни задатак или међусобно повезани скуп радних задатака који чине технолошку целину, чија је сложеност једнаког или приближно једнаког степена и које један или више запослених обавља на одређеном простору, са одређеним средствима за рад, по предвиђеном поступку и у датим радним условима.

Члан 5.

Сваки запослени на свом радном месту дужан је стално унапређује и усасвршава организацију рада као и да утврђене послове и радне задатке усклађује са условима рада водећи рачуна о перспективним плановима пословања.

Члан 6.

Послови радног места одређују се сажето према природи и садржају послова и радних задатака које је радник дужан да обавља и према стручним и другим радним способностима потребним за њихово обављање.

Опис послова и радних задатака садржи набрајање свих сродних, технолошки повезаних послова и радних задатака са истоврсним захтевима за њихово обављање.

Члан 7.

За обављање послова радног места утврђују се услови које запослени треба да испуњава за пријем у радни однос и за рад на одређеном радном месту.

Под условима за обављање послова радног места подразумевају се околности и својства предвиђена овим Правилником, које мора да испуњава лице да би му се поверило обављање одређених послова.

Услови за обављање послова радног места у Дирекцији, утврђују се законом, прописима донетим на основу закона и овим Правилником.

Члан 8.

Поред општих услова утврђених законом и прописима донетим на основу закона за сва радна места у Дирекцији, утврђују се посебни услови.

Под посебним условима подразумевају се околности услед којих је обављање одређених послова радног места посебно отежано, штетно по здравље, опасно или одговорно.

Посебни услови за пријем у радни однос и за рад на одређеном радном месту утврђују се према потребама процеса рада, у зависности од врсте и сложености послова и радних задатака.

Члан 9.

Зависно од врсте и сложености послова, одговорности у њиховом обављању, условима рада и другим околностима за обављање послова радног места из делатности Дирекције, овим Правилником се за пријем запослених у радни однос и за рад на одређеном радном месту утврђују следеће посебне врсте услова рада:

- стручна спрема одређеног занимања, односно струке, степена и смера,
- посебне радне способности, знања и вештине,
- радно искуство стечено радом на одређеним пословима,
- здравствена и психофизичка способност,
- године живота,
- претходна провера стручних и радних способности.

Посебни услови за обављање послова и радних задатака утврђују се овим Правилником за сваки посао и радни задатак посебно.

Члан 10.

Стучна спрема се исказује одговарајућом школском спремом, тачно одређеног занимања, односно струке и смера (врста односно назив завршеног факултета, мастер студије, струковне студије, више школе, друге школе и др.), као и степена стручне спреме који захтева успешно обављање послова и радних задатака.

За пријем у радни однос и за рад на одређеним пословима и радним задацима утврђује се по правилу један и то најнижи степен школске спреме са којим се ти послови и радни задаци, према својој сложености, могу успешно обављати, а могу се утврдити и две врсте школске спреме различитог занимања, степена, односно смера, ако то одговара природи тих послова и радних задатака.

Најнижа школска спрема која се може одредити за пријем у радни однос и за рад на одређеним пословима и радним задацима је осморазредно школско образовање као обавезни минимум за рад.

Члан 11.

Посебна радна способност, знања, вештине или положен одговарајући стручни испит, односно завршен одговарајући курс, поседовање лиценце или сертификата, утврђују се за пријем у радни однос и за рад на одређеном радном месту ако то захтевају потребе рада у Дирекцији или је то одређено посебним прописом.

Стручни испит се утврђује као услов за самостално обављање посла за који постоји посебан јавни интерес и обавеза прописана законом.

Стручни испит се утврђује због значаја послова радног места које поједини радници обављају и због безбедности имовине и радника Дирекције.

Запослени распоређени на радна места за које је као посебан услов утврђен стручни испит, обавезни су да у прописаном року од дана распоређивања на та радна места положе стручни испит.

Члан 12.

Под радним искуством подразумева се рад запосленог на одређеним пословима истог занимања, смера и струке у одређеном трајању после стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа.

Радно искуство стечено радом на одређеном радном месту, као посебан услов за пријем у радни однос и за рад на изузтно сложеним пословима одређује се према потребама и условима рада, степену сложености послова и одговорности за вршење послова.

Члан 13.

Здравствена и психофизичка способност за пријем у радни однос и за рад на одређеном радном месту одређују се за обављање одређених послова и радних задатака који то, према садржају и сложености, начину рада, средствима и предметима рада, као и другим особеностима захтевају.

Трошкове лекарског прегледа ради утврђивања посебне здравствене и психофизичке способности за пријем у радни однос сноси запослени, а трошкове лекарског прегледа ради утврђивања те способности у току трајања радног односа сноси Дирекција.

Члан 14.

Најмање године живота (навршених 15 година), као општи услов за пријем у радни однос и највише године живота за рад на одређеним пословима утврђују се као посебни услови за обављање послова и радних задатака за које је то прописано законом или на закону заснованом пропису.

Члан 15.

Сви запослени у Дирекцији обавезни су да, по налозима директора врше и друге послове, осим послова радног места на које су распоређени, као и да по решењима директора учествују у раду сталних, повремених или ванредних комисија.

Од обавезе учешћа у пословима пописа из става 1. овог члана изузимају се запослени који по прописима не могу бити чланови одређених комисија.

Члан 16.

