

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи ("Службени гласник РС", број 129/07), члана 72. став 2. Статута општине Босилеград ("Службени гласник Пчињског округа", број 16/08), члана 20. Одлуке о општинској управи општине Босилеград («Службени гласник Пчињског округа», број 32/08) и члана 2. став 7. и члана 8. став 2. Закона о одређивању максималног броја запослених у локалној администрацији («Службени гласник РС», број 104/09), начелник Општинске управе општине Босилеград уз сагласност Општинског већа општине Босилеград, дана 31.12.2009.године, доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БОСИЛЕГРАД**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређују се:

- организационе јединице и њихов делокруг,
- начин руковођења организационим јединицама,
- потписивање аката, печати и штамбиљи,
- назив, опис и услови послова за свако радно место, укупан број радних места и потребан број извршилаца,
- радни однос без огласа и приправници.

II. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ И ЊИХОВ ДЕЛОКРУГ

Члан 2.

Послове Општинске управе обављају следеће основне организационе јединице:

1. Одељење за општу управу и друштвене делатности,
2. Одељење за финансије и привреду, и
3. Одељење за урбанизам, имовинско правне послове, комунално стамбене послове и грађевинске послове.

Члан 3.

Делокруг рада основних организационих јединица регулише се Одлуком о Општинској управи.

III. НАЧИН РУКОВОЂЕЊА ОРГАНИЗАЦИОНИМ ЈЕДИНИЦАМА

Члан 4.

Радом Општинске управе руководи начелник.

Начелник Општинске управе представља Општинску управу, организује и обезбеђује законито и ефикасно обављање послова, координира рад и међусобну сарадњу основних организационих јединица, одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, стара се о обезбеђивању услова рада. За свој рад и рад Општинске управе начелник одговара Скупштини општине и Општинском већу.

Члан 5.

Радом основних организационих јединица Општинске управе руководе руководиоци основних организационих јединица.

Руководиоци основних организационих јединица Општинске управе организују и обезбеђују њихов законит и ефикасан рад, старају се о правилном распореду послова и испуњавању радних дужности запослених.

Руководиоци основних организационих јединица у извршавању послова из претходног става дужни су да се придржавају налога и упутства начелника Општинске управе.

Руководиоци основних организационих јединица одговарају за свој рад и законитост у раду основне организационе јединице којом руководи начелнику Општинске управе и председнику општине.

Члан 6.

За свој рад запослени су одговорни руководиоцу организационе јединице и начелнику Општинске управе.

Члан 7.

Ради праћења рада основних организационих јединица и оставривања координације у њиховом раду, начелник Општинске управе може сазвати колегијум по потреби у чијем раду учествују руководиоци основних организационих јединица.

У раду колегијума може учествовати и председник општине.

IV. ПОТПИСИВАЊА АКТА, ПЕЧАТИ И ШТАМБИЉИ

Члан 8.

Потписивање аката Општинске управе врши начелник Општинске управе.

Потписивање аката из надлежности основних организационих јединица врши руководиоца те организационе јединице.

Члан 9.

Печатима и штамбиљима Општинске управе рукују запослени које за то овласти начелник Општинске управе.

Печати и штамбиљи чувају се под кључем.

Начелник Општинске управе води евиденцију о печатима и штамбиљима који се употребљавају у оквиру Општинске управе.

Члан 10.

Заполсенима којима су поверени печати и штамбиљи на чување и употребу лично су одговорни за закониту и правилну употребу и чување истих и дужни су да лично рукују повереним печатима и штамбиљима.

V. НАЗИВ, ОПИС И УСЛОВИ ПОСЛОВА ЗА СВАКО РАДНО МЕСТО, УКУПАН БРОЈ РАДНИХ МЕСТА И ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 11.

Општинска управа за обављање послова из свог делокруга има 40 радних места са укупно 49 извршилаца.

Члан 12.

У оквиру основних организационих јединица утврђују се број радних места, назив и опис послова за свако радно место, потребан број извршилаца и услови за обављање послова за свако радно место.

1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТУ УПРАВУ И ДРУШТВЕНЕ ДЕЛАТНОСТИ

1. Начелник одељења

Услови: висока стручна спрема-дипломирани правник радно искуство од најмање 3 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Организује послове одељења, даје упутства запосленима за обављање послова, стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих, обавља најсложеније послове и задатке у одељењу, прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада одељења, израђује све акте из надлежности одељења, потписује сва акта која решавајући у управном и другом поступку доноси одељење, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Начелник управе распоредиће начелника одељења из реда запослених у одељењу односно управи који ће поред послова начелника обављати и послове које већ обавља, а уз сагласност председника општине.

2. Послови борачко инвалидске заштите, грађанска стања, материјалног обезбеђења учесника НОР-а и економат

Услови: висока стручна спрема-дипломирани правник, најмање једна година радног искуства и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Води управни поступак како по захтеву странке тако и по службеној дужности и доноси предлог решења о признавању права из области борачко-инвалидске заштите (БИЗ) а која су регулисана Законом о основним правима бораца, војних инвалида и палих бораца, Законом о правима бораца војних инвалида и чланова њихових породица и Законом о правима цивилних инвалида рата.

Води матичну евиденцију за војне инвалиде цивилне инвалиде рата, корисника породичних инвалидина, лица из којих изводе своје право корисници породичне инвалидине и сарађује са надлежним министарством у размени тих евиденција.

