



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

ГОДИНА: IX	БРОЈ: 19	8. СЕПТЕМБАР 2015. ГОДИНЕ	ЦЕНА : 80 ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА: 4.000 ДИНАРА
------------	----------	------------------------------	---

342

На основу члана 59. Закона о локалној самоуправи самоуправи ("Службени гласник РС", бр. 129/07 и 83/14-др. закон) и члана 67. Статута општине Бор ("Службени лист општине Бор", бр. 6/15-пречишћен текст), Општинско веће општине Бор, на седници одржаној дана 8. септембра 2015. године, донело је

РЕШЕЊЕ

о давању сагласности на Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор

I

Даје се сагласност на Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор, који је донео начелник Општинске управе Бор, дана 31.8.2015. године, број: 110-30/2015-III.

II

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Бор".

Број: 110-31/2015-IV
У Бору, 8. септембра 2015. године

ОПШТИНА БОР
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК,
Живорад Петровић с.р.

343

На основу члана 69. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр.108/2013 и 142/14) и члана 24. Одлуке о буџету општине Бор за 2015.годину («Сл.лист општине Бор» бр.32/2014 и 13/2015), без предлога Општинске управе Бор – Одељења за финансије, председник општине Бор доноси

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1.Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бор за 2015.годину, у Разделу 4-Општинска управа Бор, Глава 1- Општинска управа Бор, Програм 15: Локална самоуправа, Програмска класификација 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште јавне услуге, позиција 69 и економска класификација 49912 - "Текућа резерва", одобравају се средства у износу од **271.039,00 динара Општинској управи Бор.**

2.Средства из става 1. Овог решења распоређују се у оквиру Раздела 4- Општинска управа Бор, Глава 4.1.- Општинска управа Бор, Програм 15: Локална самоуправа, Програмска класификација 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-

Опште јавне услуге, позиција 56 и економска класификација 421- Стални трошкови.

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

4.Решење доставити: Општинској управи Бор, Одељењу за финансије Општинске управе и архиви.

5.Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бор „

Образложење

Одсек за јавне набавке, Одељења за управу и опште послове Општинске управе Бор, поднео је Захтев за одобрење средстава из текуће буџетске резерве. Процена потребних средстава за утрошену електричну енергију за 2015.годину рађена је на основу потрошње у 2014.години. Потрошња електричне енергије у 2015.години је повећана, самим тим потребно је обезбедити средства за утрошену електричну енергију за фебруар 2015.године у износу од 271.039,00 динара.

Обзиром да средства за ову намену нису планирана у довољном обиму Финансијским планом Општинске управе Бор , а самим тим ни Одлуком о буџету општине Бор за 2015.годину, користеће се средства из текуће буџетске резерве.

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

Број: 401- 493/2015-II
У Бору, 22.07.2015. године

Председник општине Бор
Живорад Петровић с.р.

344

На основу члана 69. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр.108/2013 и 142/14) и члана 24. Одлуке о буџету општине Бор за 2015.годину («Сл.лист општине Бор» бр.32/2014 и 13/2015), без предлога Општинске управе Бор – Одељења за финансије, председник општине Бор доноси

РЕШЕЊЕ

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1.Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бор за 2015.годину, у Разделу 4-Општинска управа Бор, Глава 1- Општинска управа Бор, Програм 15: Локална самоуправа, Програмска класификација 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште јавне услуге, позиција 69 и економска класификација 49912 - "Текућа резерва", одобравају се средства у износу од **50.000,00 динара Месној заједници "Бучје".**

2.Средства из става 1. Овог решења распоређују се у оквиру Раздела 4- Општинска управа Бор, Глава 4.5.- Месне заједнице, Програм 15- Локална самоуправа, Програмска класификација 0602-0002- Месне заједнице, функција 160- Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 225 и економска класификација 426- Материјали.

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

4.Решење доставити: Месној заједници „Бучје“, Општинској управи Бор, Одељењу за финансије Општинске управе и архиви.

5.Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бор „

Образложење

Месна заједница „Бучје“ обратила се Захтевом за средства из текуће резерве број 016-79/2015 од 04.08.2015.године за куповину хране и газираних сокова за 10.“Сабор влашких песама и игара“

Обзиром са средства за ову намену нису планирана Финансијским планом Месне заједнице „Бучје“, а самим тим ни Одлуком о буџету општине Бор за 2015.годину, користити средства текуће буџетске резерве у износу од 50.000,00 динара.

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

Број: 401- 531/2015-П
У Бору, 07.08.2015. године

Председник општине Бор
Живорад Петровић с.р.

345

На основу члана 69. Закона о буџетском систему(“Службени гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр.108/2013 и 142/14) и члана 24. Одлуке о буџету општине Бор за 2015.годину («Сл.лист општине Бор» бр.32/2014 и 13/2015), председник општине Бор доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1.Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бор за 2015.годину, у Разделу 4-Општинска управа Бор, Глава 1- Општинска управа Бор, Програм 15: Локална самоуправа, Програмска класификација 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште јавне услуге, позиција 69 и економска класификација 49912 - “Текућа резерва”, одобравају се средства у износу од **88.500,00 динара Општинској управи Бор.**

2.Средства из става 1. Овог решења распоређују се у оквиру Раздела 4- Општинска управа Бор, Глава 4.1.- Општинска управа Бор, Програм 15: Локална самоуправа, Програмска класификација 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште јавне услуге, позиција 65 и економска класификација 483- Новчане казне и пенали по решењу судова.

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

4.Решење доставити: Општинској управи Бор, Одељењу за финансије Општинске управе и архиви.

5.Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бор „

Образложење

Дана 29.07.2015.године Одељењу за финансије достављена је пресуда П.1.218/14 од 20.05.2015.године, у којој се тужена Општина Бор обавезује да тужиљи Миловановић Летици надокнади трошкове парничног поступка. Одељења за финансије Општинске управе Бор, поднело је Предлог за коришћење средстава из текуће буџетске резерве.