Запослени који због своје инвалидности не може са успехом да обавља послове радног места на које је распоређен пре наступања инвалидности, има право на преквалификацију и може се распоредити на друго радно место, у складу са његовом умањеном радном способношћу, изузев на радно место на које запослени има посебна овлашћења и одговорности.

Врсту преквалификације, у договору са запосленим зависно од психофизичке способности запосленог, односно техничких могућности за радно место на које се распоређује такав радник, утврђује директор.

Члан 17.

Претходна провера стручних и других радних способности за пријем у радни однос и за рад на одређеним радним местима утврђује се за радна места за чије вршење се захтева средња, виша и висока стручна, односно школска спрема.

О спровођењу претходне провере стручних и других радних способности кандидата, одлучује директор приликом утврђивања потребе о запошљавању извршиоца на одређено радно место.

За радна места за која се врши претходна провера стручних и других радних способности, директор одлуком о вршењу провере одређује начин провере и какве најниже резултате запослени треба на провери да покаже.

Члан 18.

У складу са потребама процеса рада, за одређено радно место, може се утврдити могућност да се прими у радни однос запослени који ће радити краће радно време од пуног радног времена (непуно радно време).

Трајање непуног радног времена за одређено радно место утврђује директор уз сагласност Надзорног одбора.

Члан 19.

Радна места на којима се распоређују приправници ради обучавања, су радна места за која је овим Правилником утврђена средња, виша и висока школска спрема, без радног искуства.

Члан 20.

Распоређивање послова и радних задатака између извршиоца на радним местима, спроводи се путем непосредног одвијања процеса рада, када завршетак једног појединачног или заједничког радног задатка значи почетак следећег радног задатка и путем одговарајућих листа, односно радних налога директора.

Сваки од извршилаца радног места дужан је да обавља послове и радне задатке који су му одређени налогом директора.

Члан 21.

На радна места утврђена овим Правилником могу се примити у радни однос и распоређивати само запослени који испуњавају утврђене опште и посебне услове.

Распоређивање запослених у току трајања радног односа може се вршити само ради обављања послова и радних задатака радних места из овог Правилника.

Члан 22.

У Дирекцији, у складу са одредбама чланова 8. и 10. овог Правилника, утврђују се следећа радна места са условима, односно захтевима за њихово обављање, бројем извршилаца и описом послова:

Р.Бр.	Назив радног места	Захтев радног места	Број извршилаца
1.	Директор	- Студије III степена (доктор наука) или студије II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука) или основне студије у трајању од најмање четири године, - 5 година радног искуства од чега 3 године на пословима за које је основана Дирекција или најмање 3 године на руководећим положајима.	1 (један)
2.	Правни саветник и службеник за јавне набавке	- студије II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука) или основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани правник - 3 година радног искуства у струци, - сертификат службеника за јавне набавке.	1 (један)
3.	Самостални стручни сарадник на пословима управљања пројектима	- студије II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука) или основне студије у трајању од најмање четири године - инжењер грађевинарства или машинства - 3 године радног искуства у струци,	1 (један)
4.	Самостални стручни сарадник на пословима општинских путева, улица и уређења грађевинског земљишта	- студије II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука) или основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани инжењер грађевинарства - 3 године радног искуства у струци, - положен стручни испит,	1 (један)

		- лиценца за пројектовање саобраћајница, извођење радова на нискоградњи	
5.	Самостални стручни сарадник на пословима електроенергетских инсталација	- студије II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука) или основне студије у трајању од најмање четири године - дипломирани инжењер електроенергетских инсталација ниског и средњег напона - 3 године радног искуства у струци, - положен стручни испит, - лиценца за пројектовање електроенергетских инсталација ниског и средњег напона	1 (један)
6.	Стручни сарадник на пословима саобраћаја	- студије II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука) или основне студије у трајању од најмање четири године - смер машинства и одржавања у друмском саобраћају или смер менаџер у саобраћају - 3 године радног искуства	2 (два)
7.	Стручни сарадник на пословима архитектуре и урбанизма	- студије II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука) или основне студије у трајању од најмање четири године – инжењер архитектуре, - 3 године радног искуства,	1 (један)
8.	Дипломирани економиста и рачуновођа	- студије II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука) или основне студије у трајању од најмање четири године- економиста - 3 године радног искуства на пословима рачуноводства	1 (један)
9.	Рачуновођа	- IV степен – економски техничар, - 3 године радног искуства на пословима рачуновође	1(један)
10.	Референт за административно-канцеларијске послове	- студије II степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, магистар наука) или основне студије у трајању од најмање четири године- економске или менаџмент струке - 3 године радног искуства,	1 (један)
11.	Технички сарадник на пословима санације атарских путева, улица и јавне расвете	- IV степен – грађевински техничар, - 3 године радног искуства у струци,	1 (један)
12.	Возач	- II степен, положен испит за возача моторног возила „Б“, „Ц“ и „Е“ категорије, - здравствена способност за управљање моторним возилом у јавном друмском саобраћају, - 3 године радног искуства у струци.	1 (један)

1. ДИРЕКТОР:

- Обавља послове предвиђене Статутом Дирекције,
- Представља и заступа Дирекцију пред судовима и другим органима,
- Организује и руководи процесом рада у Дирекцији,
- Води пословање Дирекције,
- Одговара за законитост рада Дирекције,
- Предлаже годишњи програм пословања и предузима мере за његово спровођење,
- Предлаже финансијске извештаје,
- Извршава одлуке Надзорног одбора,
- Учествује у раду и извршава одлуке Надзорног одбора,
- Самостално доноси одлуке које нису у надлежности других органа управљања,