Врши исплату у складу са уговором које је закључило надлежно министарство са поштанском штедионицом.

Води одговарајуће досијеа како лична тако и исплатна.

Поступа по свим инструкцијама и упутствима надлежног министарства за ову област.

Обавља послове економата за потребе општине и општинске управе.

Обавља све послове из области личног статуса грађана, донси предлог решења која се односе на промену личног имена, накнадни упис у матичне књиге и књиге држављана, исправком уписа у поменутих књигама и друге послове из области грађанских стања, води поступак и доноси предлог решења из области материјалног обезбеђења учесника НОР-а.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

3. Послови из области друштвене бриге о деци

Услови: виша стручна спрема правног смера, најмање једна година радног искуства и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Обавља све послове који се односе на остваривање права на финансијску подршку породици са децом у смислу Закона о финансијској подршци породици са децом и то:

1. Право на родитељски додатак,
2. Право на дечји додатак,

3. Накнада трошова боравка у предшколској установи за децу без родитељског старања
4. Накнада трошкова боравка у предшколској установи за децу ометену у развоју, Права од тачке 1-4 су права од општег интереса и о њиховом обезбеђењу се стара Република.
5. Право на регресирање трошкова боравка у предшколској установи деце из материјално угрожених породица.
За обезбеђење права из тачке 5. стара се општина односно град у складу са законом.
6. Друга права већег обима од права утврђених законом и повољније услове за њихово остварење као право на новчану помоћ и др.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника оделења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

4.Послови рачуноводства друштвених делатности, статистике и противпожарне заштите

Услови: виша стручна спрема статистичког или економског смера радно искуство од најмање 1 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Обавља послове накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Обавља све рачуноводствене послове из области друштвених делатности, прима дознаке за труднице и обрачуне за утврђивање висине за исплату породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета, припрема решења у управном поступку о признавању права на накнаду за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета. Води евиденције о извршеним исплатама, доставља све финансијске извештаје, редовно и благовремено требају потребна средства.

Обавља све послове из области статистике из надлежности општине као и све послове из области противпожарне заштите.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника оделења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

5.Управно-правни послови, послови архиве, писарнице и пријемне канцеларије

Услови: виша стручна спрема правног смера, најмање 1 година радног искуства и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Издаје уверења по ЗУП-у и саставља извештаје по ЗУП-у за Општинску управу и доставља надлежним органима, стара се о примени Уредбе канцеларијског пословања, обавља све потребне послове који су везани за пријем поднесака, њихово решавање са роковима и даје упутства радницима Општинске управе о свим врстама поднесака, обавља послове пријаве-одјаве код ПИО, води роковник предмета и од референата прима завршене предмете и исте архивира, води архивску књигу, одговоран је за архиву ОУ, припрема и сређује архивску грађу и исту предаје државном архиву на трајно чување, формира службену библиотеку књига, прописа и других аката и води евиденцију кретања истих.

Обавља послове који се састоје у вођењу основне евиденције о предметима и актима канцеларијског пословања Општинске управе по систему скраћених деловодника, врши расподелу службених гласила и часописа, води контролник поштарине, шаље и преузима пошту и евиденцију о томе води у књигу поште, књигу примљених рачуна, књигу предаје поште референтима, доставне књиге за место, води евиденцију о утрошку поштанских марака и обавља остале послове везане за рад писарнице.

Одговоран је печат и штамбиљ који дужи.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

6.Послови матичара

Услови: виша или средња стручна спрема правног смера или гимназија, најмање једна година радног искуства и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Врши све послове са матичним пословањем на основу Закона, врши упис у матичне књиге, издаје изводе из матичних књига, води књигу држављана, води дупликате матичних књига, издаје изводе, уверења и друге јавне исправе из матичних књига, сачињава смртовнице за умрла лица, издаје изводе из матичних књига на обрасцу за њихово коришћење у иностранству (на међународном обрасцу).

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

7.Послови и радни задаци вођења бирачког списка и овера потписа, рукописа и преписа

Услови: виша стручна спрема правног смера, најмање једна година радног искуства и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Обавља све послове у вези бирачких спискова (упис, промена, брисање), које су стављене у надлежност Општинској управи, законом и другим подзаконским актима, води поступак до доношења решења за упис, промене и брисање из бирачког списка, врши оверу преписа, рукописа и потписа и води регистре истих.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

8.Послови шефа месне канцеларије

Услови: виша или средња стручна спрема правног смера, најмање једна година радног искуства и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 6.

Врши упис у матичне књиге у складу са Законом, издаје изводе из МК, води дупликат матичних књига, води књигу држављана и остале послове у вези са матичним пословањем и уопште грађанских стања, издаје уверења на основу члана 161 и 162 ЗУП-а, пружају помоћ месним заједницама, примају од грађана поднеске, врше и друге послове за месну заједницу.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

9. Послови референта за рад са месним заједницама

Услови: Виша или средња стручна спрема, правног, економског смера или гимназија, радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит.

ПО ПОДРУЧЈИМА: МК Г. и Д. Љубата	1
МК Горња Лисина	1
МК Г. и Д. Тламино	1
МК Босилеград	1

Број извршилаца: 4.