Обзиром да средства за ову намену нису планирана Финансијским планом Општинске управе Бор , а самим тим ни Одлуком о буџету општине Бор за 2015.годину, користити се средства текуће буџетске резерве у износу од 88.500,00.

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

Број: 401- 519/2015-П
У Бору, 13.08.2015. године

Председник општине Бор
Живорад Петровић с.р.

346

На основу члана 69. Закона о буџетском систему(“Службени гласник РС” бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр.108/2013 и 142/14) и члана 24. Одлуке о буџету општине Бор за 2015.годину(«Сл.лист општине Бор» бр.32/2014 и 13/2015), председник општине Бор доноси

Р Е Ш Е Њ Е

о употреби средстава текуће буџетске резерве

1.Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бор за 2015.годину, у Разделу 4-Општинска управа Бор, Глава 1- Општинска управа Бор, Програм 15: Локална самоуправа, Програмска класификација 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште јавне услуге, позиција 69 и економска класификација 49912 - “Текућа резерва”, одобравају се средства у износу од **41.210,00 динара Месној заједници „Металург“.**

2.Средства из става 1. Овог решења распоређују се у оквиру Раздела 4- Општинска управа Бор, Глава 4.5.- Месне заједнице, Програм 15- Локална самоуправа, Програмска класификација 0602-0002- Месне заједнице, функција 160- Опште јавне услуге неklasификоване на другом месту, позиција 221 и економска класификација 421- Стални трошкови.

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

4.Решење доставити: Месној заједници „Металург“, Општинској управи Бор, Одељењу за финансије Општинске управе и архиви.

5.Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бор „

Образложење

Месна заједница „Металург“ обратила се Захтевом за доделу средства из текуће резерве број 101/2015 од 19.08.2015.године за измирење обавеза за утрошену воду за октобар 2013.године и недостајућа средства, због увећане потрошње, за 2015.годину.

Обзиром са средства за ову намену нису планирана Финансијским планом Месне заједнице „Металург“, а самим тим ни Одлуком о буџету општине Бор за 2015.годину, користити средства текуће буџетске резерве у износу од 41.210,00 динара.

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

Број: 401- 576/2015-П
У Бору, 19.08.2015. године

Председник општине Бор
Живорад Петровић с.р.

347

На основу члана 69. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр.108/2013 и 142/14) и члана 24. Одлуке о буџету општине Бор за 2015.годину («Сл.лист општине Бор» бр.32/2014 и 13/2015), председник општине Бор доноси

РЕШЕЊЕ**о употреби средстава текуће буџетске резерве**

1.Из средстава утврђених Одлуком о буџету општине Бор за 2015.годину, у Разделу 4-Општинска управа Бор, Глава 1- Општинска управа Бор, Програм 15: Локална самоуправа, Програмска класификација 0602-0001-Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште јавне услуге, позиција 69 и економска класификација 49912 - “Текућа резерва”, одобравају се средства у износу од **350.000,00 динара Општинској управи Бор.**

2.Средства из става 1. Овог решења распоређују се у оквиру Раздела 4- Општинска управа Бор, Глава 4.1.- Општинска управа Бор, Програм 15: Локална самоуправа, Програмска класификација 0602-0001- Функционисање локалне самоуправе и градских општина, функција 130-Опште јавне услуге, позиција 58 и економска класификација 423- Услуге по уговору.

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

4.Решење доставити: Општинској управи Бор, Одељењу за финансије Општинске управе и архиви.

5.Ово решење објавити у „Службеном листу општине Бор „

Образложење

Дана 28.08.2015.године, Начелник Општинске управе Бор, поднела је Предлог за коришћење средстава из текуће буџетске резерве за ангажовање екстерне ревизије завршног рачуна буџета Општине Бор за 2014.годину.

Обзиром да средства за ову намену нису планирана Финансијским планом Општинске управе Бор, а самим тим ни Одлуком о буџету општине Бор за 2015.годину, користеће се средства текуће буџетске резерве у износу од 350.000,00.

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

Број: 401- 621 / 2015-П**У Бору, 28.08.2015. године****Председник општине Бор
Живорад Петровић с.р.**

348

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи (“Службени гласник Р. Србије“, број: 129/07 и 83/14 и др. закон), члана 80. Статута општине Бор (“Службени лист општине Бор“, број: 6/15-пречишћен текст) и члана 23. и 47. Одлуке о организацији Општинске управе општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 13/08,14/08, 9/09, 21/10 и 30/14), начелник Општинске управе Бор, уз сагласност Општинског већа општине Бор, донео је

ПРАВИЛНИК**о измена Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор****Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор („Службени лист општине Бор“, број 8/15), члан 21. мења се и гласи:

„Члан 21.

У Општинској управи се систематизује укупно 118 радних места и то са високом спремом 51, са вишом 19, са средњом 34, КВ радника 6 и са основном школом 8, без постављених лица.

Систематизација радних места садржи по извршиоцима:

- начелник Општинске управе-1,
- помоћник председника Општине: 3
- начелника одељења, односно службе: 7
- радника са ВСС: 68
- радника са ВШС:18
- радника са ССС: 61
- КВ радника: 6
- радника са нижом стручном спремом: 31.“

Члан 2.

У члану 22. став 1. тачка 1. мења се и гласи:

„1.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

У циљу ефикасног обављања, а у зависности од врсте и сложености послова, у Одељењу за финансије организују се два одсека, и то:

- **Одсек за трезор, рачуноводство и финансијску оперативу,**
- **Одсек за буџет.**

У оквиру Одсека за трезор, рачуноводство и финансијску оперативу организују се 2 групе:

- **Група за послове трезора,**
- **Група за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника.“**

Члан 3.