- Доноси одлуке о покретању поступака јавних набавки,
- Учествује у изради и закључењу уговора,
- Именује и разрешава запослене са посебним овлашћењима и одговорностима,
- Доноси одлуке о потреби заснивања радног односа, врши пријем у радни однос и закључује уговор о раду са запосленим,
- Доноси одлуке о распоређивању запослених и другим појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених,
- Доноси одлуке о расподели радног времена и раду дужем од пуног радног времена,
- Доноси нормативна акта уколико је надлежан по закону и уколико представљају спровођење одлуке Надзорног одбора,
- Сазива радне и друге састанке,
- Има право и дужност да Надзорни одбор Дирекције упозори на незаконите и нецелисходне одлуке и друге акте и да их, уколико Надзорни одбор и после упозорења остане при свом акту, обустави од извршења,
- Овлашћен је да појединим запосленима издаје налоге, да формира тимове, радне групе или комисије и друга саветодавна тела за разраду одређених питања,
- Стара се о информисаности заполених на начин и по поступку утврђеним општим актом и Статутом Дирекције,
- Врши друге послове утврђене законом и Статутом Дирекције.

2. ПРАВНИ САВЕТНИК И АДМИНИСТРАТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- Води евиденцију из радног односа и пружа правну помоћ запосленима у Дирекцији,
- Учествује у изради плана јавних набавки, спроводи поступке јавних набавки, води евиденцију и израђује извештаје о реализованим јавним набвкама у складу са Законом о јавним набавкама,
- Организује и води правне послове,
- Обавља послове на изради општих аката,
- Пружа правну помоћ директору,
- По овлашћењу директора заступа Дирекцију пред судовима и другим органима,
- Прати прописе и законе и даје мишљења о њиховој примени,
- Стара се о законитом раду Дирекције,
- Одговоран је за законитост у раду
- Припрема одлуке Дирекције Надзорног одбора и директора,
- Учествује у раду Надзорног одбора, води записник на седницама, даје правна тумачења, стара се да све донете одлуке буду веродостојно израђене на бази записника са седница, потписане и достављене надлежним органима, телима и појединцима,

- Припрема уговоре које закључује дирекција и исте трајно чува,
- Стара се да се сва правна и службена документацију уредно води, евидентира и чува,
- Замењује директора у случају одсуства, а на основу писменог овлашћења директора
- Обавља и друге послове које му повери директор.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА УПРАВЉАЊА ПРОЈЕКТИМА:

- Организује и води инвестиционе пројекте, стручни и пројектантски надзор на пословима из делатности Дирекције, а које је оснивач поверио Дирекцији,
- Обавља административне и техничке послове везане за управљање инвестиционим пројектима укључујући чување и архивирање инвестиционе документације,
- Предлаже директору чланове тима за конкретне инвестиционе пројекте, са јасно дефинисаним задацима.
- Предлаже директору ангажовање института, лабораторије и других стручних организација и установа за испитивање квалитета материјала и техничку контролу пројектне документације,
- Прати динамику реализације, процењује учинак и саставља извештај за сваки конкретни инвестициони пројекат,
- Учествује у припреми уговора за инвестиционе пројекте и присуствује њиховом закључивању,
- Обавља и друге послове по налогу директора за које испуњава законске и сручне услове.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ОПШТИНСКИХ ПУТЕВА, УЛИЦА И УРЕЂЕЊА ГРАЂЕВИНСКОГ ЗЕМЉИШТА:

- Пројектује и израђује пројектну документацију из области путева и улица,
- Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте из надлежности Дирекције
- Пружа стручну помоћ сеоским месним заједницама,
- Контролише и даје сагласност на израђену техничку документацију из области путева и улица,
- Израђује годишње и вишегодишње планове и програме из области путева, улица и грађевинског земљишта,
- Израђује нацрте програма уређења грађевинског земљишта,
- Припрема предлоге одлука из области путева, улица и грађевинског земљишат које разматра и усваја Скупштина општине,
- Израђује предмер радова и припрема технички део тендерске документације из области путева, улица и грађевинског земљишта,
- Врши пројектантски надзор и даје техничка решења за позиције којих нема у пројекту,
- Врши стручни надзор над изградњом, реконструкцикјом и одржавањем путева и улица,

- Учествује у комисијама за технички пријем путева и улица,
- Прати, обрађује и анализира податке и елементе из своје надлежности који су неопходни за припрему и доношење урбанистичких планова,
- Припрема податке, обрађује услове и даје мишљења за уређење простора за израду техничке документације за изградњу путева, улица, мостова, паркинга, пешачких стаза и других јавних површина,
- Води евиденцију, чува и ажурира техничку документацију из своје надлежности,
- Обавља и друге послове које му повери директор.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА ЕЛЕКТРОЕНЕРГЕТСКИХ ИНСТАЛАЦИЈА

- Пројектује и израђује пројектну документацију из области електроенергетских инсталација ниског и средње напона,
- Припрема пројектне задатке за израду техничке документације за објекте из надлежности Дирекције,
- Пружа стручну помоћ сеоским месним заједницама,
- Контролише и даје сагласност на израђену техничку документацију из области електроенергетских инсталација ниског и средњег напона,
- Учествује у изради годишњих и вишегодишњих планова и програма из области путева, улица и грађевинског земљишта,
- Учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта,
- Учествује у припреми предлога одлука из области путева, улица и грађевинског земљишат које разматра и усваја Скупштина општине,
- Израђује предмер радова и припрема технички део тендерске документације из области електроенергетских инсталација ниског и средњег напона,
- Врши пројектантски надзор и даје техничка решења за позиције којих нема у пројекту,

