



# СЛУЖБЕНИ ЛИСТ

ОПШТИНЕ БОР

|           |          |                              |   |
|-----------|----------|------------------------------|---|
| ГОДИНА: X | БРОЈ: 18 | 22. НОВЕМБАР<br>2016. ГОДИНЕ | ЦЕНА : 80<br>ГОДИШЊА ПРЕТПЛАТА:<br>4.000 ДИНАРА |
|-----------|----------|------------------------------|---|

223

На основу члана 59. Закона о локалној 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 22. новембра 2016. године, донело је

## РЕШЕЊЕ

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

### I

Даје се сагласност на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор, који је донео начелник Општинске управе општине Бор, дана 16.11.2016. године, број: 110-23/2016-III.

### II

Ово решење објавити у "Службеном листу општине Бор".

Број: 110-24/2016-IV

У Бору, 22. новембра 2016. године

ОПШТИНА БОР  
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

ПРЕДСЕДНИК,  
Живорад Петровић, с.р.

224

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: 06/15-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 изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор

### Члан 1.

У Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор („Службени лист општине Бор“, број /16), члан 7. мења се и гласи:

### „Члан 7.

У зависности од сложености, одговорности и других услова за њихово вршење за радна места

предвиђена овим Правилником утврђују се следећа звања и занимања:

А) За високу школску спрему:

- начелник одељења-службе,
- Шеф кабинета,
- заменик начелника одељења-службе,
- шеф одсека,
- координатор групе,
- координатор канцеларије,
- самостални саветник,
- саветник,
- млађи саветник.

Б) За вишу школску спрему:

- шеф одсека,
- сарадник,
- млађи сарадник.

Ц) За средњу школску спрему:

- виши референт,
- референт.
- млађи референт.

Д) Занимања:

- преводилац,
- дактилограф,
- ВКВ радник,
- КВ радник,
- неквалификовани радник.“

### Члан 2.

Члан 21. мења се и гласи:

### „Члан 21.

У Општинској управи се систематизује укупно 115 радних места и то са високом спремом 66, са вишом 11, са средњом 27, КВ радника 7 и са основном школом 5, укључујући радно место начелника Општинске управе и 3 помоћника председника Општине.“

### Члан 3.

Члан 22. мења се и гласи:

### „Члан 22.

## II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ

У оквиру Општинске управе образују се основне организационе јединице (одељења, служба и кабинет) и организационе јединице у саставу основних организационих јединица (унутрашње организационе јединице-одсеци и групе (канцеларија), и то:

### 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:

- Група за послове трезора

## **2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ГРАЂЕВИНСКЕ, КОМУНАЛНЕ, ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ**

У циљу ефикасног обављања, а у зависности од врсте и сложености послова, у Одељењу за урбанизам, грађевинске, комуналне, имовинско-правне и стамбене послове организују се два одсека, и то:

- Одсек за обједињену процедуру издавања дозвола и комуналне послове,

- Одсек за имовинско-правне и стамбене послове.

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

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

- Одсек за привреду

- Одсек за друштвене делатности

У оквиру Одсека за привреду организују се:

- Канцеларија за заштиту животне средине

и

- Канцеларија за локални економски развој

## **4. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УПРАВУ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

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

- Одсек за управу и опште послове,

- Одсек за јавне набавке.

## **5. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

## **6. ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

## **7. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ**

## **8. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА**

## **9. СЛУЖБА ЗА СКУПШТИНСКЕ ПОСЛОВЕ“**

### **Члан 4.**

У члану 26. код радних места под редним бројем 1/3 мења се назив радног места тако да уместо речи: “Руководилац групе за послове трезора“ треба да стоје речи: “Координатор групе за послове трезора“, код радних места под редним бројевима 1/6-послови књиговодства (месне заједнице) и 1/9-Благајнички послови, послови финасирања и извештавања према другим државним органима и послови обрачуна плата врши се измена у делу који се односи на број извршилаца тако да се број: “1“ замењује бројем: “2“.