Члан 24. мења се и гласи:

„Члан 24.**ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ****1/1 Начелник Одељења**

- руководи радом одељења;
- организује, обједињава и усмерава рад одељења;
- одговоран је за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга одељења за које по Закону о буџетском систему може да буде одговоран;
- стара се о правилном распореду послова, пуној запослености и испуњавању радних обавеза запослених;
- пружа потребну стручну помоћ запосленима и врши најсложеније послове из делокруга одељења;
- доноси и потписује акта из делокруга одељења;
- предлаже начелнику Општинске управе лице за руководиоце одсека и распоређивање извршилаца у Одељењу;
- врши пријем странака и проверава жалбе на рад радника Одељења;
- подноси захтев начелнику Општинске управе за покретање дисциплинског поступка против радника Одељења;
- предлаже распоред коришћења годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства радника Одељења;
- подноси извештаје о раду Одељења;
- припрема и доноси упутства за припрему финансијских планова-прописивање поступака и динамике за њихово доношење, директним и индиректним корисницима а у складу са Законом о буџетском систему;
- припрема нацрт одлуке о буџету општине и нацрте других општинских прописа из области локалних финансија као и припрема предлоге и коначне акте из области органа управе надлежног за финансије;
- управља консолидованим рачуном трезора општине;
- по наредби наредбодавца за коришћење средстава буџета општине Бор располаже средствима буџета општине, односно консолидованог рачуна трезора општине;

- припрема предлог коришћења средстава текуће и сталне буџетске резерве;
- припрема консолидовани годишњи извештај Општинске управе;
- одговорно је лице за израду завршног рачуна буџета општине;
- испред службе трезора, одобрава плаћања по захтевима за плаћање и трансфер који достављају сви буџетски корисници, збирног налога захтева за плаћање и трансфер који достављају сви буџетски корисници и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених који достављају сви буџетски корисници, односно све захтеве који су у складу са Упутством о раду трезора општине Бор и Кварталним планом извршења корисника;
- врши друге послове по налогу начелника Општинске управе.

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

Број извршилаца: 1

1/2. Шеф Одсека за трезор, рачуноводство и финансијску оперативу

- Прати прописе из области јавних и локалних финансија, из области буџетског система, из области пореског система, јавних набавки, из области зарада и других примања, из области књиговодства и рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- организује, координира и одговара за рад запослених у одсеку;
- ради послове финансијског планирања, које обухвата: пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за плаћање расхода, које садржи следећу анализу: анализа готовинских токова, плана извршења буџета и сервисирање дуга;
- дефинисање и промена тромесечних, месечних или дневних квота (по Упутству о раду трезора) преузетих обавеза и плаћања;
- управља готовинским средствима које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора на који се уплаћују сва примања и из којих се врше сва плаћања из буџета, управљање ликвидношћу;
- организује и контролише за све директне и индиректне кориснике буџета, који се финансирају директно са рачуна буџета, вођење главне књиге и помоћних евиденција;
- организује и контролише вођење пословних књига и финансија месних заједница, подрачуна и фондова;
- организује и контролише састављање периодичних и годишњих извештаја директних корисника са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја, организује и контролише састављање консолидованих периодичних извештаја индиректних корисника буџетских средстава са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја и припрема табеларни консолидовани образац 5 – Извештај о извршењу буџета са садржаним одступањима;
- организује процес свакодневне обраде плаћања и трансфер по захтевима корисника;
- на месту трезора оверава плаћање по примљеним

захтевима за плаћање и трансфер, збирног налога захтева за плаћање и трансфер који достављају сви буџетски корисници и захтева за исплату плата, додатака и накнада запослених, а све остале захтеве по Упутству о раду трезора општине Бор одобрава;

- у одсутности шефова група, парафира и преузима одговорност на одређеним местима одређеним за њихове потписе по систематизацији на захтевима по Упутству о раду трезора;
- предлаже свакодневно приоритете плаћања у складу са ликвидношћу трезора и прати дневну ликвидност;
- ради друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/3. Шеф групе за послове трезора

- прати прописе из области јавних и локалних финансија, из области буџетског система, из области пореског система, јавних набавки, из области зарада и других примања, из области књиговодства и рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- организује рад свих реферата у групи и одговоран је за извршење послова и задатака поверених групи као целини;
- обавља послове састављање периодичних и годишњих извештаја за директне кориснике, буџетске фондове и подрачуне и усаглашавање са групом за финансијску оперативу;
- непосредно се стара о вођењу главне књиге трезора свих директних и индиректних корисника, који се финансирају из трезора;
- организује вођење помоћних аналитичких евиденција и њиховог усаглашавања са главном књигом у трезору за све директне и индиректне кориснике буџета који се финансирају директно из трезора;
- у свом послу уско сарађује са свим организационим деловима везаним за главну књигу и одговоран је за састављање рачуноводствених извештаја на нивоу трезора а заједно са шефом финансијске оперативе и на нивоу директних корисника;
- прати рачуноводствену методологију укључујући: одржавање система класификације, прописивање правила буџетског рачуноводства, прописивање захтева у погледу интерног и екстерног извештавања, управља финансијским информационом системом;
- врши месечно слагање прилива прихода трезора са Управом за трезор;
- врши контрирања документације,
- припрема Решења о формирању комисија за попис и Решења о усвајању пописа за све директне кориснике;
- на месту трезора оверава све остале захтеве по Упутству о раду трезора општине Бор, осим за плаћање по примљеним захтевима за плаћање и трансфер и захтева за исплату плата, додатака и накнада,
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима буџетских фондова и подрачуна;
- води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора буџетских подрачуна и фондова са другим субјектима;
- припрема одговарајућу документацију за исплату обавеза буџетских фондова и подрачуна и стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- врши контролу комплетности и рачунске исправности примљених фактура, врши контролу суштинске исправности примљених фактура – да ли је роба примљена или услуга извршена на фондове и подрачуне;