- Врши стручни надзор над изградњом и реконструкцикјом објеката електроенергетских инсталација ниског и средњег напона,
- Учествује у комисијама за технички пријем објеката електроенергетских инсталација ниског и средњег напона,
- Прати, обрађује и анализира податке и елементе из своје надлежности који су неопходни за припрему и доношење урбанистичких планова,
- Припрема податке, обрађује услове и даје мишљења за уређење простора за израду техничке документације за изградњу електроенергетских објеката ниског и средњег напона,
- Води евиденцију, чува и ажурира техничку документацију из своје надлежности,
- Обавља и друге послове које му повери директор.

6. СТРУЧНИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА САОБРАЋАЈА

- Сарађује са пројектантима, пројектује и израђује пројектну документацију из области саобраћаја, путева и улица,
- Учествује у припреми пројектних задатка за израду техничке документације за објекте из надлежности Дирекције,
- Учествује у пружању стручне помоћи сеоским месним заједницама,
- Учествује у изради годишњих и вишегодишњих планова и програма из области саобраћаја,
- Учествује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта,
- Учествује у припреми предлоге одлука из области путева, улица и грађевинског земљишат које разматра и усваја Скупштина општине,
- Израђује предмер радова и припрема технички део тендерске документације из области саобраћаја,
- Учествује у праћењу, обради и анализирању податка који су неопходни за припрему и доношење урбанистичких планова,
- Води евиденцију, чува и ажурира техничку документацију из своје надлежности,
- Обавља и све административно-канцеларијске послове уколико је то радно место упражњено
- Лице је задужено за безбедност и здравље на раду
- Обавља и друге послове које му повери директор.

7. СТРУЧНИ САРДАНИК НА ПОСЛОВИМА АРХИТЕКТУРЕ И УРБАНИЗМА

- Сарађује са пројектантима, пројектује и израђује пројектну документацију за објекте из надлежности Дирекције,
- Учествује у припреми пројектних задатка за израду техничке документације за објекте из надлежности Дирекције,
- Учествује у пружању стручне помоћи сеоским месним заједницама,
- Учествује у изради елаборате енергетске ефикасности објеката високоградње,
- Сарађује у изради годишњих и вишегодишњих планова и програма из области путева, улица и грађевинског земљишта,
- Сарађује у изради нацрта програма уређења грађевинског земљишта,
- Израђује предмер радова и припрема технички део тендерске документације из области уређења грађевинског земљишта,
- Сарађује у вршењу пројектантског надзор и давању техничка решења за позиције којих нема у пројекту,
- Сарађује у вршењу стручног надзора над изградњом и реконструкцикјом објеката високоградње,
- Сарађује у праћењу, обради и анализирању податка који су неопходни за припрему и доношење урбанистичких планова,

- Сарађује у припреми података, обрађивању услова и давању мишљења за уређење простора за израду техничке документације за изградњу објеката високоградње,
- Чува и ажурира техничку документацију из своје надлежности,
- Обавља и друге послове које му повери директор.

8. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА И РАЧУНОВОЂА

- Врши контирање и књижење свих књиговодствених докумената,
- Контролише исправност, тачност и законитост рачуна - фактура, оверава њихову формалну и рачунску тачност, припрема вирмане или чекове за исплату,
- Води пословне књиге и евиденције,
- Обавља административно-техничке послове за потребе запослених у Дирекцији,
- Врши обрачун зарада и осталих накнада за раднике Дирекције,
- Формира и води евиденцију о зарадама,

- Израђује периодичне и завршне рачуне и друге финансијске извештаје,
- Учествује у комисијама за јавне набавке
- Обавља и друге послове које му повери директор.

9. РАЧУНОВОЂА

- Врши контирање и књижење свих књиговодствених докумената,
- Контролише исправност, тачност и законитост рачуна - фактура, оверава њихову формалну и рачунску тачност, припрема вирмане или чекове за исплату,
- Води пословне књиге и евиденције,
- Обавља административно-техничке послове за потребе запослених у Дирекцији,
- Врши обрачун зарада и осталих накнада за раднике Дирекције,
- Формира и води евиденцију о зарадама,
- Израђује периодичне и завршне рачуне и друге финансијске извештаје,
- Обавља и друге послове које му повери директор.

10. РЕФЕРЕНТ ЗА АДМИНИСТРАТИВНО-КАНЦЕЛАРИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

- Прима, заводи, доставља на преглед службена акта и рачуне,
- Води деловодни протокол и друге евиденције о предметима, актима и другој службеној документацији,
- Врши припрему предаје обичне, препоручене и друге пошиљке,
- Стара се о употреби печата и штамбиља на прописан начин и према упутству,
- Води евиденцију о путним налозима и коришћењу службених аутомобила,
- Води евиденцију о ангажовању путничког возила возила,
- Обавља послове набавке и контроле утрошка канцеларијског материјала,
- Обавља и друге послове које му повери директор.