### **Члан 5.**

У члану 27. код радног места под бројем 2/18 мења се назив и опис радног места, а после радног места под редним бројем 2/18 додаје се радно место под редним бројем 2а/18а и гласи:“

## **2/18. Просторни планер**

-Прати и примењује прописе из области просторног планирања;

-учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;

- утврђује динамику приоритета у изради планских докумената;

- координира послове на изради просторних и урбанистичких планова;

- предузима све потребне радње и стара се о законитости спровођења поступка доношења планских докумената;

- предлаже и стара се о законитом спровођењу поступка измене важећих просторних и урбанистичких планова;

- даје стручна објашњења из области важења и примене урбанистичких планова за потребе израде пројеката од значаја за Општину;

- врши контролу исправности и усаглашености техничке документације са условима градње објеката од интереса за Општину у поступку издавања грађевинске и употребне дозволе;

- предузима потребне мере у поступцима парцелације и препарцелације земљишта чији је корисник Општина;

- предузима потребне радње у поступку израде урбанистичких пројеката за потребе Општине;

-стара се о спровођењу јавног увида у поступцима доношења планских докумената;

-спроводи поступак озакоњења објеката у складу са важећим прописима;

-издаје локацијске услове у складу са Просторним планом;

-издаје извод из урбанистичког плана за уређење простора;

-обавља стручне послове за Комисију за планове општине Бор,

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

## **2а/18а. Регистратор, имовинско-правни и послови за комуналне делатности**

-учествује у спровођењу обједињене процедуре издавања дозвола;

-обавља послове регистратора у обједињеној процедури издавања дозвола у складу са важећим законским и подзаконским прописима;

-одговоран је за законито, систематично и ажурно вођење регистра обједињених процедура у складу са законом;

-подноси прекршајне пријаве против имаоца јавног овлашћења и одговорног лица имаоца јавног овлашћења, ако током спровођења обједињене процедуре тај имаоца јавног овлашћења не поступа на начин и у роковима прописаним Законом најкасније у року од три дана од дана истека рока за поступање од стране имаоца јавног овлашћења;

-води поступак конверзије земљишта у складу са важећим прописима;

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

-врши послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретне имовине у јавној својини Општине, као и послове који се односе на управљање, коришћење и располагање непокретностима у јавној својини Општине;

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

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

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

- обавља послове пркупљања документације за упис имовине у одговарајуће регистре;
- врши послове вођења јединственог регистра непокретности у јавној својини Општине;
- утврђује решењем одлука и других општих аката из надлежности Одељења;
- учествује у спровођењу поступка легализације у складу са важећим прописима;
- обавља правне послове за потребе Одељења;
- обавља послове заменика саветника за питања права пацијената;
- обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** ВСС –стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 1 година радног искуства и положен стручни испита

**Број извршилаца: 1»**

#### **Члан 6.**

У члану 28. код радног места под редним бројем 3/40 мења се назив радног места тако да уместо речи: “Руководилац канцеларије за заштиту животне средине“ треба да стоје речи: “Координатор канцеларије за заштиту животне средине“, односно код радног места под редним бројем 3/42 мења се назив радног места тако да уместо речи: “Руководилац канцеларије за локални економски развој“ треба да стоје речи: “Координатор канцеларије за локални економски развој.“

#### **Члан 7.**

У члану 29. код радног места под редним бројем 4/57 - Послови из области радних односа, мењају се услови за обављање и гласе:

**УСЛОВИ:** ВСС- СТЕЧЕНА НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ, 240 ЕСПБ, У ОБРАЗОВНО-НАУЧНОМ ПОЉУ ДРУШТВЕНО ХУМАНИСТИЧКИХ НАУКА, ОБЛАСТ ПРАВНЕ НАУКЕ, СТЕЧЕНО ЗВАЊЕ ДИПЛОМИРАНИ ПРАВНИК ИЛИ СТЕЧЕНА НА ОСНОВНИМ СТУДИЈАМА У ТРАЈАЊУ ОД НАЈМАЊЕ ЧЕТИРИ ГОДИНЕ, 240 ЕСПБ, У ОБРАЗОВНО-НАУЧНОМ ПОЉУ МЕНАџМЕНТ И БИЗНИС, СТЕЧЕНО ЗВАЊЕ ДИПЛОМИРАНИ МЕНАџЕР, 1 ГОДИНА РАДНОГ ИСКУСТВА, ПОЛОЖЕН СТРУЧНИ ДРЖАВНИ ИСПИТ И ЗНАЊЕ ЕНГЛЕСКОГ ЈЕЗИКА „