- за буџетске фондове и подрачунае за ликвидирани финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује за претходну контролу и све доставља шефу Одсека на оверу, ради даље кретања документа;

- води регистар измирења новчаних обавеза, у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између фондова и подрачуна и привредних субјеката;

- израђује финансијски план буџетских подрачуна и буџетских фондова;

- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима органа локалне самоуправе, везано за буџетске подрачунае и фондове за које се послови обављају;

- обавља све књиговодствене и друге послове по уредби о буџетском рачуноводству и пратећим прописима, почев од контрирања документације, преко књижења у главној и помоћним књигама, до израде рачуноводствених-финансијских извештаја-биланса по прописима из области буџетског рачуноводства и других извештаја за буџетске фондове и подрачунае;

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

- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;

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

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/4. Послови уноса рачуноводствених промена

- прати прописе из области из области буџетског система, из области књиговодства и рачуноводства и одговоран је за њихову примену у свом раду;

- врши унос дневних промена прихода и расхода трезора;

- води рачуна о исправности унетих промена и промена дневника, главне књиге;

- врши књижења у главној књизи и свим помоћним књигама,

- врши унос основних апропријација и измена апропријација одобрених одлуком о буџету;

- врши унос промена у вези са имовином, обавезама и потраживањима корисника на основу документације припремљене у финансијској оперативи;

- води евиденцију имовине и опреме;

- води материјално-финансијско књиговодство;

- обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;

- вођење помоћних књига основних средстава;

- усклађивање стања имовине са стварним стањем на основу пописа, расходовање имовине;

- учешће у изради завршног рачуна;

- врши припрему и експедицију извода свим

- корисницима којима се плаћање врши директно, као и онима који раде на пословима финансијске оперативе индиректних корисника;

- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;

- комплетира извод са документацијом и подацима о плаћањима, односно класира их;

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

УСЛОВИ: ССС- економска школа, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/5. Послови реализације захтева

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

- пријем и евиденција примљених, реализованих и враћених свих захтева корисника буџета из групе финансијске оперативе директних и индиректних корисника и Одсека за буџет;

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

- врши непосредан унос налога за електронско плаћање, или припрема већ унете налоге за електронско плаћање;

- врши плаћање електронским путем по одобреном дневном налогу-решењу наредбодавца буџета или лица које он овласти;

- спроводи плаћање путем компензација, цесија, асигнација, и других начина плаћања;

- на захтев доставља преглед обавеза по примљеним захтевима;

- извештава кориснике о извршеним плаћањима;

- контактира са корисницима буџета по питању комплетирања документације за плаћање и саме могућности плаћања;

- припрема сва решења која се односе на пренос или одобрење средстава;

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

УСЛОВИ: ВШС-стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/6. Послови књиговодственог праћења рачуна месних заједница

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

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

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

- израда информација о реализацији финансијских планова месних заједница;

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

- одговоран је за ажурност у књижењу достављене документације;

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

УСЛОВИ: ССС - економска школа, гимназија или др. средња школа техничког или хемијског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит школа или гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/7. Послови финансијског праћења месних заједница

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

- Организује, координира и одговара за рад запослених у групи;

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

- контролише исправност и законитост формираних захтева директних корисника са одговарајућом документацијом и испред директног корисника на захтевима за плаћање то потврђује овером;

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

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

- организује израду предлога финансијског плана директних буџетских корисника и израду, испред директног корисника, обједињеног предлога износа апропријација за буџет за текућу годину за индиректне кориснике, Решења о расподели средстава индиректним корисницима, као и дневних Решења о трансферу средстава индиректним корисницима и на месту контролисао потврђује тачност и усклађеност података са предлозима корисника и Одлуком о буџету за текућу годину;

- организује израду Збирног налога захтева за плаћање за сваког директног корисника и испред директног корисника својим потписом на месту оверава потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са финансијским планом директног корисника и да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о буџетском систему и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;

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

- организује израду дневних Решења о трансферу средстава индиректним корисницима и испред директног корисника на месту контролисао потврђује да је захтев за трансфер у складу са Решењем Општинске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је расход оправдан и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна и законита;

- контролише заједно са запосленима у својој групи извршење финансијских планова директних и индиректних буџетских корисника;

- организује израду образаца 5 – Извештај о

извршењу са садржаним одступањима и осталим пратећим извештајима и потписује га на месту контролисао за индиректне кориснике;

- учествује у изради и састављању периодичних извештаја и годишњег биланса са свим рачуноводственим извештајима прописаних Уредбом о буџетском рачуноводству заједно са шефом групе за послове трезора и рачуноводства;

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

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

- врши пријем закључака, одлука и др. аката;

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

- врши остале послове по налогу начелника

Одељења и начелника Општинске управе управе.

УСЛОВИ: ССС - економска школа или гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/8. Шеф групе за послове финансијске оперативе директних и индиректних корисника

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

- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директних корисника средстава буџета;

- врши послове припреме и израде предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину;

- фактурише услуге по закљученим уговорима;

- води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора директних корисника средстава буџета;

- припрема одговарајућу документацију за исплату

других личних примања и исплата по уговору;

- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;

- води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине и привредних субјеката;

- врши обрачун на прописаним образцима ради

плаћања пореских обавеза;

- припрема све потребне податке за састављање

- периодичних финансијских извештаја директних

корисника и годишњег финансијског извештаја директних корисника;

- врши контролу комплетности суштинске, рачунске

и законске исправности примљених фактура и уговора и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност;

- води евиденцију и прати реализацију закључака,

одлука и др. аката;

- контролише извршење финансијских планова

директних буџетских корисника;

- за ликвидирани финансијску документацију

припрема захтеве за плаћање, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

- израђује Збирни налог захтева за плаћање за

директног корисника и испред директног корисника својим потписом на месту оверава потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са финансијским планом