11. ТЕХНИЧКИ САРАДНИК НА ПОСЛОВИМА УРЕЂЕЊА АТАРСКИХ ПУТЕВА, УЛИЦА И ЈАВНЕ РАСВЕТЕ

- Израђује програм градске чистоће са надлежним Јавним комуналним предузећем,
- Врши послове стручног надзора на одржавању градске чистоће, одржавању градских фонтана и јавних чесми,
- Врши послове одржавања и надзора на јавној градској расвети (набавка материјала, евиденција и др.),
- Учествује у пројектовању објеката из надлежности Дирекције,
- Учествује у вршењу надзора на објектима високоградње,
- Чува систематизоване податке, пројекте, анализе и студије,
- Врши послове надзора на атарским путевима
- Врши послове надзора зимског одржавања општинских путева, атарских и некатегорисаних путева
- Обавља и друге послове које му повери директор.

12. ВОЗАЧ

- Рукује и управља моторним возилом – теретним или путничким,
- Попуњава радне и путне налоге и уноси тачне податке о врсти и обиму извршеног посла, пређеној километражи и др.
- Одговоран је за тачност вођене евиденције о потрошњи горива и мазива,
- Стара се о благовременој припреми и регистрацији возила којим управља,
- Одговорн је за правилно руковање и управљање возилом,
- Обавља и друге послове које му повери директор.

Члан 23.

Овај Правилник, по добијању сагласности Општинског већа, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.

ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ

„ДИРЕКЦИЈА ЗА ПЛАНИРАЊЕ И ИЗГРАДЊУ“ БОЉЕВАЦ

2.

На основу члана 71. Статута општине Бољевац („Сл.лист општина Бољевац“ бр. 1/08), Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној 26. 12. 2014. године, донело је

З А К Љ У Ч А К

I

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних послова у Јавном предузећу "Дирекција за планирање и изградњу" Бољевац.

II

Закључак објавити у Службеном листу општине Бољевац.

III

Закључак доставити: Општинској управи и

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06 – 143 / 2014 – II/1
Бољевац, 26. 12. 2014. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Небојша Марјановић

3.

На основу члана 86. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/05 и 101/07,95/2010 и 99/2014), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007), члан 85. став 2. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, број 1/2008) , члана 61. Одлуке о организацији општинске управе („Службени лист општине Бољевац“, бр. 3/089, 12/12 и 19/12), Начелник Општинске управе Бољевац доноси

П Р А В И Л Н И К
о измени и допуни
Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац
бр. 110-5/2013-III-01 од 06.08. 2013. године

Члан 1.

У члану 9. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац бр. 110-5/2013-III-01 од 06.08. 2013. године број „56“ замењује се бројем „58“

Члан 2.

У члану 11 т.3. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац код услова радног места додаје се и реч „ економска“.

Члан 3.

У чл. 13. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац додаје се тачка 7. која гласи:

„ 7. Регистратор

Опис послова:

- води регистар обједињених процедура у складу са Законом о планирању и изградњи;
- обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, у року од три радна дана од дана њиховог издавања ;
- одговара за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура, у складу са овим законом.;
- подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења.

Број извршилаца: 1

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер,специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на факултетима: грађевински факултет, архитектонски факултет ,
- положен стручни испит
- 3 године радног искуства.“

Члан 4.

У чл. 13. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац у Одељку а) Одсек за инспекцијске послове и извршења у тачки 2. мења се став 3. и сада гласи:

„Услови:

-високо образовање одговарајуће струке односно смера стечено на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер грађевинарства, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре,
- положен стручни испит
- три године радног искуства у струци.“

Члан 5.

У чл. 14. у тачки 4. став 3. алинеја 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац мењају се услови у погледу стручне спреме и сада гласе:

„-Високо образовање стечено на студијама другог степена у друштвено-хуманистичким или техничко- технолошким наукама, односно на основним

студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног или техничког смера“

Члан 6.

После члана 15. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац додаје се глава

„ VIIIa ПОСЛОВИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ

Члан 15а.

1.Послови буџетске инспекције и ревизије

Опис послова:

- Обавља послове инспекције директних и индиректних корисника средстава буџета, јавних предузећа и других правних лица над којима Општина 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.

Број извршилаца 1.

Услови: - високо образовање из области економије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичкеструковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани економиста,

- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.“

Члан 7

На ову измену Правилника прибавити сагласност Општинског већа општина Бољевац.

По прибављању сагласности из претходног става, измену Правилника истовремено објавити на огласној табли општине Бољевац и у Службеном листу општине Бољевац.

Члан 8.

Ова измена Правилника ступа на снагу од дана давања сагласности од стране Општинског већа.

Број:110-13 /2014-III-01
Бољевац, 15.12.2014.године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БОЉЕВАЦ
Мирослава Опачић, дипл. прав.

4.

На основу члана 71. Статута општине Бољевац („Сл.лист општина Бољевац“ бр. 1/08), Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној 26. 12. 2014. године, донело је

З А К Љ У Ч А К

I Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац, број 110-5/2013-III-01 од 06. 08. 2013. године.

II Закључак објавити у Службеном листу општине Бољевац.

III Закључак доставити: Општинској управи и архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06 – 143 / 2014 – II/2
Бољевац, 26. 12. 2014. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Небојша Марјановић

5.

