



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Бољевац, 08. јул 2022. године

www.boljevac.org.rs

Година XIV – број 14

САДРЖАЈ

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ

- 1 Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Бољевац, општинском правобранилаштву општине Бољевац, заједничке јединице за интерну ревизију општине Бољевац и Сокобања и службе за буџетску инспекцију 2
- 2 Одлука о измени Програма о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера 8
- 3 Одлука о финансирању програма цркава и верских заједница за 2022. годину 9

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

www.boljevac.org.rs

Уредник: Ана Опачић

1.

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр.21/2016, 113/2017 и 95/2018), члана 5. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон), члана 4. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", бр. 88/2016), члана 53. став 2. Закона о правобранилаштву ("Службени гласник РС", бр. 55/2014), члана 12. Одлуке о општинском правобранилаштву општине Бољевац ("Службени лист Општине Бољевац", бр. 14/2014, 12/2015, 15/2015, 30/2016 и 46/2020), члана 77. Статута општине Бољевац ("Службени лист општине Бољевац", бр. 2/2019, 13/2022) и члана 13. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе ("Службени лист општине Бољевац", бр. 5/2019, 27/2020, 46/2020), Споразума о образовању заједничке јединице за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања, наш бр. 401-147/2020-II од 31.01.2020. године и Општине Сокобања бр. 401-129/2020 од 31.01.2020. године, Одлуке о оснивању и раду Службе за буџетску инспекцију ("Службени лист Општине Бољевац", бр. 48/2020), Општинско веће Општине Бољевац, на предлог начелника Општинске управе Општине Бољевац, дана 08. 07. 2022. године, усвојило је обједињен

ПРАВИЛНИК

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ, ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ, ЗАЈЕДНИЧКЕ ЈЕДИНИЦЕ ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ОПШТИНА БОЉЕВАЦ И СОКОБАЊА И СЛУЖБЕ ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ

Члан 1.

У преамбули Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бољевац, Општинском правобранилаштву општине Бољевац, Заједничке јединице за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања и службе за буџетску инспекцију ("Службени лист Општине Бољевац", бр. 49/2020, 9/2021, 20/2021, 32/2021, 34/2021), бришу се речи: "и службе за буџетску инспекцију".

Наслов: "Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи општине Бољевац, општинском правобранилаштву општине Бољевац, заједничке јединице за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања и службе за буџетску инспекцију" мења се у "Правилник о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бољевац, Општинском правобранилаштву општине Бољевац и Заједничке јединице за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања".

Члан 2.

Члан 1. мења се и гласи:

"Правилником о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бољевац, Општинском правобранилаштву општине Бољевац и Заједничке јединице за интерну ревизију општина Бољевац и Сокобања ближе се уређује организација, унутрашње организационе јединице и њихов делокруг, начин руковођења организационим јединицама, називи радних места, описи радних места, звања у којима су радна места разврстана, потребан број запослених за свако радно место, врста и степен образовања, радно искуство и други услови за рад на сваком радном месту".

Члан 3.

У члану 11. ставу 1. тачка 3. мења се и гласи:

"3. Одељење за инспекцијске послове и послове комуналне милиције,

У истом члану у ставу 1. тачка. 4. мења се и гласи:

"4. Одељење за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију:

- Одсек за буџет

- Одсек за рачуноводство и јавне набавке и

- Одсек за пореску администрацију."

Члан 4.

Члан 14. мења се и гласи:

"Радам организационих јединица руководе:

- руководилац одељења,

- шеф одсека, кабинета,

- координатор групе,

- координатор канцеларије."

Члан 5.

У члану 48. код радног места 9.1.2. код "Врста и степен школске спреме" после речи: "правних наука" додају се речи: "и менаџмента".

У истом члану у Одељку 10. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ОБЈЕДИЊЕНУ ПРОЦЕДУРУ И ИЗВРШЕЊА И ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, брише се радно место: 10.1.3. Послови безбедности и здравља на раду.