директног корисника да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о буџетском систему и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;

- припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;
- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/9. Планско-аналитички послови и послови финансија директних корисника средстава – Скупштине општине Бор, Председник општине и Општинско веће и Општинско јавно правобранилаштво

- прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директног корисника средстава буџета;
- врши послове припреме и израде предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине за наведене програме и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину;
- води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора директног корисника средстава буџета;
- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;
- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине и привредних субјеката;
- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;
- припрема све потребне податке за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника;
- контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника;
- врши контролу комплетности и рачунске исправности примљених фактура и уговора, врши контролу комплетности суштинске, рачунске и законске исправности примљених фактура и уговора и својим потписом на документима потврђује њихову исправност;
- за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
- израђује Збирни налог захтева за плаћање за директног

корисника и испред директног корисника својим потписом на месту обрадио потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са финансијским планом директног корисника да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о буџетском систему и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;

- припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;
- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/10. Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава – Општинска управа, Програм 15, 1 и 2 –нема никога

- прати прописе из области буџетског система, пореског система, из области зарада и других примања, из области финансија, платног промета и из области јавних набавки и одговоран је за њихову примену у свом раду;
- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директног корисника средстава буџета;
- врши послове припреме и израде предлога финансијског плана директних корисника средстава буџета општине за наведене програме и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину;
- води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора директног корисника средстава буџета;
- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;
- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;
- води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине и привредних субјеката;
- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања пореских обавеза;
- припрема све потребне податке за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника;
- контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника;
- врши контролу комплетности суштинске, рачунске и законске исправности примљених фактура и уговора и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност;
- за ликвидирану финансијску документацију припрема захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу на месту обрадио и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;
- израђује Збирни налог захтева за плаћање за директног корисника и испред директног корисника својим потписом на месту обрадио потврђује да је трошак на терет економске, функционалне и програмске класификације одговарајући и да је захтев у складу са финансијским планом директног корисника да је набавка и обавеза по основу плаћања оправдана и у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о буџетском систему и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна;
- припрема налоге за пренос средстава и доставља

их програмски трезору;

- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/11. Планско-аналитички послови и послови финансија директног корисника средстава – Општинска управа, Програм 3,11,12 и 14 –нема никога

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

- припрема податке за израду анализа и извештаја од значаја за управљање средствима и другим ресурсима директног корисника средстава буџета;

- врши послове припреме и израде предлога финансијског плана директног корисника средстава буџета општине за наведене програме и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са упутством за израду Одлуке о буџету за текућу годину;

- води књиге улазних и излазних фактура и књигу закључених уговора директног корисника средстава буџета;

- припрема одговарајућу документацију за исплату других личних примања и исплата по уговору;

- стара се о исправности обрачуна и уплате пореза и доприноса;

- води регистар измирења новчаних обавеза у смислу поштовања рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између органа општине и привредних субјеката;

- врши обрачун на прописаним обрасцима ради плаћања

пореских обавеза;

- припрема све потребне податке за састављање периодичних финансијских извештаја директног корисника и годишњег финансијског извештаја директног корисника;

- контролише извршење финансијских планова директног буџетског корисника;

- врши контролу комплетности суштинске,рачунске и законске исправности примљених фактура и уговора и својим потписом на фактурама потврђује њихову исправност;

- за ликвидирану финансијску документацију припрема

захтеве за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за претходну контролу и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

- припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;

- обавља интерну финансијску контролу и друге послове по

налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/12. Послови обрачуна плата

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

- обрачун плата: припрема обрачун за исплату плата и боловања до 30 дана за све запослене, изабраним и постављеним лицима директног буџетских корисника, обрачун за исплату боловања преко 30 дана, обрачун за исплату породилских боловања;

- одговара на рекламације, примедбе и приговоре на обрачун зарада;

- ради извештаје о исплаћеним зарадама за потребе органа управљања и Завода за статистику;

- ради и доставља сву потребну прописану документацију Фонду за пензијско-инвалидско осигурање и Заводу за здравствено осигурање;

- припрема потребну документацију за задуживање радника на терет сопствене плате код банака и добављача;

- издаје потврде запосленим, изабраним и постављеним лицима о исплаћеним платама и накнадама;

- води евиденције о издатим потврдама;

- прати промене за исплату плата и накнада;

- издаје потврде запосленима који одлазе у пензију;

- врши израду обрасца М4;

- припрема предмете за архивирање и доставу писарници по интерној доставној књизи;

- врши пријем и доставу поште преко интерне доставне књиге;

- за обрачун припрема захтев за плате, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за израду и претходну контролу и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

- припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;

- врши и друге послове друге послове по налогу начелника Одељења, коме одговара за свој рад.

УСЛОВИ: ССС - економска школа или гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/13. Послови обрачуна благајне и обрачуна накнада и других личних примања

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

- врши исплату свих накнада у готовом новцу за све директне буџетске кориснике истог дана када је подигнут новац са рачуна;

- чува готов новац и хартије од вредности у каси благајне;

- врши обрачуне: накнада Градском већу, накнада за рад комисија, савета и других радних тела које је формирала Скупштина, дневница и путних трошкова, уговора о делу и других уговора, накнада одборника Скупштине града, правдање утрошка горива по дебитним картицама;

- води књиговодство благајне и одговоран је за ажурност у књижењу;

- књижи извршене исплате по лицима ради

сачињавања годишњих пореских пријава;

- непосредно је одговоран за законито обављање послова и за све начињене пропусте у свом раду;
- за обрачун припрема захтев за плаћање из буџета, у складу са процедурама из Упутства о раду трезора општине Бор, које потписује испред директног корисника за израду и претходну контролу и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

- припрема налоге за пренос средстава и доставља их програмски трезору;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ССС- економска школа или гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/14. Послови израде, планирања, и реализације захтева индиректних корисника у области културе, туризма и спорта и у области буџетских фондова и Дирекције за изградњу Бора