#### **Члан 8.**

Члан 31. мења се и гласи:

„**Члан 31.**

### **IV/6 ОДЕЉЕЊЕ ПОРЕСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ**

#### **6/87. Начелник Одељења**

- Руководи радом одељења;
- организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга одељења у складу са прописима;
- обавља најсложеније послове у Одељењу;
- одговоран је за законитост рада Одељења;

- обједињава и усмерава рад Одељења;
- пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одељења;
- припрема нацрте аката које разматра и доноси Председник Општине, Општинско веће и Скупштина општине, из надлежности Одељења;
- организује и прати континуирано, благовремено, ефикасно и законито обављање послова из делокруга одељења;
- распоредује послове на непосредне извршиоце;
- обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе коме одговара за свој рад.

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

**Број извршилаца: 1**

#### **6/88. Заменик начелника Одељења и инспектор канцеларијске контроле**

- заменује начелника Одељења у случају његове спречености за рад или у случају одсуства начелника са посла по другом основу;
- сачињава извештаје, анализе и информације и доставља их надлежним органима;
- прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица (ППИ-2) и израђује решења по том основу, а по потреби и правних лица (ППИ-1);
- врши канцеларијаску контролу и пореско књиговодство и врши књижење отпуста и отписа дуга, прекњижења, повраћај средстава (израда налога, решења и књижења);
- књижења дневних извода а по потреби и израду завршног рачуна;
- прима приговоре и жалбе на решења, разматра и поступа по жалбама;
- израђује опомене и врши усаглашавање дуга са пореским обвезницима и израђује решења о принудној наплати;
- води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга ;
- израђује захтеве за покретање пореског прекршајног поступка;
- врши контролу наплате локалних јавних прихода;
- учествује у одређивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу локалних јавних прихода;
- врши редовно ажурирање података у систему, прекњижавања и повраћај средстава и обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

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

**Број извршилаца: 1**

#### **6/89. Порески инспектор**

- у складу са законом обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;

-прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица (ППИ-2) и по потреби локалних комуналних такси;

-израђује решења за порез на имовину физичких лица и врши припрему масовне штампе, и по потреби израду решења о утврђивању локалних комуналних такси;

-ажурира базу података, прекњижења, књижења, задужења и уплата из свог делокруга рада;

-врши канцеларијаску и теренску контролу и пореско књиговодство;

-израђује опомене и врши усаглашавање стања са пореским обвезницима и израђује решења о принудној наплати за локалне јавне приходе;

-врши књижење отпуста и отписа дуга, прекњижења, повраћаја средстава (израда налога, решења и књижења);

-прима приговоре и по истима у писаном облику одговара странкама, решава по жалбама странака на првостепена решења;

-доноси решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;

-учествује у опредељивању захтева за израду, измену и допуну софтверских подршки за пореску контролу пореза на имовину;

-израђује извештаје и врши доставу података на захтев других органа;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит

#### Број извршилаца: 1

#### 6/90. Инспектор пореске наплате

-прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину правних лица (ППИ-1);

-прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за посебну накнаду за заштиту и унапређење животне средине и израђује решења по том основу;

-врши канцеларијаску и теренску контролу и пореско књиговодство и врши књижења отписа, отпуста, прекњижења, повраћаја новчаних средстава (израда налога, решења и књижења);

-израђује завршни рачун и врши књижења дневних извода;

-предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника;

-извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом;