У истом члану у Одељку 11. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ КОМУНАЛНЕ МИЛИЦИЈЕ, бришу се речи: 11.2. ОДСЕК ЗА КОМУНАЛНУ МИЛИЦИЈУ.

У истом члану код радног места 11.1.2. код Врсте и степена школске спреме после реч: "архитектонских" додају се речи: "рударско-геолошких", а код Радног искуства реч: "пет" мења се речју: "три".

У истом члану радно место под 11.2.1. мења се у 11.1.6. и гласи:

"11.1.6. Послови Комуналне милиције

Опис: припрема и предлаже стратешки план комуналне милиције; заједно са комуналном милицијом сачињава и годишње планове рада у складу са чл. 12. и 13. Закона о комуналној милицији; обавља и друге послове по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из надлежности Одсека за комуналну милицију.

За свој рад одговара руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Звање: саветник

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: За рад на комуналне милиције службеник мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит, да има психофизичку способност потребну за обављање послова комуналне милиције; да не постоје безбедносне сметње за обављање послова комуналних милиционара; да има положен испит за комуналног милиционара.

Одређена знања и вештине: знања рада на рачунару (MS Office пакет и интернет)."

У истом члану број радног места "11.2.2." (Комунални милиционар) мења се са бројем: "11.1.7."

У истом члану у Одељку 12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ, ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ И ЈАВНЕ НАБАВКЕ, назив одељка мења се и гласи:

"12. ОДЕЉЕЊЕ ЗА БУЏЕТ, РАЧУНОВОДСТВО, ЈАВНЕ НАБАВКЕ И ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ".

У истом члану и одељку: мењају се радна места од 12.1.1., 12.1.2., 12.1.3. и 12.2.4. а нова радна места гласе:

"12.1. Руководилац Одељења за буџет, рачуноводство, јавне набавке и пореску администрацију

Опис послова: организује, обједињава и усмерава рад Одељења; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова одељења; решава и учествује у решавању најсложенијих послова из делокруга рада Одељења; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје савете и упутства за рад и прати њихов рад; руководи пословима који се односе на организацију за израду финансијског плана Општинске управе, на припрему и израду нацрта одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету, на израду предлога Решења о привременом финансирању; руководи пословима трезора који се састоји у финансијском планирању које обухвата пројектовање и праћење прилива укупних примања и текућих прихода на рачун трезора и захтева за извршење укупних издатака; врши анализу готовинских токова, Плана извршења буџета и сервисирање дуга; подноси извештаје о стању на рачунима буџета, а по наредби наредбодавца за коришћење средстава буџета општине; располаже средствима буџета, односно консолидованог рачуна трезора; саставља извештаје за Скупштину, Општинско веће и председника општине и ресорна Министарства;

врши друге послове из делокруга Одељења, по налогу председника општине и начелника Општинске управе.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места и непопуњених радних места из одељења, односно одсуства запослених.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику Општинске управе.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.2. Одсек за буџет

12.2.1. Шеф Одсека за буџет - Послови припреме и праћења буџета

Опис послова: организује, обједињава и усмерава рад Одсека; одговара за благовремено, законито и ефикасно обављање послова Одсека; решава и учествује у решавању најсложенијих послова из делокруга рада Одсека; распоређује послове на непосредне извршиоце, даје савете и упутства за рад и прати њихов рад; врши управљање консолидованим рачуном трезора и управља финансијским средствима на њему; учествује у изради завршних рачуна и консолидованог рачуна трезора; врши електронско плаћање из буџета субјектима према којима буџет има обавезе на основу Одлуке о буџету; обавља студијско-аналитичке послове разматрања и анализе захтева за финансирање буџетских корисника; анализира захтеве за финансирање директних и индиректних корисника буџетских средстава и предлаже износе апропријација које се уносе у нацрт буџета; корисницима средстава буџета даје препоруке у вези са планом и извршењем буџетских средстава и врши контролу тих средстава; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова из надлежности службе; прати прилив текућих прихода и укупних средстава на рачун буџета; учествује у пословима планирања и припреме буџета за буџетску годину, према буџетском календару; саставља месечне извештаје за Управу за трезор, координира рад са републичким органима ради усаглашавања буџета са утврђеном политиком Владе у области буџетског система; обавља и