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

- израђује Решења о расподели средстава индиректних корисника у оквиру одобрених апропријација и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са предлогом финансијског плана индиректних корисника и Одлуке о буџету за текућу годину;

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

- израђује дневна Решења о трансферу средстава индиректним корисницима и испред директног корисника на месту израдио потврђује да је захтев за трансфер у складу са Решењем Општинске управе Бор о расподели средстава индиректним корисницима и да је расход оправдан и документација комплетирана, истинита, рачунски тачна и законита;

- врши усаглашавање финансијских планова корисника при изради Нацрта одлуке о буџету;

- обавештава кориснике о усвојеним апропријацијама и квотама;

- врши пријем и проверу захтева корисника за трансфер средстава из буџета и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

- води евиденцију о добијеним, одобреним и пренетим захтевима;

- припрема налоге корисника за трансфер средстава и доставља их програмски трезору;

- прати реализацију одобрених финансијских планова, апропријација и квота и израђује образац 5 – Извештај о извршењу са садржаним одступањима и осталим пратећим извештајима и потписује га на месту израдио;

- врши обраду захтева за измену апропријација и квота корисника;

- обавештава кориснике о измени апропријација и квота;

- припрема предлог финансијског плана индиректних

корисника, испред директног корисника средстава буџета општине;

- учествује у припреми измене и допуне финансијских планова корисника и измени и допуни Одлуке о буџету;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/15. Послови израде и реализације захтева индиректних корисника у области предшколског и школског васпитања, социјалне заштите-центра за социјални рад, културе-историјског архива и месних заједница

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

- израђује Решења о расподели средстава индиректних корисника и на месту израдио својим потписом потврђује тачност и усклађеност података са предлогом финансијског плана индиректних корисника и Одлуке о буџету за текућу годину;

- израђује дневна Решења о преносу средстава индиректним корисницима и на месту израдио својим потписом потврђује исправност, истиност и комплетност документације;

- врши усаглашавање финансијских планова корисника при изради Нацрта одлуке о буџету;

- обавештава кориснике о усвојеним апропријацијама и квотама;

- врши пријем и проверу захтева корисника за трансфер средстава из буџета и све доставља шефу групе на оверу, ради даљег кретања документа;

- води евиденцију о добијеним, одобреним и пренетим захтевима;

- припрема налоге корисника за трансфер средстава и доставља их програмски трезору;

- прати реализацију одобрених финансијских планова, апропријација и квота и израђује образац 5 – Извештај о извршењу са садржаним одступањима и осталим пратећим извештајима и потписује га на месту израдио;

- врши обраду захтева за измену апропријација и квота корисника;

- обавештава кориснике о измени апропријација и квота;

- учествује у припреми измене и допуне финансијских планова корисника и измени и допуни Одлуке о буџету;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

2./16. Шеф Одсека за буџет

- даје предлог економских смерница за Општинско веће;

- послови доношења стручног упутства за припрему нацрта Одлуке о буџету, које садржи основне економске смернице Општинског већа, у сарадњи са начелником одељења;

- достављање упутства корисницима буџета;

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

- организује усаглашавање финансијских планова корисника и њихових апропријација у нацрту буџета у сарадњи са шефом групе финансијске оперативе органа управе;

- организује процес доношења Нацрта одлуке о буџету;

- организује обавештавање корисника буџета о усвојеним апропријацијама и извршеним променама истих;

- послови припреме података за Одлуку о изменама и допунама одлуке о буџету, даје предлог решења о привременом финансирању буџета;

- даје начелнику одељења предлог решења о одобрењу средстава из сталне и текуће буџетске резерве;

- стара се о наплати камате по пласираним средствима трезора;

- организује послове вођења аналитичке евиденције градског пословног простора и просторија директних, обављања послова фактурисања закупнине за директне кориснике, раскњижавања уплата по изводима;

- ради месечне извештаје о наплати закупа по издатим фактурама и др. послова директних корисника као и извештаје о наплати закупнине и самодоприноса индиректних корисника и извештаје доставља начелнику Одељења и руководиоцу Одсека за трезор, рачуноводство и финансијску оперативу, стара се о редовној наплати закупнине, обавештава Одељење за имовинско-правне послове и урбанизам и Општинско јавно правобранилаштво о неизмиреној закупини;

- послови отварања и контроле рачуна и подрачуна,

- иницира потребу задуживања у циљу обезбеђења ликвидности трезора;

- финансијско извештавање

- води: регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору;

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

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

- саставља и доставља месечних и годишњих извештаја јединица локалне самоуправе- општине;

- обрађује друге податке утврђене актом Владе;

- израђује извештаје о раду Одељења за Скупштину;

- ради и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 годину радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

2/17. Послови извршења буџета

- припрема и учествује у изради Одлуке о буџету општине,

Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (ребаланс буџета);

- даје препоруке корисницима буџетских средстава по питању буџета;

- учествује у изради финансијских планова буџетских корисника;

- обавештава кориснике буџета о усвојеним апропријацијама

и извршеним променама истих;

- прати реализацију текуће буџетске резерве и непосредно води евиденцију о томе;

- врши евентуалне корекције (промене апропријација) и прослеђује кориговани план трезору;

- припрема податке за израду извештаја одељења;

- води аналитичку евиденцију градског пословног простора и просторија директних; обавља послове фактурисања закупнине директних корисника, раскњижава уплате по изводима;

- ради и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ССС- економска школа или гимназија, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

2/17а. Нормативно-правни послови

- Обавља нормативно-правне послове: припрема и израда нацрта одлуке о буџету, припрема и израда одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету (ребаланс буџета);

- припрема предлог решења о привременом финансирању и решења о одобрењу средства из текуће буџетске резерве;