-израђује решења о принудној наплати на средствима принудне наплате предвиђених ЗПППА и прати реализацију истих;

-води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;

-води првостепени поступак по изјављеним жалбама;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

област правне науке, стечено звање дипломирани правник, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

#### Број извршилаца: 1

#### 6/91. Порески извршитељ

-предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретности пореског обвезника;

-извршава послове редовне и принудне наплате у складу са Законом;

-израђује решења о принудној наплати на средствима принудне наплате предвиђених ЗПППА и прати реализацију истих;

-води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода и израђује решења по основу истих;

-израђује захтеве за покретање пореског прекршајног поступка;

-врши пријем и унос пореских пријава и пореско књиговодство;

-израђује опомене и врши усаглашавање стања са пореским обвезницима за локалне јавне приходе;

-прима приговоре по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског змљишта и по истима у писаном облику одговара странкама;

-израђује решења о утврђивању накнаде за коришћење грађевинског земљишта у складу са чл. 114. ЗПППА;

-израђује уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;

-врши ажурирање базе података за локалне јавне приходе;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: : ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу индустријско инжењерство и инжењеријски менаџмент, стечено звање дипломирани инжењер индустријског инжењерства, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, знање енглеског језика и положен стручни државни испит

#### Број извршилаца: 1

#### Административно – технички послови пореске наплате

-врши дистрибуирање поресих аката из делокруга Одељења;

-помаже спровођењу мере принудне наплате ради обезбеђења наплате пореског дуга на покретним стварима и непокретностима пореског дужника;

-прима приговоре по основу дуга за накнаду за коришћење грађевинског земљишта и припрема нацрте одговора по истима у писаном облику;

-врши усаглашење стања дуга по основу накнаде за коришћење грађевинског земљишта;

-израђује нацрте решења о утврђивању накнаде за коришћење грађевинског земљишта у складу са чл. 114. ЗПППА;

-помаже у припреми нацрта решења о принудној наплати;

-врши техничку припрему документације за принудну наплату;

-врши ажурирање базе података за локалне јавне приходе;

-обавља послове пријема поднесака од странака, пријема, отварања, прегледавања и распоређивања поште;

-обавља послове евидентирања предмета, здруживања предмета, достављања предмета извршиоцима, развођење предмета и њихово архивирање;  
-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ССС-општег, правног, биротехничког или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

#### Број извршилаца:1

#### 6/92. Порески контролор

-прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне комуналне таксе, а по потреби, посебне накнаде за заштиту и унапређење животне средине и израда решења по основу истих;  
-врши припрему масовне штампе ових решења;  
-књижење дневних извода, а по потреби и израда завршног рачуна;  
-врши контролу тачности поднетих пријава за локалне комуналне таксе;  
-води евиденцију о фирмама у стању мировања, стечаја, реструктурирању, ликвидацији и припрема податке за подношење пријава потраживања и израђује предлоге истих;  
-ажурира базу података и води пореско књиговодство за локалне комуналне таксе и друге локалне јавне приходе;  
-израђује и шаље опомене и врши усаглашавање са пореским обвезницима за свој делокруг рада;  
-прима приговоре и по истима у писаном облику одговара странкама, решава по жалбама странака на првостепена решења и води поступак по захтевима за одлагање плаћања пореског дуга из свог делокруга рада;  
-доставља податке за принудну наплату над пореским обвезницима за свој делокруг рада;  
-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: : ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на струковним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање специјалиста струковни економиста, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару и положен стручни испит.

#### Број извршилаца:1

#### 6 /93. Послови пореске евиденције

-врши пријем и завођење пореских пријава;  
-врши проверу исправности књиговодствених докумената пре књижења;  
-врши пореско књиговодство;  
-даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе;  
-прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;  
-припрема издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода;  
- обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица (ППИ-2);  
-прима приговоре обвезника и по истима прибавља потребне податке од других органа и израђује нацрте одговора;  
-израђује нацрте записника о усаглашењу стања дуга;

-израђује нацрте решења о одлагању плаћања пореског дуга;  
-врши ажурирање базе података за локалне јавне приходе;  
-врши дистрибуирање пореских аката из делокруга Одељења;  
-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

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

#### Број извршилаца:1

#### 6/94.Административно-технички послови за потребе пореске администрације

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

УСЛОВИ: ССС-општег, правног, биротехничког или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

#### Број извршилаца:1

#### Административно-технички послови

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

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

УСЛОВИ: ССС-општег, правног, биротехничког или техничког смера, 1 година радног искуства и положен стручни испит.