друге послове по налогу начелника Општинске управе у руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских наука на студијама другог степена, основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама у трајању од четири године или специјалистичким студијама на факултету које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произлазе.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.2.2. Аналитичар буџета

Опис послова: прати и проучава законске прописе које регулишу материју из области материјално финансијског пословања, финансија и јавне потрошње; координира, усклађује и планира извршавање послова и радних задатака службе у оквиру Одељења; учествује у припреми нацрта буџета, финансијских планова директних и индиректних корисника и завршног рачуна буџета; координира послове везане за контролу буџета, буџетског рачуноводства и извештавања; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова из надлежности службе; учествује у изради завршних рачуна и консолидованог рачуна трезора, као и у припреми буџета и састављању Одлуке о буџету; врши електронско плаћање из буџета субјектима према којима буџет има обавезе на основу Одлуке о буџету; прати законске прописе који регулишу област јавних финансија; врши праћење и пражење средстава депозитног рачуна; врши обрачун и слагање обавеза, прима и припрема документацију за обрачун, припрема и израђује извештаје и планове; саставља извештаје за Скупштину општине Бољевац, Општинско веће, Председника општине и ресорна министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, руководиоца Одељења и шефа Одсека.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Млађи саветник.

Број службеника: 2.

Врста и степен школске спреме: Високо образовање економских наука на струковним, мастер струковним студијама академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким струковним студијама на факултету.

Радно искуство: 1. година.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.2. ОДСЕК ЗА РАЧУНОВОДСТВО И ЈАВНЕ НАБАВКЕ

12.2.1. Шеф рачуноводства и јавних набавки

Опис послова: организује, обједињује и усклађује рад организационе јединице и одговоран је за благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Одсека; прати и проучава законске прописе које регулишу материју из области материјално финансијског пословања, финансија и јавне потрошње; врши пријем, припрему, ликвидацију и књижење књиговодствених исправа на основу којих се врши исплата преко рачуна, као и исправе које повлаче материјално финансијске обавезе; припрема и израђује извештаје, планове и друго у вези материјално финансијским пословањем; обавља најсложеније послове везане за рад рачуноводства у складу са важећим прописима, лично је одговоран за законит рад рачуноводства; саставља извештаје за Скупштину општине Бољевац, Општинско веће, Председника општине и ресорна министарства; врши израду периодичних и годишњих рачуна буџета и месних заједница и саставља предлог Одлуке о завршном рачуну; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова из надлежности службе; обавља послове финансијског планирања јавних набавки који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за праћење расхода; учествује у контроли трошкова и координирања спровођења јавних набавки; дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања из области јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки; учествује у изради нацрта уговора о јавним набавкама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит и лиценца за јавне набавке.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.2.2. Послови финансијске припреме јавних набавки

Опис послова: обавља послове финансијског планирања јавних набавки који обухватају пројекцију и праћење прилива на консолидованом рачуну трезора и захтева за праћење расхода; дефинише тромесечне, месечне и дневне квоте преузетих обавеза и плаћања из области јавних набавки; учествује у контроли трошкова и координирања споровађења јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки; учествује у изради нацрта уговора о јавним набавкама; припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Сечено високо образовање из научне области правних или економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање 3 године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