Обавља све стручне и административне послове за МЗ, координира рад месних заједница на комуналним питањима (локални и некатегорисани путеви, водовод, уређење комуналних објеката и др), предлаже скупштини и саветима МЗ програм за решавање свих проблема, прикупља захтеве, примедбе и слично од грађана из надлежности МЗ и исте прослеђује скупштини и Савету МЗ на решавање, обавештава МЗ о извршеним и неизвршеним задацима, обрађује статистичке податке за МЗ, припрема програме за извршење радова из средстава Месног самодоприноса и Дирекције за грађевинско земљиште и путеве, о свим активностима у кородинацији рада са месним заједницама обавештава Скупштину општине и њене органе, помаже у раду на пословима везаним за месни самодопринос.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

10. Послови пријемне канцеларије председника општине

Услови: Средња стручна спрема, радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Рукује телефонском централом и успоставља везе, обавља телефонске позиве за потребе Председника општине, води рачуна о пријему и услуга странака код председника СО-е, води потребне послове председника о састанцима, заказаним пријемима и другим скуповима, који се одржавају код председника, врши послуживање гостију, обавља послове слања и пријема факс-порука и послове на копир-апарату.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења, начелника општинске управе и председника општине, којима је одговоран за свој рад.

11. Послови издавања радних књижица

Услови: Средња стручна спрема, радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Врши све послове везане за издавање радних књижица. Обавља послове за израду и извршење планова имунизације и вакцинације становништва, пише и доставља позиве за имунизацију и вакцинацију.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

12. Радник пулта за информисање

Услови: Основна или средња стручна спрема са или без радног искуства. Број извршилаца: 1.

Контролише присутност радника на радним местима - евидентира изласке и одсуства радника са рада, даје информације странкама о раду органа и референата,

најављује и евидентира пријем странака и контролише уношење пртљага, успоставља ред и интервенише у одстрањивању странака који нарушавају ред и мир, а по потребе обавештава и позива припаднике Органа унутрашњих послова, против радника који се не придржавају јавног реда и мира као и прописаног радног времена, подноси захтеве за покретање дисциплинског поступка, евидентира посете странаца.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

13.Послови домара

Услови: Средња стручна спрема са или без радног искуства.

Број извршилаца: 3.

Обезбеђује дрва за огрев и ложе пећи у радним просторијама Општинске управе, старају се да просторије буду чисте и удобне за рад, према распореду од стране Начелника, један од редара присуствује у ходнику за време дневног одмора радника ОУ, воде рачуна о опреми и инвентару зграде, обавештавају Начелника о неопходним поправкама у згради, штетама и према њиховим могућностима врше поправке, старају се о исправности и функционалности санитарних чворова, поред датих послова, врше и доставу поште.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

14.Послови возача путничког возила

Услови: Средња стручна спрема, ВКВ или КВ воза Б и Ц категорије, радно искуство од 1 године.

Број извршилаца: 1.

Врши послове возача путничког аутомобила, на службеним путовањима за потребе општине, општинске управе, скупштине општине, општинског већа и других корисника, а на основу издатог налога од стране Начелника општинске управе или другог овлашћеног лица, стара се о одржавању путничких аутомобила и њихову исправност, када није на службеном путовању или не користи слободан дан, обавезан је на присуство у згради општине.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

15.Послови достављача

Услови: Основна или средња стручна спрема са или без радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Врши доставу свих писмена за потребе општине и органа општине.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

16.Послови дактилографа

Услови: Завршена основна школа и положен испит за дактилографа.

Број извршилаца: 1.

Врши спајање материјала, врши дактилографске послове за потребе Општинске управе.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

17. Курири-достављачи у месним канцеларијама

Услови: Основна или средња стручна спрема са или без радног искуства.

Број извршилаца: 4.

Врши доставу за подручје Месне канцеларије, старају се о одржавању хигијене просторија, обезбеђују дрва за огрев и обављају послове ложења.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

18. Послови хигијеничара

Услови: Средња стручна спрема са или без радног искуства.

Број извршилаца: 1.

Обавља послове одржавања хигијене у службеним просторијама Општинске управе, одржавања инвентара у радним просторијама.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

19. Просветни инспектор

Услови: Висока стручна спрема, дипломирани правник, са положеним стручним испитом за рад у органима државне управе или за секретара школе и најмање три године радног искуства у државним органима, школи или органима локалне самоуправе, или лице са одговарајућом школском спремом, положеним стручним испитом у области образовања и за рад у органима државне управе и најмање 5 година радног стажа у области образовања.

Број извршилаца: 1.