**Број извршилаца:3“**

#### **Члан 9.**

После члана 31. додаје се нови члан 31.а који гласи:

#### **„Члан 31.а**

### **IV/6а ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПЛАНИРАЊЕ И РАЗВОЈ**

#### **6а/97 Начелник Одељења**

-Руководи радом одељења;  
-организује и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одељења у складу са прописима;  
-обавља најсложеније послове у Одељењу;  
-одговоран је за законитост рада Одељења;  
-обједињава и усмерава рад Одељења;  
-пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга Одељења;  
-распоредује послове на непосредне извршиоце;  
-обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе коме одгова за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани просторни планер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област машинско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер машинства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област рударско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер рударства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу физичко васпитање и спорт, стечено звање дипломирани професор физичког васпитања и стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне,

физичко васпитање и спорт, стечено звање дипломирани професор физичког васпитања и стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област металуршко инжењерство и стечено звање дипломирани инжењер металургије, 3 године радног искуства и положен стручни државни испит

#### **Број извршилаца:1**

#### **6а/98 Заменик начелника Одељења**

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

-организује рад Одељења;  
-прати прописе из делокруга Одељења;  
-носилац је израде програма развоја Општине и годишњег и средњорочног програма уређења грађевинског земљишта;

-по функцији је члан општинског тима за израду пројеката, стратегија, стратешких и акционих планова;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења коме одгова за свој рад.

УСЛОВИ: ВСС- стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област ИМТ студије и стечено звање дипломирани просторни планер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област машинско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер машинства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област рударско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер рударства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област физичко васпитање и спорт, стечено звање дипломирани професор физичког васпитања и стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне,

трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област металуршко инжењерство и стечено звање дипломирани инжењер металургије, 3 године радног искуства и положен стручни државни испит

#### Број извршилаца:1

#### 6а/98. Послови планирања, праћења и надзора

-обавља послове који се односе на израду предмера и предрачуна за потребе органа Општине и индиректних корисника;

-учествује у спровођењу јавних набавки;

-учествује у изради програма развоја Општине;

-учествује у изради годишњег и средњорочног програма уређења грађевинског земљишта;

-прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили органи Општине и индиректни корисници;

-прати реализацију уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Општину;

-учествује у спровођењу јстручног надзора;

-учествује у изради стратегија, стратешких и акционих планова;

-учествује у припреми пројеката са којима аплицира Општина код домаћих или иностраних и ИПА фондова;

-учествује у поступцима који се односе на јавно-приватно партнерство;

-за свој рад одговоран је начелнику Одељења;

-обавља и друге послове по налогу начелника

Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВСС-стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање дипломирани правник или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област економске науке, стечено звање дипломирани економиста или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област грађевинско инжењерство, стечено звање дипломирани грађевински инжењер или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област архитектура, стечено звање дипломирани инжењер архитектуре или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област машинско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер машинства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област рударско инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер рударства или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област саобраћајно инжењерство, стечено звање дипломирани инжењер саобраћаја или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област физичко васпитање и спорт, стечено звање

дипломирани професор физичког васпитања и стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне ИМТ и двопредметне студије, област металуршко инжењерство и стечено звање дипломирани инжењер металургије или стечена на основним студијама у трајању од најмање четири године, 240 ЕСПБ, у образовно-научном пољу техничко-технолошке науке, област биотехничке науке, стечено звање дипломирани инжењер пољопривреде, 3 године радног искуства и положен стручни државни испит