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

Опис послова: обавља послове пријема фактура и завођења документације, завођења излазних фактура, комплетирања документације и припреме за исплату, контроле извршених налога за исплату по изводима директних и индиректних корисника буџета; врши безготовинско плаћање фактура; обавља административно техничке послове везане за остваривање права из области друштвене бриге о деци и накнаде зараде за време породилског одсуства и друго; обавља рачуноводствене послове борачко инвалидске заштите, врши исплате по републичким прописима и општинским одлукама као и исплате допунске заштите, личних и породичних инвалиднина и др.; води књигу основних средстава буџета за који обезбеђује детаљне податке о свим основним средствима дефинисаним Правилником о номенклатури основних средстава са стопом амортизације; води евиденцију сходно законским прописима и општинским одлукама; контира и књижи документацију спортског савеза општине; врши обрачун плата за запослене у спортском савезу општине Бољевац; обавља и друге послове по налогу руководиоца и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран шефу Одсека и руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

Радно искуство: најмање 5. година радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

12.2.4. Послови књиговође главне књиге и аналитике

Опис послова: води главну књигу трезора и главну књигу директних и индиректних корисника и усклађује их са главном књигом трезора; обавља послове који се односе на вођење финансијског књиговодства за буџет, буџетске подрачуне за Општинску управу и све друге кориснике буџета за које се води књиговодство; учествује у изради периодичних и годишњих рачуна; врши израду закључних листова; врши одлагање документације; одговара за уредно и ажурно вођење финансијског књиговодства; води помоћну књигу купаца која обезбеђује детаљне податке о свим потраживањима од купаца; води помоћну књигу добављача која обезбеђује детаљне податке о свим обавезама према добављачима; води помоћну евиденцију извршених исплата које обезбеђује детаљне податке о свим расходима и издацима; израђује спецификацију обавеза и потраживања; предузима меру за наплату потраживања; врши усклађивање обавеза и потраживања са повериоцима и дужницима; књижи закуп станова, врши ревалоризацију станова и пословног простора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека, руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

12.2.5. Послови обрачунског радника и благајника

Опис послова: врши обрачун плата и осталих примања радника Општинске управе и других субјеката са којима постоји Уговор о пружању услуга; врши обрачун одговарајућих пореза и доприноса за плате, накнаде и обуставе по свим основама; припрема потребну документацију за задуживање радника на терет њихове плате код банака и добављача; води аналитику плата и израђује потребне обрасце за Фонд пензијског и инвалидског осигурања, Завод за статистику и Завод за здравствено осигурање; води евиденцију зарада радника органа локалне самоуправе и саставља обрасце М4; издаје уверења о зарадама запослених у органима локалне самоуправе и корисника за које се води књиговодство; врши благајничко пословање; обавља благајничке послове за изборну комисију; обавља послове који се односе на обраду документа за контирање и књижење за потребе месних заједница;

врши одлагање документације месних заједница; учествује у изради периодичних и годишњих финансијских извештаја месних заједница; врши израду закључних листова месних заједница; обавља и друге послове по налогу руководиоца, шефа Одсека и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења.

Звање: Виши референт.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: средње образовање у четворогодишњем трајању, економске струке.

Радно искуство: најмање пет година радног искуства у струци.

Испити и захтевана додатна знања: положен државни стручни испит.

У Одељку 13. **ОДЕЉЕЊЕ ЗА ЛОКАЛНИ ЕКОНОМСКИ РАЗВОЈ, ПРИВРЕДУ, ПОЉОПРИВРЕДУ, ВАНРЕДНЕ СИТУАЦИЈЕ И ОДБРАНУ, радно место 13.1.1. Руководилац Одељења за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације, одбрану, мења се и гласи:**

"13.1.1. Руководилац Одељења за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације, одбрану,