- врши проверу захтева корисника да ли су испоштоване одредбе Закона о јавним набавкама, да ли је нацрт уговора одговарајући;

- припрема образложење о разлозима који су довели до враћања захтева кориснику;

- прати законске прописе и нормативна акта, која регулишу буџетске приходе и даје предлоге нацрта одлуке за увођење нових врста буџетских прихода;

- прати примену законских и других нормативних прописа код корисника буџетских средстава;

- ради и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

2/17б. Извршилац за канцеларијско пословање

- обавља секретарске, сложеније административно-техничке и документационе – евиденционе послове;

- прима и заводи пошту, распоређује примљену пошту према обрађивачима;

- врши хронолошко одлагање целокупне документације у вези финансијско-материјалног пословања за начелника, руководиоце Одсека и шефова група и предаје архиви Општинске управе;

- води евиденцију о радном времену запослених;

- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВШС-Виша школа економског смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

1/17.в. Контролор за послове интерне контроле

- стара се да сви налози за плаћања која се врше на терет буџета Општинске управе буду претходно комплетирани и усклађени са постојећим законским прописима и интерним актима;

- проверава и утврђује да ли су расходи планирани у складу са стварним потврдама;

- контролу исправности коришћења буџетских апропријација;

- врши проверава у оквиру законитости и справности трансакција да ли су плаћања у складу са Законом;
- саставља годишњи програм рада интерне контроле за који му даје сагласност начелник Одељења за финансије и начелник Општинске управе;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и начелника Одељења.

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

Број извршилаца: 1

Члан 4.

У члану 28. код радних места под редним бројевима 3/46 и 3/47, описи радног места мењају се и гласе:

«
3/46.

ПОСЛОВИ САОБРАЋАЈА

-Обавља послове који се односе на праћење стања у области изградње, реконструкције, одржавања, заштите, коришћења и управљања локалним и некатегорисаним путевима и улицама и остале саобраћајне инфраструктуре;

-прати стање у области саобраћајних активности, јавни саобраћај и превоз, ред у саобраћају, обим и квалитет саобраћајне активности;

-прати прописе и стање у области саобраћајних делатности, предлаже мере за приоритетно деловање у области одржавања и унапређења саобраћајне инфраструктуре и саобраћајних активности;

-предлаже начин уређења јавног превоза путника у друмском саобраћају из надлежности општине, техничко регулисање саобраћаја и ауто-такси превоз;

-води поступак око поверавања обављања делатности јавног линијског превоза путника;

-припрема документацију за оверу редова возње и води регистар редова возњи;

-доноси решења из области техничког регулисања саобраћаја;

-учествује у креирању ценовне политике у области јавног саобраћаја, прати ценовну политику јавног превоза на градским и приградским линијама и предлаже одговарајуће корекције;

-контролише достављење месечне фактуре и извештаје од стране превозника и својим потписом потврђује њихову исправност;

-остварије сарадњу са релевантним предузећима и ЈП чији је оснивач Општина и израђује потребну документацију у области саобраћаја;

-остварије сарадњу са МУП РС – ПУ Бор;

-заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, нацрте одлука и решења, за потребе Скупштине општине, Општинско веће и председника Општине;

-врши контролу обављања превоза на градским и приградским линијама у домену вођења прописане документације од стране превозника и контролу задуживања и продаје карата, као и стварно придржавање превозника оверених редова возње;

-врши контролу продаје аутобуских карата на градским и приградским линијама на продајним местима и аутобусима;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја, стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1

3/47.

ПОСЛОВИ КОНТРОЛЕ ЈАВНОГ САОБРАЋАЈА

-Учествује у предлагању начина уређења јавног превоза путника у друмском саобраћају из надлежности општине, у техничком регулисању саобраћаја и ауто-такси превоза;

-учествује у поступку који се односи на поверавање обављања делатности јавног линијског превоза путника;

-учествује у припреми документације за оверу редова возње;

-учествује у креирању ценовне политике у области јавног саобраћаја;

-остварије сарадњу са МУП РС – ПУ Бор;

-заједно са шефом Одсека припрема информације и извештаје, предлоге одлука и решења, за потребе Скупштине општине, Општинско веће и председника Општине;

-врши контролу обављања превоза на градским и приградским линијама у домену вођења прописане документације од стране превозника и контролу задуживања и продаје карата;

-врши контролу продаје аутобуских карата на градским и приградским линијама на продајним местима и аутобусима;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВШС - стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање инжењер саобраћаја, стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање економиста, 1 година радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца: 1»

Члан 5.

У члану 29. код радног места под редним бројем 5/88, опис радног места мења се и гласи:.,

5/88. Начелник Одељења

-Руководи радом Одељења;

- организује, обједињава и усмерава рад Одељења;

- одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова из делокруга Одељења;

-обавља послове просветног инспектора по потреби;

-учествује у решавању најсложенијих послова и задатака у оквиру Одељења;

-даје савете и упутства за рад других извршилаца,

прати рад извршилаца, исти усмерава и оцењује квалитет;

-врши распоређивање извршилаца унутар Одељења, као и распоред дневног рада инспектора у складу са решењем о прерасподели радног времена;

-врши пријем странака и проверава евентуалне жалбе на рад инспектора у Одељењу;

-подноси захтев начелнику Управе за покретање дисциплиноског поступка против радника Одељења;

-спроводи извршења правоснажних решења инспектора, односно потписује закључак о дозволи извршења решења;

-организује извршење решења преко Одсека за уклањање бесправних објекта и друга извршења и непосредно је одговоран за спровођење извршних решења инспекције;

-предлаже распоред коришћења годишњег одмора, плаћеног и неплаћеног одсуства радника Одељења;

-подноси извештај о раду Одељења и

-обавља и друге послове по налогу начелника

Општинске управе.