#### Број извршилаца:5

#### 6а/99 Послови планирања, надзора и контроле јавне расвете и енергетске ефикасности

-обавља послове који се односе на израду предмера и предрачуна за потребе органа Општине и индиректних корисника који се односе на јавну расвету и енергетску ефикасност;

-учествује у спровођењу јавних набавки чији се предмет односи на јавну расвету, енергетску ефикасност или електричну енергију;

-учествује у изради програма развоја Општине;

-учествује у изради годишњег и средњорочног програма уређења грађевинског земљишта;

-прати реализацију уговора по јавним набавкама које су закључили органи Општине и индиректни корисници чији се предмет односи на јавну расвету, енергетску ефикасност или електричну енергију;

-учествује у спровођењу јавног надзора;

-за свој рад одговоран је начелнику Одељења;

-обавља и друге послове по нъалогу начелника Одељења и начелника Општинске управе.

УСЛОВИ: ВШС- стечена на основним студијама у трајању од најмање две године у образовно-научном пољу електротехничко и рачунарско инжењерство, стечено звање електро инжењер, 3 година радног искуства и положен стручни државни испит

#### Број извршилаца:1

#### 6а/100 Нормативно-правни и послови јавних набавки

-обавља послове који се односе на израду нормативних и других аката у Одељењу;

-учествује у изради нацрта програма отуђења и давања у закуп неизграђеног грађевинског земљишта у јавној својини;

-учествује у изради елабората о заједничком припремању, односно опремању грађевинског земљишта;

-припрема нацрт уговора о заједничком припремању, односно опремању грађевинског земљишта;

-припрема и спроводи јавне набавке и набавке;

-учествује у изради плана набавки за органе Општине;

-прати реализацију потписаних уговора;

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

УСЛОВИ: ВШС- стечена на основним студијама у трајању од најмање две године, 180ЕСПБ, у образовно-научном пољу друштвено хуманистичких наука, област правне науке, стечено звање правник, 1 година радног искуства и положен стручни државни испит и испит за службеника за јавне набавке

#### Број извршилаца:1

### **ба/101 Помоћни послови планирања, праћења и надзора**

-обавља помоћне послове који се односе на израду предмера и предачуна за потребе органа Општине и индиректних корисника;

-учествује у спровођењу јавних набавки;

-помаже у праћењу реализације уговора по јавним набавкама које су закључили органи Општине и индиректни корисници;

-помаже у праћењу реализације уговора о поверавању обављања комуналних и других делатности од значаја за Општину;

-помаже у спровођењу стручног надзора;

-за свој рад одговоран је начелнику Одељења;

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** ССС- техничке струке (грађевински техничар, машински техничар, електротехничар, пољопривредни техничар или металуршки техничар), 1 година радног искуства и положен стручни државни испит.

**Број извршилаца: 8**

### **ба/102 Административно-технички послови**

-обавља послове који се односе на пријем, евидентирање, завођење, достављање и отпремање поште;

-води евиденцију о присуствовању запослених на раду (води шихтану књигу);

-прима поднеске и обавештења од грађана;

-обавља послове архивирања коначних предмета

-обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

**УСЛОВИ:** ССС-правне или техничке струке (угоститељски техничар), 1 година радног искуства и положен стручни државни испит.

**Број извршилаца: 1**

#### **Члан 10.**

Редни бројеви радних места почев од броја 7/94 замењују се растућим бројевима од 103 до 108.

#### **Члан 11.**

У члану 32. код радног места под редним бројем 7/97, врши се измена у делу који се односи на назив, опис радног места и броја извршилаца и гласи:

### **7/97. Послови умножавања материјала, техничког секретара и курира за потребе Службе**

-Обавља послове умножавања, слагања и повезивања материјала за потребе органа Општине и Општинске управе;

-одржава фотокопирне апарате уредним и исправним у границама употребљивости;

-врши достављање поште за потребе Службе;

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

-рукује факсом;

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

-обавља и друге послове по налогу секретара Скупштине општине и начелника Општинске управе.