Врши преглед школе у поступку утврђивања испуњености услова за почетак рада и обављања делатности, предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика и родитеља, наставника, односно сарадника и директора, контролише испуњеност услова за превремени упис деце и поништава упис ученика у школу ако је обављен супротно овом закону, контролише испуњеност прописаних услова за спровођење испита, забрањује спровођење радњи у школи, које су супротне овом закону, врши преглед прописане евиденције коју врши школа и утврђује чињенице у поступку поништавања јавних исправа које издаје школа, решењем наређује отклањање неправилности и недостатака у одређеном року, решењем наређује извршавање прописане мере која није извршена, подноси пријаву надлежном органу за учињено кривично дело или привредни преступ, односно захтев за покретање прекршајног поступка, обавештава други орган ако постоје разлози за предузимање мера за које је тај орган надлежан и обавља друге послове у складу са законом, прати остваривање програма установа у области предшколског, основног и средњег образовања и благовремено обавештава и СО-е.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

20.Послови образовања, културе, физичке културе, социјалне заштите и послови повереника комесаријата за избеглице

Услови: Висока стручна спрема, правног или просветног смера, радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Обавља послове из области друштвених делатности у оквиру надлежности који су поверени ОУ, прати остваривање програма установа у области предшколског, основног и средњег образовања и благовремено обавештава Скупштину општине. Координира рад са образовно-васпитним организацијама и непосредно учествује у раду актива директора и других органа и тела. Води евиденцију ученика који раније напусте школу или из других разлога не заврше основно образовање и предузима мере на образовању и васпитању одраслих, прима и прикупља податке и обрађује захтеве за студентске и ученичке кредите, прати уписну политику ученика, непосредно сарађује са школским надзорницима и Министарством просвете као и са одговарајућим службама других општина, обавља послове из надлежности општине у области културе, прати њихову реализацију, врши надзор, стара се о заштити споменика културе у сарадњи са одговарајућим институцијама и друге послове из ове области, обавља послове из области социјалне заштите за које је надлежна општина. Обавља послове прихватања и збрињавања избеглица и расељених лица, утврђује њихов статус, обједињава документације избеглих и расељених лица, који су смештени на територији општине, евидентира њихов одлазак, води евиденцију о ученицима-избеглицама, сарађује са ООЦК и другим надлежним органима по питању избеглица, извршава послове које му повери Комесаријат Р.Србије.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

21.Административно стручни послови за потребе Скупштине општине, Општинског већа и радних тела

Услови: висока стручна спрема-дипломирани правник, најмање 1 година радног искуства и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Врши стручне и административно-техничке послове за потребе Скупштине општине, Општинског већа и њихових радних тела, која се односе на припрему седница, обраду аката усвојених на седницама, спровођење, евидентирање, објављивање и чување, пружање стручне помоћи одборничким групама, одборницима, члановима радних тела, давање и прибављање одговора на одборничка питања, врши проверу усаглашености нормативних аката, пружа стручну помоћ органима општинске управе и другим органима и организацијама у изради нацрта аката које доносе СО-е и Општинско веће, израђује нацрте одлука и других аката из области општинске управе.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

2.ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ И ПРИВРЕДУ

22.Начелник одељења

Услови: Висока стручна спрема, дипломирани економиста, радно искуство од 3 године и положен државни стручни испит. Број извршилаца: 1.

Организује послове одељења, даје упутства запосленима за обављање послова, стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих, обавља најсложеније послове и задатке у одељењу, прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада одељења, израђује све акте из надлежности одељења, потписује сва акта која решавајући у управном и другом поступку доноси одељење, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Начелник управе распоредиће начелника одељења из реда запослених у одељењу односно управи који ће поред послова начелника обављати и послове које већ обавља, а уз сагласност председника општине.

23.Послови трезора

Услови: Висока стручна спрема, дипломирани економиста, радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Врши праћење прилива средстава на консолидовани рачун трезора и захтеве за плаћање расхода, дефинисање месечних и дневних квота, преузетих обавеза и плаћања, управљање готовинским средствима, које обухвата управљање консолидованим рачуном трезора, на који се уплаћују сва примања и из којег се врше сва плаћања из буџета, отварање и контрола банкарских рачуна и подрачуна, управљање банкарским односима, ликвидношћу, финансијским средствима, контрола расхода, управљање дугом, вођење евиденције о дуговањима, управљање приливима по основу позајмљивања, вођење дневника главне књиге за сва примања и издатке, међународне донације и друге видове помоћи, ради на изради нацрта одлуке о буџету и ребалансу буџета. Обавља послове месне заједнице у циљу прикупљања података у сарадњи са референтима за рад са МЗ потребних за израду средњорочних и годишњих планова на територији општине, ради анализе, информације и извештаје о извршењу плана МЗ, прикупља статистичке податке за МЗ, врши контирање рачуна МЗ, прикупља изводе из банке, води статистичко аналитичку картотеку, израђује периодичне и завршне рачуне, врши вирманске исплате за све МЗ и друге послове у области финансија МЗ, врши све административно-техничке и финансијске послове за месни самодопринос.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

24.Послови буџета и финансирања преко буџетских фондова

Услови: Висока стручна спрема, дипломирани економиста, радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Ради на припреми и изради нацрта буџета општине, учествује у изради завршног рачуна буџета општине, израда тромесечних планова за извршење буџета на основу одлуке о буџету, а на захтев надлежног одељења или корисника буџета предлаже динамику извршења и распореда буџетских расхода у области буџетских фондова и осталих корисника буџета. Врши анализу извршења буџетских расхода из свог делокруга рада и предлаже потребне мере, припрема планове и прати извршење расхода, прати финансирање инвестиција, обавља сложене послове и саставља извештаје из области привреде, саставља анализе и информације, сачињава одговарајуће извештаје у складу са законом, припрема тромесечне планове за извршење буџета у области друштвених делатности.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