Опис послова: руководи радом Одељења; усклађује рад Одељења; стара се о законитом, благовременом и потпуном извршавању послова Одељења; обавља најсложеније послове из делокруга Одељења; потписује сва решења и акте из делокруга рада Одељења; пружа стручну помоћ извршиоцима у Одељењу; прати реализацију планова развоја из надлежности одељења; учествује у изради и реализацији пројеката којима се подстиче економски развој Општине; учествује у изради одлука из надлежности пољопривреде за територију општине Бољевац; учествује у изради планова одбране општине Бољевац који су саставни део Плана одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за усклађивање припрема за одбрану правних лица у делатностима из надлежности Општине Бољевац са Планом одбране Републике Србије; учествује у предузимању мера за функционисање локалне самоуправе у ратном и ванредном стању; учествује у спровођењу мера приправности и предузимању других мере потребних за прелазак на организацију за рад у ратном и ванредном стању; води поступак и одлучује о категоризацији објеката, обавља послове за Е-туристу, као и друге управне и административне послове из надлежности управе у складу са Законом о туризму и Закона о угоститељству, у учествује у изради других аката из области одбране у складу са законом; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места и радних места Одсека која нису попуњена.

За свој рад непосредно је одговоран начелнику управе.

Звање: самостални саветник.

Број службеника: 1.

Врста и степен школске спреме: Стечено високо образовање из научне области економских, организационих, индустријског менаџмента, машинских, рударских, шумарских, пољопривредних и електротехничких наука на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на студијама које су законом изједначене са тим студијама у погледу права која из њих произилазе.

Радно искуство: најмање пет године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Одређена знања и вештине: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

У истом одељку после радног места "13.1.1. Руководилац Одељења за локални економски развој, привреду, пољопривреду, ванредне ситуације, одбрану, додају се нова радна места 13.1.2, и 13.1.3, која гласе:

13.1.2. Послови пољопривреде, ванредних ситуација и противпожарне заштите

Опис послова: учествује у изради одлука из надлежности пољопривреде за територију општине Бољевац; обавља управне послове у вези са пољопривредом, односно доноси решења о промени намене пољопривредног земљишта, по овлашћењу начелника Општинске управе; врши контролу спровођења противерозивних мера из надлежности општине Бољевац; прати реализацију годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта који доноси надлежни орган Општине; учествује у припреми акта о мерама заштите од пољске штете и мера заштите од спаљивања органских остатака на пољопривредном земљишту; учествује у припреми аката за заштиту пољопривредног земљишта од мраза, града, пожара и других елементарних непогода; учествује и припреми одлука, програма и начела комасације; учествује у припреми одлуке о добровољном груписању земљишта; учествује у припреми годишњег програма заштите, уређења и коришћења пољопривредног земљишта, прати стање и рад задруга у области пољопривреде; остварује сарадњу са удружењима и другим облицима организовања у области пољопривреде; учествује у изради процене штете од елементарних непогода; прати насталу штету на имовини Општине и исту пријављује осигуравајућим друштвима, стара се о благовременој изради Програма заштите и коришћења и пољопривредног земљишта у државној својини; учествује у припреми документације за рад Фонда за развој пољопривреде (као евиденционог фонда); израђује посебне планове којима се обезбеђује извршавање обавеза у случају елементарних и других већих непогода у миру; учествује у припреми одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите и обезбеђује њено спровођење; израђује план и програм развоја система заштите и спасавања на територији Општине; обавља административне послове Штаба за ванредне ситуације; ради на изради процене угрожености и плана заштита и спасавања у ванредним ситуацијама; обавља и друге послове који су у надлежности јединице локалне самоуправе по Закону о ванредним ситуацијама;