На основу члана 6. Одлуке о буџету општине Бољевац за 2015. годину („Сл. лист општине Бољевац", бр. 18/2014) и члана 71. Статута општине Бољевац („Сл. лист општине Бољевац", бр. 1/2008), Општинско веће Општине Бољевац на седници одржаној 26. 12. 2014. године, расписује

К О Н К У Р С

за расподелу средстава невладиним организацијама за 2015. годину

I

Одлуком о буџету општине Бољевац за 2015. годину, у разделу 4. Општинска управа, на економској класификацији 481 предвиђена су средства у износу од 1.740.000 динара за финансирање невладиних организација.

II

Право на доделу средстава из тачке I овог Конкурса имају невладине организације које су регистроване на територији општине Бољевац, односно имају седиште или кориснике на територији општине Бољевац као општинске, међуопштинске или републичке организације.

Право на доделу средстава имају и асоцијације чији је оснивач или суоснивач општина Бољевац.

III

Критеријуми за доделу средстава су:

- досадашње активности невладиних организација,
- планиране активности у 2015. години,
- сарадња са локалном заједницом,
- број чланова удружења,
- циљана група и број корисника,
- обезбеђење сопственог учешћа или других извора финансирања о чему се доставља доказ.

IV

Предност у додели средстава имају оне невладине организације и асоцијације према којима је Општина својим одлукама и уговорима већ предузела одговарајуће обавезе или су од значаја за развој општине.

V

Уз пријаву доставља се следећа конкурсна документација:

- Доказ о регистрацији и Статут невладине организације (удружење грађана),
- Пројекат или програм којим организација конкурише са финансијским планом за 2015. годину,
- Извештај о утрошеним средствима додељеним од стране Општине за 2014. годину.

VI

Пријаве са потребном документацијом подносе се Општинском већу – Комисији за доделу средстава невладиним организацијама, најкасније до 09. јануара 2015. године, од дана објављивања овог конкурса на огласним таблама и у Службеном листу општине Бољевац.

VII

Неблаговремене и непотпуне пријаве се неће узети у обзир.

VIII

Општинско веће донеће Одлуку на предлог Комисије у року од 30 дана од затварања конкурса.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број:06-143 / 2014-II/6.1
Бољевац, 26. 12. 2014. године

ПРЕДСЕДНИК
др Небојша Марјановић

6.

На основу члана 6. Одлуке о буџету општине Бољевац за 2015. годину („Сл. лист општине Бољевац", бр. 18/2014) и члана 71. Статута општине Бољевац („Сл. лист општине Бољевац", бр. 1/2008), Општинско веће Општине Бољевац на седници одржаној __.12. 2014. године, расписује

К О Н К У Р С
за расподелу средстава спортским организацијама за 2015. годину

I

Одлуком о буџету општине Бољевац за 2015. годину, у разделу 4. Општинска управа,глава 4.09- Развој спорта и омладине, на економској класификацији 481 предвиђена су средства у износу од 11.500.000 динара за финансирање спортских клубова и удружења.

II

Право на доделу средстава из тачке I овог Конкурса имају спортски клубови и удружења које су регистроване на територији општине Бољевац.

III

Критеријуми за доделу средстава су:

- досадашње активности спортских организација,
- планиране активности у 2015. години,
- сарадња са локалном заједницом,
- број чланова удружења,
- циљана група и број корисника.

IV

Предност у додели средстава имају оне спортске организације и асоцијације према којима је Општина својим одлукама и уговорима већ предузела одговарајуће обавезе или су од значаја за развој општине.

V

Уз пријаву доставља се следећа конкурсна документација:

- Доказ о регистрацији и Статут спортске организације (удружење грађана),
- Пројекат или програм којим организација конкурише са финансијским планом за 2015. годину и
- извештај о утрошеним средствима додељеним од стране Општине за 2014. годину.

VI

Пријаве са потребном документацијом подносе се Општинском већу – Комисији за доделу средстава спортским организацијама, најкасније до 9. јануара 2015. године, од дана објављивања овог конкурса на огласним таблама и у Службеном листу општине Бољевац.

VII

Неблаговремене и непотпуне пријаве се неће узети у обзир.

VIII

Општинско веће донеће Одлуку на предлог Комисије у року од 30 дана од затварања конкурса.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК
др Небојша Марјановић

На основу члана 86. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије“, број 79/05 и 101/07,95/2010 и 99/2014), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („ Службени гласник Републике Србије“, број 129/2007), члан 85. став 2. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, број 1/2008) , члана 61. Одлуке о организацији општинске управе („Службени лист општине Бољевац“, бр. 3/089, 12/12 и 19/12), Начелник Општинске управе Бољевац доноси

П Р А В И Л Н И К
о измени и допуни
Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац
бр. 110-5/2013-III-01 од 06.08. 2013. године

Члан 1.

У члану 9. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац бр. 110-5/2013-III-01 од 06.08. 2013. године број „56“ замењује се бројем „58“

Члан 2.

У члану 11 т.3. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац код услова радног места додаје се и реч „ економска“.

Члан 3.

У чл. 13. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац додаје се тачка 7. која гласи:

„ 7. Регистратор

Опис послова:

- води регистар обједињених процедура у складу са Законом о планирању и изградњи;
- обезбеђује објављивање локацијских услова, грађевинске и употребне дозволе у електронском облику путем интернета, у року од три радна дана од дана њиховог издавања ;
- одговара за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура, у складу са овим законом.;
- подноси прекршајну пријаву против имаоца јавних овлашћења и одговорног лица имаоца јавних овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај ималац јавних овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним законом, најкасније у року од три радна дана од истека прописаног рока за поступање од стране имаоца јавних овлашћења.