25.Послови шефа рачуноводства

Услови: Виша стручна спрема, економиста, радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Ради на припреми и изради одлуке о буџету, ребаланса буџета и завршног рачуна, књижи приходе и расходе буџета, преноси средства корисницима буџета, саставља извештаје о оствареним приходима и расходима буџета и Општинске управе, сарађује са органима управе и руководством скупштине општине у циљу благовременог прикупљања података за израду докумената из ове области које доноси СО-е, врши ажурирање у обављању свих рачуноводствених, књиговодствених и благајничких послова за општинску управу и СО-е, припрема пројекцију заједничких прегледа за утврђивање обавеза за задовољавање општих и друштвених потреба са билансима средства на нивоу општине, врши и све остале послове у вези буџета.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

26.Послови рачуноводства

Услови: Виша стручна спрема, економиста, радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Контролање и израда периодичних и завршних рачуна у оквиру Општинског већа, контролање, копирање и израда периодичних и завршних извештаја, фонда за усмеравање накнаде за коришћење добара од општег интереса, исплата рачуна за органе управе и осталих фондова, саставља статистичке извештаје, обрачун и фактурисање услуга корисницима услуга од стране скупштине општине и општинске управе, припрема све књиговодствене исправе уредног ликвидирања, утврђује њихову формалну, суштинску и рачунску исправност, књижење и сређивање докумената за књижење, врши копирање буџета и саставља бруто стање.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

27.Послови благајне

Услови: Средња стручна спрема, економиста, радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Припрема и врши обрачун и исплату плата радника, врши све готовинске исплате са рачуна корисника, води картотеку плата радника, попуњава обрасце М-4 и врши друге послове из области статистике, води картотеку кредита радника, издаје потврде о платама радника, води евиденцију месечних обустава радника, врши обрачун дознака за боловање и регреса за годишњи одмор, извршава правоснажна решења о изреченим новчаним казнама радника због повреда радних обавеза, води пословне књиге и саставља рачуноводствене извештаје, врши друге књиговодствене послове.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

28.Послови пољопривреде, водопривреде, шумарства, лова и риболова

Услови: висока стручна спрема-дипломирани инжењер пољопривреде, најмање једна година радног искуства и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Стара се о развоју пољопривреде (осим сточарства) на индивидуалном сектору, предлаже мере за бржи развој пољопривреде, шумарства, лова и риболова, даје стручне савете пољопривредним произвођачима, устројава и води евиденцију о необрађеним површинама у индивидуалном и друштвеном сектору, ради нацрте програма јесење и пролећне сетве и жетве и друге административно стручне послове, врши процене пољопривредних култура и доставља благовремено надлежним органима, врши процену висине штете у области пољопривреде настале услед елементарних непогода, врши надзор над снабдевањем насеља и становништва водом за пиће и одвођење и пречишћавање отпадних вода, врши надзор над одводом атмосферских вода и воде са јавних површина.

Прати прописе, води управни поступак и обавља послове на изради предлога решења о утврђивању висине накнаде о промени намене коришћења обрадивог пољопривредног земљишта у грађевинско земљиште, издаје уверења пољопривредним произвођачима. Обавља послове на изради предлога решења о издавању водопривредних услова и водопривредне сагласности за изградњу сеоских водовода и изради предлога решења о издавању водопривредних дозвола за коришћење воде из изграђених сеоских водовода. Израђује нацрт плана заштите од поплаве, нацрт одлуке о утврђивању ерозивних подручја, израђује предлог решења о испуњености услова за остваривање одређених права из области воћарства, ратарства, повртарства, припрема планова сетве и жетве.

Учествује у припреми програма мера поводом појава биљних болести и штеточина на њиховом сузбијању и све друге активности које спроводи Завод за пољопривреду.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

29.Послови у области рударства, јавних набавки и администратор система АОП

Услови: Висока стручна спрема, дипломирани инжењер рударства, радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Даје стручну помоћ и прати питања везана за истраживање и експлоатацију рудног блага, врши евиденцију и проучавање рударских пројеката, извештаја и дописа о рудном богатству на територији општине, сарадња са надлежним републичким институцијама у циљу истраживања и експлоатација рудног богатства, даје информације заинтересованим лицима о врсти, количини, квалитету, начину експлоатације и употреби минералних сировина на територији општине, проучавање савремених трендова, експлоатације и употребе минералних сировина који се налазе на територији општине Босилеград, обавља послове на одржавању система аутоматске обраде података (компјутера).

Обавља стручне послове у области јавних набавки, добара и услуга, координира планирање јавних набавки за потребе општине и општинске управе. Припрема одлуке у писаној форми о почетку процеса јавне набавке, припрема документацију везану за јавне набавке као што је јавни позив, позив за прикупљање понуда, утврђује квалификацију понуђача, конкурсну документацију, упутства за понуђаче, формуларе за подношење понуда, израђује модел уговора, обавештења о додели уговора, извештаје

и другу документацију везану за одређену јавну набавку у складу са Законом о јавним набавкама. Обезбеђује да се сви поступци јавних набавки спроведу благовремено и у складу са законом.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

30.Послови утврђивања, наплата и контрола локалних јавних прихода и инспектор канцеларијске контроле