обавља послове које се односе на обезбеђење неопходних услова за остваривање противпожарне заштите у складу са Законом; организује обуку и тестирање запослених у области противпожарне заштите; стара се о исправности апарата за противпожарну заштиту и обезбеђује редовно сервисирање; обавља послове који се односе на контролу уласка и изласка лица као и изношење ствари из објеката Општинске управе у вези са противпожарном заштитом; даје потребне информације у вези противпожарне заштите, обилази просторије и двориште Општинске управе у циљу спречавања нежељених последица у вези противпожарне заштите; обавља стручно-оперативне послове припремања седница Штаба за ванредне ситуације; води записник и израђује извод из записника са седнице Штаба и појединачних аката Штаба; учествује и изради нацрта Процене угрожености од елементарних непогода и других несрећа на територији општине; учествује у изради нацрта Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама општине; учествује у изради нацрта Плана и програма развоја система заштите и спасавања на територији општине; учествује у изради нацрта Одлуке о организацији и функционисању цивилне заштите на територији општине; учествује у формирању, опремању и обуци јединица цивилне заштите опште намене општине; учествује у изради нацрта Плана функционисања цивилне заштите у општини; учествује у изради нацрта Одлуке о одређивању оспособљених правних лица за заштиту и спасавање у општини; учествује у изради Оперативног плана одбране од поплава другог реда у општини; прати опасности на територији општине и предлаже предузимање одговарајућих превентивних и оперативних мера и сарадњу са субјектима заштите и спасавања; координира са месним заједницама у случајевима елементарних непогада; обавља послове координације планова развоја месних заједница са плановима развоја Општине; стара се о равномерном развоју и улагањима у месне заједнице на територији општине Бољевац; стара се о одржавању система за јавно узбуњивање становништва на територији општине у исправном стању; обавља управне послове у вези са водопривредом; учествује у изради Оперативног плана одбране од поплаве воде другог реда у општини; прати појаву града и доставља годишњи извештај Хидрометролошком заводу Београд; обавља послове заштите и коришћења вода; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Звање: саветник.

Врста и степен школске спреме: стечено високо образовање из научне области економских, организационих, индустријског менаџмента, машинских, рударских, шумарских, пољопривредних, електротехничких, заштите на раду или техничких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање

четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Радно искуство: најмање три године радног искуства у струци.

Додатно знање/испити: положен државни стручни испит.

Посебни услови: познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.

13.1.3. Послови из области пољопривреде

Опис послова: обавља административне послове за потребе стручне Комисије за израду годишњег програма заштите и коришћења пољопривредног земљишта у државној својини; обавља административне послове за потребе Комисије за јавно надметање и спровођење поступка за давање у закуп пољопривредног земљишта у државној својини; води евиденцију о реализацији уговора о закупу земљишта у државној својини; води евиденцију о коришћењу утрина и пашњака; врши послове у вези противградне заштите; обавља административне послове за потребе Фонда за пољопривреду; обавља административне послове за потребе Удружења из области пољопривреде; издаје уверења за потребе пољопривреде а у складу са надлежностима локалне самоуправе; сакупља, обрађује и доставља податке о пољопривредним радовима надлежним институцијама; учествује у припреми и организацији едукације из области пољопривреде; обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе и руководиоца Одељења.

Службено лице обавља послове вођења поступка и одлучивања у управним стварима из описа овог радног места.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу одељења.

Звање: Саветник.

Стручна спрема: стечено високо образовање из области пољопривреде на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету.

Додатно знање/испити: Положен државни испит.

Радно искуство: Најмање три године радног искуства у струци.

Посебни услови: Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1.

У истом члану брише се Одељак 13.2.1. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, ПРОТИВПОЖАРНЕ ЗАШТИТЕ И ПОСЛОВЕ ПОЉОПРИВРЕДЕ и радна места 13.2.1., 13.2.2., и 13.2.3.

У истом члану код радног места 13.3.2. Послови припреме пројектне документације, израде и имплементације пројеката, код Врсте и степена школске спреме, после речи : "економских," додјау се речи: "инжењерства заштите животне средине, рударско-геолошких", а код Одређена знања и вештине, бришу се

речи: "Знање енглеског језика на нивоу говорног и писаног језика,"

У истом члану у одељку 14. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, у ставу 1. у тачки 2. реч "саветник" мења се речима "самостални саветник".

У истом члану у одељку 14. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, у ставу 1. у тачки 4. речи: "млађи саветник" мењају се речју: "саветник".

У истом члану у одељку 14. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, код радног места 14.1. Помоћник председника бришу се речи: "Звање: саветник."