Број извршилаца: 1

Услови:

- високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер,специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године на факултетима: грађевински факултет, архитектонски факултет ,
- положен стручни испит
- 3 године радног искуства.“

Члан 4.

У чл. 13. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац у Одељку а) Одсек за инспекцијске послове и извршења у тачки 2. мења се став 3. и сада гласи:

„Услови:

-високо образовање одговарајуће струке односно смера стечено на студијама другог степена грађевинарства (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) односно дипломирани инжењер грађевинарства, или лице са стеченим високим образовањем одговарајуће струке односно смера на студијама другог степена архитектуре (мастер академских студија, мастер струковних студија, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани инжењер архитектуре,
- положен стручни испит
- три године радног искуства у струци.“

Члан 5.

У чл. 14. у тачки 4. став 3. алинеја 1. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац мењају се услови у погледу стручне спреме и сада гласе:

„-Високо образовање стечено на студијама другог степена у друштвено-хуманистичким или техничко- технолошким наукама, односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године друштвеног или техничког смера“

Члан 6.

После члана 15. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бољевац додаје се глава

„ VIIIа ПОСЛОВИ БУЏЕТСКЕ ИНСПЕКЦИЈЕ И РЕВИЗИЈЕ

Члан 15а.

1.Послови буџетске инспекције и ревизије

Опис послова:

- Обавља послове инспекције директних и индиректних корисника средстава буџета, јавних предузећа и других правних лица над којима Општина 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.

Број извршилаца 1.

Услови: - високо образовање из области економије на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичкеструковне студије) односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, дипломирани економиста,

- положен стручни испит,
- 5 година радног искуства.“

Члан 7

На ову измену Правилника прибавити сагласност Општинског већа општина Бољевац.

По прибављању сагласности из претходног става, измену Правилника истовремено објавити на огласној табли општине Бољевац и у Службеном листу општине Бољевац.

Члан 8.

Ова измена Правилника ступа на снагу од дана давања сагласности од стране Општинског већа.

Број:110-13 /2014-III-01
Бољевац, 15.12.2014.године

НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ БОЉЕВАЦ
Мирослава Опачић, дипл. прав.

7.

На основу одредаба члана 17. Закона о јавном информисању и медијима („Сл. гласник РС“, број 83/2014), Одлуке о буџету општине Бољевац за 2015. годину („Сл. лист општине Бољевац“, број 18/2014) и члана 71. Статута општине Бољевац („Службени лист општине Бољевац“, број 1/08), Општинско веће општине Бољевац, на седници одржаној 26. 12. 2014. године, расписује

ЈАВНИ КОНКУРС

ЗА СУФИНАНСИРАЊЕ ПРОЈЕКАТА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ РАДИ ОСТВАРИВАЊА ЈАВНОГ ИНТЕРЕСА У ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА У 2015. ГОДИНИ

Предмет конкурса

Предмет овог јавног конкурса је суфинансирање пројеката из буџета општине Бољевац у области јавног информисања ради информисања јавности о актуелним дешавањима од значаја за живот грађана општине Бољевац за пројекте:

1) производње медијских садржаја (телевизијског програма, радио програма и штампаних дневних и периодичних новина).

Висина средстава предвиђених за суфинансирање пројеката из области информисања-производње медијских садржаја у 2015. години износи 2.860.357,50 динара, опредељених Одлуком о буџету општине Бољевац („Сл. лист општине Бољевац“, број:18/2014) у разделу 4, глава 401, функција 130, економска класификација 423, програмска активност 0006-информисање.

Право учешћа на конкурсу

Право учешћа на конкурсу има:

1) издавач медија који је уписан у регистар медија,
2) правно лице, односно предузетник које се бави производњом медијских садржаја и који приложи доказ да ће суфинансиран медијски садржај бити реализован путем медија.

Право учешћа **немају** издавачи који се финансирају из јавних прихода.

Под медијем се у смислу Закона о јавном информисању и медијима подразумевају дневне и периодичне новине, сервис новинске агенције, радио – програм и телевизијски програм и електронска издања тих медија, као и самостална електронска издања (уређивачки обликоване интернет странице или интернет портали), који су регистровани у Регистру медија, у складу са законом.

На конкурсу се може учествовати само са једним пројектом.

Пројекат, у смислу Закона, подразумева заокружену програмску целину или део целине (жанровска и временска) којом се доприноси остваривању јавног интереса. Издавач више медија може конкурисати с једним пројектом за сваки од медија.

Максимални износ који се може доделити по једном пројекту је 80% вредности пројекта.

Критеријуми за учешће на конкурсу

Пројекти пријављени на конкурс оцењују се према мери у којој су предложене пројектне активности подесне да остваре општи јавни интерес у области јавног информисања, у складу са чланом 15. Закона о јавном информисању и медијима и према мери у којој, на основу поднете документације, учесник на конкурсу пружа већу гаранцију привржености професионалним и етичким медијским стандардима.

Критеријум	број бодова
Покривеност подручја емитовања	0-20
Усклађеност пројекта са свим захтевима конкурса	0-20
Значај пројекта са становишта јавног интереса	0-15
Референце – традиција пословања кандидата и техничка и кадровска опремљеност на територији општине Бољевац	0-10
Квалитет пређашње сарадње са локалном самоуправом	0-30
Учешће кандидата у финансирању програма којим се кандидује	0-5

Пријава на конкурс

Пријава на конкурс подноси се на обрасцу "ПРИЈАВА ЗА ПРОЈЕКТНО СУФИНАНСИРАЊЕ ИЗ ОБЛАСТИ ЈАВНОГ ИНФОРМИСАЊА" који је објављен у Правилнику о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Сл. гласник РС“, број 126/2014).