**УСЛОВИ:** КВ радник

**Број извршилаца: 2».**

#### **Члан 12.**

После члана 32. додаје се члан 32а. који гласи:

#### **«Члан 32а.**

### **V/8 КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ**

#### **8/109. Шеф кабинета**

-Руководи, координира и организује рад запослених у Кабинету председника општине;

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

-стара се о правилном и благовременом обављању послова у Кабинету; обезбеђује да се активности у Кабинету одвијају по плану и отклања слабости или недостатке у раду;

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

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

-стара се о остваривању сарадње председника општине са одговарајућим државним органима, организацијама и телима, као и са међународним организацијама и институцијама; стара се о благовременом извршавању обавеза председника општине;

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

-одржава редовне састанке са помоћницима председника општине;

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

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

-сарађује са председником и секретаром Скупштине Општине и члановима Општинског већа и начелником Општинске управе;

-сарађује са другим унутрашњим јединицама у Општинској управи.

**УСЛОВИ:** ВСС- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање годину дана радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број извршилаца: 1**

#### **8/110. Координатор за односе са јавношћу**

- редовно извештава јавност о раду и активностима председника општине и других органа, организација и служби општине;

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

- остварује интерну и екстерну комуникацију;



- организује израду промотивних материјала; одржава сталну комуникацију са представницима медија;
- спроводи активности из домена односа са јавношћу и обавља друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**УСЛОВИ:** ВСС- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање годину дана радног искуства у струци, знање енглеског језика, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број извршилаца: 1**

**8/111. Послови програмирања и администрације WEB сервиса**

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

**УСЛОВИ:** ВСС- стечено на студијама другог степена из области природно-математичких наука – рачунарске науке (основне академске студије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно дипломирани информатичар са стеченим образовањем на основним студијама у трајању од најмање четири године, 1 година радног искуства, познавање рада на рачунару, положен стручни државни испит стручни испит.

**Број извршилаца: 1**

**8/112. Пословни секретар**

- врши евидентирање и пријаву грађана који се обраћају председнику општине;
- стара се о благовременом заказивању састанака и

- седница;
- успоставља телефонске везе;
- врши пријем поште за потребе председника општине, обезбеђује чување изворних аката о раду председника општине и врши и друге административне, техничке и друге послове по налогу шефа Кабинета и председника општине.

**УСЛОВИ:** ССС- IV степен стручне спреме, правне струке, завршена гимназија, техничка или економска школа, 1 година радног искуства, познавање страног језика (енглески или немачки), познавање рада на рачунару, положен стручни државни испит

**Број извршилаца: 1**

**Члан 13.**

Члан 34. мења се и гласи:

**„Члан 34.**

Радам одељења/службе руководи начелник одељења/службе, односно заменик начелника у његовом одсуству.

Радам кабинета председника руководи шеф кабинета.

Радам унутрашњих организационих јединица руководи: одсеком – шеф одсека, групом канцеларијом– координатор групе (канцеларије).“

**Члан 14.**

У члану 35. после става 5. додаје се став 6 који гласи:

„Шефа кабинета поставља Председник Општине.

Шеф кабинета лично је одговоран Председнику Општине за свој рад и за законит и благовремени рад Кабинета којим руководи“.

**Члан 15.**

Члан 36. мења се и гласи:

**„Члан 36.**

Шефове одсека и координаторе група-канцеларија распоређује начелник Општинске управе.

Шефови одсека и координатори група-канцеларија обављају најсложеније послове своје унутрашње организационе јединице, старају се о законитом, ефикасном и квалитетном вршењу послова и равномерној упослености запослених.

За свој рад шеф одсека и координатор групе одговара начелнику Општинске управе и начелнику одељења и службе. „

**Члан 16.**

Овај правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бор“.

У Бору, 16.11.2016. године

Број: 110-23/2016-III

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

## САДРЖАЈ

### ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

223. Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор ..... 1177

### ОПШТИНСКА УПРАВА БОР

224. Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бор ..... 1177

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