Услови: висока стручна спрема-дипломирани економиста радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Врши утврђивање, наплату и контролу локалних јавних прихода и стара се о правима и обавезама пореских обвезника а нарочито: води регистар обвезника изворних прихода општине и врши утврђивање изворних прихода решењем за које није прописано да их утврђује сам порески обвезник у складу са законом. Врши инспекцијске послове, канцеларијске и теренску контроле ради провере и утврђивања законитости и правилности испуњавања пореске обавезе. Врши обезбеђење наплате локалних јавних прихода, редовну и принудну наплату локалних јавних прихода, води првостепени управни поступак против управних аката донетих у пореском поступку и примењује јединствен информациони систем. Пружа стручну помоћ обвезницима по основу локалних јавних прихода. Издаје уверења и потврде о чињеницама о којима се води службена евиденција. Обавља све послове везане за приватно предузетништво.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

31.Послови књиговодства и пореске евиденције

Услови: виша стручна спрема правног или економског смера радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Води јединствено пореско књиговодство за локалне јавне приходе, евидентира утврђене пореске обавезе, књижи извршене уплате, израђује порески завршни рачун, саставља извештај за потребе пореске администрације, органа локалне самоуправе и других органа. Стара се о тачности и ажурности пореског књиговодства. Даје обавештења пореским обвезницима о стању њихове пореске обавезе, прима захтеве за издавање уверења о подацима из пореског књиговодства локалних јавних прихода, обрађује захтеве и издаје уверења и врши све административно техничке послове локалне пореске администрације.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

32.Инспектор за контролу и ревизију буџета

Услови: Висока стручна спрема, дипломирани правник или дипломирани економиста, радно искуство од 5 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Врши контролу и ревизију над директним и индиректним корисницима средстава буџета општине, јавним предузећима и правним лиуцима чији је оснивач општина, врши контролу примене закона у области материјално-финансијског пословања и наменског и законито коришћење средстава свих корисника буџета општине, врши ревизију начина рада која представља оцену пословања укључујући и нефинансијске операције и циљу оцене економичности, ефикасности и успешности

пословања органа и организација, даје савете о последицама контроле и ревизије када се уводе нови системи, процедуре или задаци, успоставља сарадњу са екстерном ревизијом, врши контролу буџетских књига, извештаја, евиденција и других документација код корисника буџетских средстава, доноси решења којима налаже мере и одређује рок за отклањање утврђених неправилности, врши и друге послове ради остваривања сигурности у погледу функционисања система интерне контроле.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

3.ОДЕЉЕЊЕ ЗА УРБАНИЗАМ, ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ, КОМУНАЛНО СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ

33.Начелник одељења

Услови: висока стручна спрема-дипломирани инжењер грађевине или дипломирани правник радно искуство од 3 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Организује послове одељења, даје упутства запосленима за обављање послова, стара се о распореду послова и благовременом извршавању истих, обавља најсложеније послове и задатке у одељењу, прати прописе, указује на промене и стара се о благовременом усклађивању рада одељења, израђује све акте из надлежности одељења, потписује сва акта која решавајући у управном и другом поступку доноси одељење, одговоран је за благовремено, законито и квалитетно обављање послова и задатака одељења, обавља и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Начелник управе распоредиће начелника одељења из реда запослених у одељењу односно управи који ће поред послова начелника обављати и послове које већ обавља, а уз сагласност председника општине.

34.Послови урбанизма и грађевинарства

Услови: висока стручна спрема-дипломирани инжењер грађевине радно искуство од 1 године и положен државни стручни испит. Број извршилаца: 1.

- даје предлоге за израду и измену урбанистичких планова и услови за уређење простора;
- даје предлоге за издавање извода из урбанистичких планова и предлози за издавање акта о урбанистичко техничким условима физичким и правним лицима - инвеститорима за изградњу, доградњу, реконструкцију и легализацију објеката (пословни, стамбени, помоћни, привремени, монтажни, објекти инфраструктуре и ДР);
- даје сагласност на техничку документацију за објекте које се граде, дограђују, реконструишу, легализују и за објекте инфраструктуре;
- потврђује пријем и усклађеност главног пројекта за изградњу, доградњу и реконструкцију објеката као и објеката инфраструктуре;
- даје сагласност на измену фасаде објеката;
- даје предлоге одлука за скупштину из области урбанизма и грађевинарства;
- врши контролу техничке документације, односно идејних и главних пројеката;
- обрачунава општинске таксе за све врсте објеката;

- обавља послове из групе управних послова који се односе на издавање одобрења за изградњу, доградњу, реконструкцију и легализацију свих врста објеката;
- потврђује пријаве за изградњу објеката за које се издаје одобрење за изградњу;
- издаје одобрења за постављање монтажних објеката, киоска, летњих башти, рахладне витрине и сл.
- потврђује пријаве за изградњу помоћних објеката, за санацију и адаптацију свих врста објеката, за текуће одржавање, као и пријаве у вези промене намене објеката;
- израђује решења о формирању комисија за технички преглед свих врста објеката;
- издаје одобрења за употребу свих врста објеката;
- издаје потврде о старости објеката;
- врши увиђај над објектима који се граде и који су саграђени;
- води евиденцију о издатим одобрењима за изградњу, пријавама градње и издатим одобрењима за употребу;
- врши стручно оперативне послове на изради извода из урбанистичких планова, изради акта о урбанистичко техничким условима за изградњу, доградњу, реконструкцију и легализацију свих врста објеката;
- врши послове на издавању урбанистичко техничких услова за монтажне објекте, киоске, летње баште, рахладне витрине и сл. .
- издаје потврде о намени катастарских парцела;
- обрађује извештаје по појединим предметима;
- уноси усвојене измене и допуне у планове;
- ради на сређивању односно одлагању издатих аката и извода из планоава;
- пружа информације странкама;
- ради на изради извештаја из области урбанизма и грађевинарства;
- доставља месечне извештаје Републичком заводу за статистику;
- спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника коме је одговоран за свој рад.