Уз пријаву подносилац пријаве дужан је да обавезно приложи:

1. предлог пројекта (Образац 1.),
2. буџет пројекта (у складу са Обрасцем 1, Табела 1),
3. доказ о регистрацији – фотокопију извода из АПР-а,
4. решење о пореском идентификационом броју – фотокопију ПИБ-а,
5. доказ о поседовању фреквенције за електронске медије,
6. изјаву о располагању одговарајућим техничким и кадровским капацитетима,
7. кратак опис сарадње са општином Бољевац и
8. наративни извештај о реализованим уговорима са општином Бољевац у претходним годинама.

Конкурс се објављује на веб-сајту Општине Бољевац и дневном листу Тимок (Народне новине).
Пријаве се подносе у року од 15 дана од дана објављивања јавног конкурса.

Пријаве на конкурс се подносе Комисији за оцењивање пројеката у области јавног информисања у штампаном облику и на ЦД-у, предајом у Општинском услужном центру општине Бољевац или поштом, на адресу: **Општина Бољевац, ул. Краља Александра 24.,19370 Бољевац,** у затвореној коверти, са назнаком „Пријава на јавни конкурс за суфинансирање пројеката из буџета општине Бољевац у области јавног информисања ради остваривања јавног интереса у 2015. години“ са назнаком ***„Не отварати пре завршетка конкурса“.***

Комисија за доделу средстава задржава право да од подносиоца пријаве, по потреби, затражи додатну документацију и објашњења.

Неблаговремене и непотпуне пријаве на конкурс, пријаве упућене факсом или електронском поштом, Комисија неће разматрати.

Контакт особа: др Небојша Марјановић, контакт телефони: 030 463-412, 463-413, е-маил адреса: predsednik@opstinaboljevac.rs

Одлука о избору пројеката

У складу са одредбама члана 25. Закона о јавном информисању и медијима и чл. 24. Правилника о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања, Одлуку о избору пројеката у области јавног информисања који се суфинансирају из буџета општине Бољевац доноси Председник општине Бољевац, а на основу образложеног предлога конкурсне комисије од три члана, најкасније у року од 90 дана од дана закључења конкурса.

Чланове стручне конкурсне комисије именује Председник општине Бољевац и то из реда независних стручњака за медије и медијских радника који нису у сукобу интереса и не обављају јавну функцију. Чланови Комисије именују се на предлог новинарских и медијских удружења, уколико предложена лица испуњавају услове у складу са Законом о јавном информисању и медијима и Правилником о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Сл. гласник РС“, број 126/2014). Састав Комисије објављује се на званичној интернет презентацији општине Бољевац www.boljevac.org.rs

Позивамо новинарска и медијска удружења, као и медијске стручњаке заинтересоване за рад у комисији да доставе предлог за чланове комисије. Рок за достављање предлога за чланове комисије, исти је као и рок за подношење пријава на конкурс.

Одлука о избору пројеката биће објављена на званичној интернет презентацији Општине www.boljevac.org.rs и доставља се сваком учеснику конкурса у електронској форми.

У складу са одредбама члана 25. Закона, Одлука се доноси у облику решења са образложењем. Решење је коначно и против њега се може покренути управни спор. Након доношења решења, општина Бољевац закључује уговор о суфинансирању пројеката из области јавног информисања.

Обавеза извештавања о реализацији пројекта

У складу са одредбама уговора о суфинансирању пројекта, друга уговорна страна је обавезна да достави наративни и финансијски извештај о утрошку средстава, на обрасцу за извештај који је објављен уз Правилник о суфинансирању пројеката за остваривање јавног интереса у области јавног информисања („Сл. гласник РС“, број 126/2014), најкасније месец дана по истеку предвиђеног рока за реализацију пројекта.

Уз наративни извештај достављају се емитовани прилози у електронском облику, односно исечци из новина, публикација, копије садражаја са портала. Уз наведене прилоге, уговорна страна је дужна да достави извештај о емитованим прилозима/објављеним новинским чланцима/објављеним текстовима на сајту који ће садржати за сваки прилог следеће информације:

1. редни број ЦД-а / исечка из новина,
2. назив прилога / текста,
3. тема прилога / текста,
4. учесници прилога,
5. емисија у којој је прилог емитован / рубрика у новинама у којој је текст објављен.

На све обавезе које нису прописане овим Конкурсом примењују се одредбе наведеног Закона и Правилника.

Број: 06-143 / 2014-II/7
Бољевац, 26. 12. 2014. године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
др Небојша Марјановић

8.

На основу члана 71. Статута општине Бољевац („Сл.лист општине Бољевац“ бр. 1/08), Општинско веће општине Бољевац на седници одржаној 26. 12. 2014. године, донело је

З А К Љ У Ч А К

I

Даје се сагласност на План уписа редовних и ванредних ученика Средњој школи "Никола Тесла" Бољевац за 2015/2016. годину.

II

Закључак доставити: Средњој школи и архиви.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06- 143 / 2014-II/8
Бољевац, 26. 12. 2014. године

ПРЕДСЕДНИК
др Небојша Марјановић