УСЛОВИ ВСС – стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер, 3 године радног искуства и положен стручни испит

Број извршилаца:1

Члан 6.

У члану 29. код радног места под редним бројем 5/93. врши се измена у делу који се односи на број извршилаца тако да се број:“2“ замењује са бројем:“3“.

Члан 7.

Овај правилник ступа на снагу 8 (осмог) дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“.

У Бору, 31.08.2015. године

Број: 110-30/2015-III

**НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
Љубинка Јелић, с.р.**

349

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОПШТИНА БОР
ОПШТИНСКА УПРАВА БОР
Број: 401-636/2015-III-01
02.09.2015. године
Б О Р**

На члан 6. став 6. Одлуке о суфинансирању потреба и интереса грађана у области спорта у општини Бор ("Службени лист општине Бор", бр.6/11, 13/12, 2/14 и 3/15), члан 25. став 1. Правилника о условима, критеријумима, начину и поступку суфинансирања у области спорта у општини Бор ("Службени лист општине Бор", бр.15/15) и Јавног ванредног конкурса за суфинансирање програма од интереса за општину Бор из области спорта под називом "ЛЕТЊЕ СПОРТСКЕ ИГРЕ НА ВОДИ – БОРСКО ЈЕЗЕРО", бр.401-575/2015-III од 18.08.2015.године, а у складу са Одлуком о буџету општине Бор за 2015.годину ("Службени лист општине Бор", бр.32/14 и 13/15), начелник Општинске управе општине Бор, доноси

РЕШЕЊЕ

**о избору Програма од интереса за општину Бор,
под називом "ЛЕТЊЕ СПОРТСКЕ ИГРЕ НА ВОДИ –
БОРСКО ЈЕЗЕРО", који ће се суфинансирати из буџета
општине Бор**

I

ОДОБРАВА СЕ, са раздела 4 глава 1 - Општинска управа Бор, програмске класификације 1301 – програм 14. развој спорта и омладине, 1301-0001 – подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима, функција 810 - услуге рекреације и спорта, позиције 143, економске класификације 481 – дотације спортским и омладинским организацијама за реализацију спортских манифестација и масовни спорт, по Одлуци о буџету општине Бор за 2015. годину, а у складу са Записником, бр.06-67/2015-II од 27.08.2015.године и Предлогом за избор програма од интереса за општину Бор, под називом "ЛЕТЊЕ СПОРТСКЕ ИГРЕ НА ВОДИ – БОРСКО ЈЕЗЕРО", бр.06-67/2/2015-II од 27.08.2015.године, као и Записником о утврђивању коначног предлога бр.06-69/2015-II од 02.09.2015.године и **Коначним предлогом Комисије за спорт општине Бор, за избор програма од интереса за општину Бор, под називом "ЛЕТЊЕ СПОРТСКЕ ИГРЕ НА ВОДИ – БОРСКО ЈЕЗЕРО", бр.06-69/1/2015-II од 02.09.2015.године, додела средстава у износу од 700.000,00 динара, следећој спортској организацији:**

**1. ПЛАНИНАРСКО СПОРТСКИ ИКСТРИМ
КЛУБ "ROCK AND ICE" БОР**, предмет бр.401-593/15-III-01 од 24.08.2015.године, износ од **700.000,00** динара.

II

Спортске организације чији су рачуни у блокади се не финансирају.

III

Спортска организација се обавезује да достави Одељењу за финансије Општинске управе општине Бор правдање о утрошку добијених буџетских средстава са рачунима и другом финансијском документацијом одмах по завршетку програма.

Обавеза спортске организације је да у року од 15 дана од завршетка програма, Комисији за спорт општине Бор, достави Извештај о утрошку буџетских средстава на обрасцу К-б из конкурсне документације.

Спортска организација из става 1. је у обавези да у буџет општине Бор, врати износ примљених а неоправданих или неутрошених средстава.

Правна поука: Решење начелника Општинске управе општине Бор је коначно. Против овог решења може се покренути управни спор, пред Управним судом у Београду.

Решење доставити: ПЛАНИНАРСКО СПОРТСКОМ ИКСТРИМ КЛУБ "ROCK AND ICE" БОР, Одељењу за финансије Општинске управе Бор, Комисији за спорт Општине Бор, архиви.

Решење објавити: у "Службеном листу општине Бор" и на сајту Општине Бор.

**НАЧЕЛНИК
ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ,
Љубинка Јелић, с.р.**

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

342. Решење о давању сагласности на Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор)..... 363

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНЕ БОР

343. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 401-493/2015-II ("Службени лист општине Бор", бр.19/15)..... 363
344. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 401-531/2015-II ("Службени лист општине Бор", бр.19/15)..... 363
345. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 401-519/2015-II ("Службени лист општине Бор", бр.19/15)..... 364
346. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 401-576/2015-II ("Службени лист општине Бор", бр.19/15)..... 364
347. Решење о употреби средстава текуће буџетске резерве бр. 401-621/2015-II ("Службени лист општине Бор", бр.19/15)..... 365

ОПШТИНСКА УПРАВА БОР

348. Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор..... 365
349. Решење о избору Програма од интереса за општину Бор, под називом "ЛЕТЊЕ СПОРТСКЕ ИГРЕ НА ВОДИ – БОРСКО ЈЕЗЕРО", који ће се суфинансирати из буџета општине Бор..... 374

ИЗДАВАЧ: Општина Бор – Служба за скупштинске послове, ул. Моше Пијаде 3 Бор
ОДГОВОРНИ УРЕДНИК: Слободан Баца, тел: 423 255 лок. 140
ТЕЛЕФОНИ: Редакција 423 255 лок. 140; Служба претплате 423 255 лок. 149
УПЛАТНИ РАЧУН: 840 – 745151843 – 03, остали приходи у корист нивоа Општине Бор,
позив на број 97 17-027
ШТАМПА: Служба за скупштинске послове