У истом члану у одељку 14. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, код радног места 14.2. уместо речи: "Координатор канцеларије за младе и послове спорта" додају се речи: "Шеф кабинета - Координатор канцеларије за младе и послове спорта".

У истом члану у одељку 14. КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ, код радног места 14.2. после речи: "и послове спорта" додају се речи: "руководи кабинетом председника општине, усмерава, организује и праги рад запослених у кабинету".

У истом члану у одељку 14. код радног места 14.4. Саветник за послове друштвеног развоја, после речи: "Звање:" речи "млађи саветник" мењају се речју: "саветник" а код речи: "радно искуство" реч: "једне" мења се речју: "три".

У истом члану у одељку 14. код радног места 14.5. Ромски координатор, код Стручне спреме, после речи: "школске спреме" додају се речи: "шумарске, економске, техничке струке и гимназије".

У истом члану у одељку 14. код радног места 14.6. Здравствени медијатор за Роме, код Стручне спреме, после речи: "школске спреме" додају се речи: "медицинске струке, економске струке, гимназије, "

Члан 6.

Брише се ГЛАВА V и чланови 60, 61. и 62.

Члан 7.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања у Службеном листу Општине Бољевац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-56 / 2022-II/3
Бољевац, 08. 07. 2022. године

ПРЕДСЕДНИК
др Небојша Марјановић, с.р.

2.

На основу чл. 30. и 31. Одлуке о мањим монтажним објектима привременог карактера ("Сл. лист Општине Бољевац", бр. 22/2021, 29/2021 и бр. 13/2022), Општинско веће Општине Бољевац на седници одржаној 08. 07. 2022. године, донело је

О Д Л У К У

о измени Програма о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера

Члан 1.

У Програму о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера ("Сл. лист општине Бољевац", бр. 30/2021, 38/2021 и бр. 40/2021), тачка 4.1. Киосци допуњује се реченицом:

"Допушта се могућност постављања расхладних уређаја и апарата за забаву (дечије клацкалице-играчке, витрине са играчкама и сл.) на локацијама који су предвиђени за киоске. Одобрење се издаје у складу са Одлуком о мањим монтажним објектима привременог карактера ("Сл. лист општине Бољевац", бр. 22/2021, 29/2021 и бр. 13/2022)."

Члан 2.

У Програму о постављању мањих монтажних објеката привременог карактера ("Сл. лист општине Бољевац", бр. 30/2021, 38/2021 и бр. 40/2021), мења се тачка 4.4. **Летње и зимске баште** и сада гласи:

4.4. Летње и зимске баште:

- **Локација бр. 1** – У ул. Краља Александра, кафе "BRAVO", предвиђена је летња башта на К.П. бр. 168/1 К.О. Бољевац површине од 80.78m². Башта је предвиђена на дрвеном платоу који је наткривен тендом и оивичен оградом и састоји се од столова и столица. На К.П. бр. 419 К.О. Бољевац предвиђена је зимска башта укупне површине од 5.60m².
- **Локација бр. 2** – У ул. Краља Александра бр. 5, испред пекаре "УКУС", предвиђена је летња башта, у ширини од максималних 1.80m од објекта, укупне површине од 10.10m². Башта се састоји од столова, столица и сунцобрана.
- **Локација бр. 3** – У ул. Ивка Ђоловића бр. 3, испред угоститељског објекта "ВУЧКО ПЛУС", предвиђена је летња башта површине од 4.80m². Башта се састоји од столова, столица и сунцобрана.
- **Локација бр. 4** – У ул. Ивка Ђоловића бр. 4, испред угоститељског објекта "MY PLACE", површине од 39.75m². Башта је предвиђена на дрвеном платоу који је наткривен тендом и оивичен оградом и састоји се од столова и столица.
- **Локација бр. 5** – У ул. Ивка Ђоловића, испред угоститељског објекта "ТРАЧ", предвиђена је летња башта, површине од 28.21m². Башта је предвиђена на дрвеном платоу који је наткривен тендом и оивичен дрвеном оградом и састоји се од столова и столица.