36.Послови грађевинског инспектора

Услови: висока стручна спрема-дипломирани инжењер грађевине радно искуство од 3 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Обавља сложеније послове из инспекцијског надзора над применом закона и других прописа из области грађевинарства, урбанизма и станбено комуналних делатности и локалних и некатегорисаних путева.

-проверава да ли предузеће, односно друго правно лице, односно радња која гради објекат, односно лице које врши стручни надзор, односно лица која обављају поједине послове на пројектовању или грађењу објеката, испуњавају пропиусане услове;

-проверава да ли је за објекат који се гради, односно за извођење радова издато одобрење за изградњу;

-проверава да ли је почетак грађења објекта, односно извођења радова пријављен на прописан начин;

-проверава да ли је градилиште обележено на прописан начи;

-проверава да ли се објекат гради према одобрењу за изградњу и главном пројекту;

- проверава да ли извршени радови, односно материјал, опрема и инсталације који се уграђују одговарају закону и прописаним стандардима, технички нормативима и нормама квалитета;
- проверава да је извођач радова предузео мере за безбедност објекта, суседних објеката.саобраћаја, околине и заштиту животне средине;
- проверава да на објекту који се гради или је изграђен постоје недостаци који угрожавају безбедност његовог коришћења и околине;
- проверава да ли извођач радова води грађевински дневник, грађевинску књигу, и обезбеђује књугу инспекције на прописан начин;
- проверава да ле се у току грађења и коришћења објекта врше прописана осматрања и одржавања објекта;
- проверава да ли је за објекат који се користи издата употребна дозвола;
- проверава да ли је употребна дозвола издата на прописан начин;
- обавља и друге послове утврђене законом или прописом донетим на основу закона.

Грађевински инспектор је овлашћен да

-врши надзор над коришћењем објеката, и предузима мере ако утврди да се коришћењем објекта доводе у опасност живот и здравље људи, безбедност околине, угрожава животна средина и ако се ненаменским коришћењем утиће на стабилност и сигурност објекта.

Приликом надзора израђује записнике, саслушава одговорне и доноси решења о уклањању утврђених недостатака, односно о рушењу бесправно подигнутих објеката, подноси прекршајне и кривичне пријаве против одговорних физичких и правних лица, као и друге мере за које је овлашћен Законом о планирању и изградњи.

Налаже по службеној дужности или по захтеву странака рушење или одобрава решењем реконструкцију објеката којима је услед дотрајалости или већих оштећења угрожена стабилност и представљају непосреду опасност за живот и здравље људи, за суседне објекте и за безбедност саобраћаја.

Врши одређивање откупне цене станбених и других просторија, врши одређивање месечних закупнина, врши процену потребних радова на одржавању станбених зграда и станова.

-врши надзор над извршавањем закона, других прописа и општих аката у области локалних и некатегорисаних путева;

-прегледа радове на одржавању, заштити, реконструкцији и изградњи локалних и некатегорисаних путева и објектима на њима;

-забрани, односно обустави извршење радова који се изводе противно законским прописима, техничким нормативима и стандардима приликом извођења радова и употребе материјала при одржавању, реконструкцији и изградњи локалних и некатегорисаних путева или противно прописаним мерама за заштиту локалних и некатегорисаних путева;

-нареди отклањање недостатака на локалним и некатегорисаним путевима који угрожавају безбедност саобраћаја;

-нареди рушење или уклањање објеката, материјала, ограда, дрвећа или растиња, изграђених, остављених или подигнутих противно одредбама овог закона;

-предузима и друге мере и радње за које је овлашћен прописима. Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника коме је одговоран за свој рад.

36.Имовинско-правни послови

Услови: висока стручна спрема-дипломирани правник радно искуство од најмање 3 године и положен државни стручни испит.

Број извршилаца: 1.

Спроводи поступак утврђивања општег интереса, поступак експропријације, административни пренос, изузимање градског грађевинског земљишта, арондацију, признавање права коришћења, успостављање режима својине и закључивање споразума о накнади за изузето земљиште и експроприсане објекте, спроводи поступак самовласног заузећа земљишта у друштвеној својини, спроводи поступак у вези доделе и замене пољопривредног земљишта, води поступак око издавања тапија, издаје уверења по ЗУП-у из своје области, израђује извештаје за потребе других органа и на њихово тражење из имовинско-правне области, води поступак по захтевима за враћање одузете имовине по Закону о пољопривредном земљишном фонду, води поступак у вези са национализацијом имовине, доноси решења о принудном исељењу бесправно усељених лица, доноси решења о утврђивању права коришћења. Обрађује предмете и доноси решења о давању грађевинског земљишта у закуп непосредном погодбом и јавним надметањем.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника оделења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

37. Инспектор за заштиту животне средине

Услови: факултет природних или техничких наука, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за управљање моторним возилом «Б» категорије, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:1.