Летња башта се може постављати и користити у периоду од 15. фебруара до 15. новембра текуће године.

Зимска башта се може постављати и користити у периоду од 15. новембра текуће до 15. фебруара наредне године.

Члан 3.

У свему осталом Програм остаје исти.

Члан 4.

Ова одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу општине Бољевац".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-56 / 2022-П/4
Бољевац, 08. 07. 2022. године

ПРЕДСЕДНИК
др Небојша Марјановић, с.р.

Образложење

Овом Одлуком мења се Програм о постављењу мањих монтажних објеката привременог карактера ("Сл. лист општине Бољевац", бр. 30/2021, 38/2021 и бр. 40/2021).

Са обзиром да се створила потреба мештана за одређеним садржајима, Одлуком којим се мења Програм о постављењу мањих монтажних објеката привременог карактера је предвиђена могућност постављања расхладних уређаја и апарата за забаву на локацијама који су предвиђени за киоске.

Са обзиром да је код појединих угоститељских објеката дошло до измене габарита и облика летње баште, дошло је до измене у тачки 4.4. *Летње и зимске баште* код Локација бр. 3, 4 и 5 у погледу габарита и површине башти, у свема према графичким прилозима.

У Бољевцу,
Дана 06.07.2022. године

Општинска управа Општине Бољевац
Одељење за урбанизам, обједињену процедуру и извршења,
имовинско правне послове и послове јавних набавки

Саветник-Урбаниста
Жаклина Добрић, дип.л.инж.арх. с.р.

3.

У складу са чланом 11. Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава црквама и верским заједницама из буџета Општине Бољевац ("Службени лист Општине Бољевац", бр.1/2019), а на основу предлога Комисије за спровођење поступка јавног конкурса за доделу средстава црквама и верским заједницама из буџета Општине Бољевац за 2022. годину и члана 60. Статута Општине Бољевац („Службени лист Општине Бољевац“ бр. 2/2019, 13/2022), Општинско веће Општине Бољевац на седници одржаној 08. 07. 2022. године, донело је

О Д Л У К У

о финансирању програма цркава и верских
заједница за 2022. годину

I

Средства у износу од 2.000.000,00 динара предвиђена за финансирање невладиних организација – верске заједнице Одлуком о буџету Општине Бољевац за 2022. годину („Службени лист Општине Бољевац“, бр. 42/2021) у Глави 4.00 – Општинска управа, Програм 13 -

развиј културе и информисања, ПА – 0003 – Унапређење система очувања и представљања културно-историјског наслеђа, функција 840-Верске и остале услуге заједнице, Економска класификација 481 – доплате невладиним организацијама, расподелиће се на следећи начин:

- Српској православној цркви, Епархија Тимочка, Црквена општина Бољевац ... 1.998.950,40 динара, за пројекат: Уређење унутрашњег дела храма Светих мученика Макавеја у Мирову.

Средства у износу од 1.049,60 динара остају нераспоређена.

II

Корисник средстава из члана I ове Одлуке закључиће Уговор о финансирању пројеката средствима из буџета Општине Бољевац за 2022. годину са начелником Општинске управе Општине Бољевац, а у складу одредбама Правилника о критеријумима и поступку доделе средстава црквама и верским заједницама из буџета Општине Бољевац ("Службени лист Општине Бољевац", бр.1/2019).

III

Одлуку објавити на сајту Општине Бољевац и на огласној табли Општине Бољевац.

ПОУКА О ПРАВНОМ СРЕДСТВУ: Учесник конкурса има право приговора Општинском већу Општине Бољевац у року од 5 дана од дана објављивања Одлуке на сајту Општине Бољевац и на огласној табли Општине Бољевац.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БОЉЕВАЦ

Број: 06-56 / 2022-П/5
Бољевац, 08. 07. 2022. године

ПРЕДСЕДНИК
др Небојша Марјановић, с.р.