Обавља инспекцијски надзор:

- над применом и спровођењем закона и других прописа донетих на основу закона, у области заштите ваздуха од загађивања у објектима за које дозволу за изградњу и почетак рада дају надлежни органи локалне самоуправе,

- над применом мера заштита од буке у граду, односно општине, у стамбеним, занатским и комуналним објектима,

- с циљем утврђивања испуњености прописаних услова заштите животне средине за почетак рада и обављање делатности радњи и предузећа,

- с циљем утврђивања испуњености услова и спровођење мера утврђених у одлуци о давању сагласности на студију о процени утицаја и одлуци о давању сагласности на студију затеченог стања, и следеће послове:

- доноси решења и закључке,
- подноси захтеве за покретање прекршајног поступка,
- подноси пријаве за покретање поступка за привредни преступ и подноси кривичне пријаве,
- учествује у припреми информација за државне органе и медије,
- поступа по пријавама и извештава о предузетим мерама,
- припрема месечне, кварталне и годишње извештаје о раду,
- прикупља и обрађује податке о постројењима која подлежу инспекцијском надзору.

Стара се о развоју стачарства на индивидуалном сектору, предлаже мере за бржи развој стачарства, даје мишљења пољопривредницима из области сточарства и обавља друге послове везане за развој и унапређење сточарства.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника оделења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

38.Послови заштите животне средине

Услови: факултет природних или техничких наука, најмање једна година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за управљање моторним возилом «Б» категорије, познавање рада на рачунару.

Број извршилаца:1.

Припрема решења о давњу сагласности или одбијању давања сагласности на Студију о процени утицаја на животну средину за објекте у области привреде, индустрије, саобраћаја, енергетике и др, који у значајној мери могу да загаде животну средину, припрема решења о употреби израде Студије о процени утицаја на животну средину и припрема решења о одређивању обима и садржаја Студије о процени утицаја на животну средину, организује и води јавне презентације и јавне расправе, учествује у раду техничке комисије и сарађује са научним и стручним организацијама у поступку процене утицаја на животну средину, врши оцену извештаја о стратешкој процени, спроводи поступак издавања интегрисане дозволе.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

39.Послови комуналног инспектора

Услови: виша стручна спрема, најмање три године радног искуства и положен државни стручни испит.

Број извршилаца; 3.

У вршењу инспекцијског надзора, комунални инспектор је овлашћен да:

контролише да ли се комунална делатност обавља на начин утврђен законом и подзаконским актима, контролише стање комуналних објеката-пијаца, улица, тротоара, паркова и других јавних површина у насељу, врши надзор над одржавањем јавне расвете, уређивање и одржавање јавних саобраћајница и других јавних површина, наређује уклањање ствари и других предмета са јавних површина који су постављени противно прописима општине, нареди извршавање утврђених обавеза и преузимање мера за отклањање недостатака, изриче и наплаћује новчане казне на лицу места за прекршаје које доноси скупштина општина, израђује записнике, саслушава странке, доноси решења и предузима друге мере у складу са законом и одлукама скупштине, израђује информације и анализе и подноси извештаје о свом раду и проблемима комуналне инспекције, извршава решења која доноси и обавља и друге послове и радне задатке из своје надлежности, подноси захтеве за покретање прекршајног и кривичног поступка и пријаве за привредне преступе против физичких односно правних лица која се не придржавају прописа из области заштите комуналних објеката и одлуке о одржавању чистоће и држању животиња.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите, врши и друге послове по налогу начелника одељења и начелника општинске управе којима је одговоран за свој рад.

VI.РАДНИ ОДНОС БЕЗ ОГЛАСА И ПРИПРАВНИЦИ

Члан13.

На радна места руководиоца основних организационих јединица (одељења) начелник Општинске управе распоредиће лица без огласа из реда запослених на основу решења о распоређивању.

На права и обавезе из радног односа, лица из става 1. овог члана примењују се одредбе Закона о радним односима у државним органима.

Члан 14.

На радним местима где је као услов овим правилником предвиђен VII-1 или VI степен стручне спреме могу се примати приправници.

Годишњим планом и програмом о пријему приправника, који доноси начелник Општинске управе утврђује се број и радна места на којима се примају приправници.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Распоређивање запослених код којих је дошло до промене у опису послова извршиће се у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог правилника (само за радно место из члана 12. тачка 5. Управно-правни послови, послови архиве, писарнице и пријемне канцеларије), а за остале запослене где у опису није дошло до промене остају на снази донешена решења по правилнику који престаје да важи.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе општине Босилеград број 110-41/09 од 12.02.2009.1-одине.

Члан 17.

Измене и допуне овог правилника вршиће се по поступку и на начин како је и донешен.

Члан 18.

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране Општинског већа, а објавиће се на огласној табли.

Број: 110-427/2009.

У Босилеграду, дана 31.12.2009.године

НАЧЕЛНИК,

Станиша Зиновиев, дипл.прав.

На овај Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе општине Босилеград број 110-427/2009 од 31.12.2009.године дало је сагласност Општинско веће општине Босилеград, дана 31.12.2009.године.

Председник

Владимир Захаријев

У Босилеграду дана 31.12.2009.године

Овај Правилник објављен је на
Огласној табли Општинске управе

31.12.2009г.

Начелник,

Станиша Зиновиев, дипл.прав.