

Врз основа на чл.17 став 7 од Закон за вработените во јавниот сектор („Службен весник на Република Македонија бр.27/2014, 199/2014, 27/2016, 35/2018, 198/2018 и „Службен весник на Република Северна Македонија бр.143/2019, 14/2020,302/2020),член 50 став 1 точка 12 од Законот за локална самоуправа („Службен весник на Република Македонија бр.5/2002) и член 43 став 1 алинеја 7 од Статутот на општина Босилово („Службен гласник на општина Босилово бр.21/14) Градоначалникот на општина Босилово донесе:

ПРАВИЛНИК

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места на општинска администрација на општина Босилово

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работни места на општинска администрација Босилово бр.03-172/1 од 26.01.2017 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинска администарција бр.03-794/1 од 20.03.2018 година и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинска администарција бр.04-907/1 од 30.05.2019 година, Правилникот за изменување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Босилово бр.04-13/1 од 08.01.2020 година ,Правилник за изменување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација во општина Босилово бр.04-1807/1 од 13.08.2020 година, Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинската администрација на општина Босилово бр.03-1058/1 од 04.06.2021 година и Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места на општинска администрација на општина Босилово бр.03-659/1 од 10.03.2022 година.

Член 2

Во Глава IV.Табеларен приказ на работните места во општина Босилово во точка I.Одделение за нормативно правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси,во работното место со реден број 07,назив на работно место-“Самостоен референт-Архивар”со шифра УПР 01 01 Г01 000, делот вид на образование се менува и гласи : **Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование.**

Член 3

Во Глава IV.Табеларен приказ на работните места во општина Босилово во точка I.Одделение за нормативно правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси,во работното место со реден број 07-а,назив на работно место-“Референт за едношалтерски систем”со шифра УПР 01 01 Г03 000, делот вид на образование се менува и гласи : **Вишо или средно гимназиско образование или средно стручно образование.**

Член 4

Во Глава IV.Табеларен приказ на работните места во општина Босилово во точка II.Одделение за јавни дејности и поддршка на советот на општина Босилово,работното место со реден број 11, назив на работно место-“Соработник подготвување на акти на Советот и припрема на седници на советот и работните тела” со шифра УПР 01 01 В03 000,СЕ БРИШЕ.

Член 5

Во Глава IV.Табеларен приказ на работните места во општина Босилово во точка II.Одделение за јавни дејности и поддршка на советот на општина Босилово,во работното место со реден број 12,назив на работно место-“Референт за персонална евиденција”со шифра УПР 01 01 Г03 000, делот вид на образование се менува и гласи : **Вишо,средно гимназиско образование или средно стручно образование .**

Член 6

Во Глава IV.Табеларен приказ на работните места во општина Босилово во точка III.Одделение за финансиски прашања, по работното место со реден број 17 со шифра УПР0101В01000,назив на работното место“Советник за водење постапка за јавни набавки “СЕ ДОДАВА ново работно место со реден број 17-а кое гласи:

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	17-а
Шифра	УПР 01 01 В01000
Ниво	В01
Звање	Советник
Назив на работното место	Советник за администрирање на приходи
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно, ефикасно и ефективно,континуирано следење на приходите на општината и согласно на тоа предлагање на соодветни мерки и активности.
Работни задачи и обврски	-Ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти од областа на даноците и книговодствено-сметководствените работи; -Работи непосредно на операционализација на даночните прашања ; -Го ажурира регистарот на даночни обврзници; -Изготвува решенија за комунални такси за истакната фирма за истакнати објави, огласи и реклами на јавна површина ,за користење на музика во јавни локали ; -Изготвува решенија за данок на имот за правни лица во постапка за утврдување на данок на имот за правни лица ; - Изготвува решенија за данок на имот во постапка за утврдување на данок на имот; - Изготвува решенија за данок на наследство и подарок во постапка за утврдување на данок за наследство и подарок ; - Изготвува решенија за данок на промет на недвижност во постапка за утврдување на данок на промет на недвижност ; - Контрола на неподмирени долгови на даночните обврзници и издавање на потврди .

Член 7

Во Глава IV.Табеларен приказ на работните места во општина Босилово во точка III.Одделение за финансиски прашања, работното место со реден број 18 со шифра УПР 0101В03000 назив на работното место“Соработник за администрирање на приходи“ се менува и гласи:

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	18
Шифра	УПР0101В03000
Ниво	В03
Звање	Соработник
Назив на работното место	Соработник за финансиско сметководствени работи
Број на извршители	(1) еден
Одговара пред	Раководител на одделението

Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Ефикасно и ефективно спроведување на рутински работи,задачи од областа на материјално-финансиското работење на општината.
Работни задачи и обврски	<p>-Извршува рутински работни задачи од областа на материјално-финансиското работење на општината и собира информации за изготвување на периодични пресметки и завршна сметка на буџетот на општината;</p> <p>-Учествува во средување на комплетирани сметководствени документи за навремено и хронолошко регистрирање во деловните книги ,во средување на документи за водењето на задолжителните помошни книги,книги за влезни сметки,книги за набавка,книга(попис)на капиталниот имот,книга за јавниот долг;</p> <p>-Врши оформување на налози за книжење и нивно комплетирање со книговодствените документи;</p> <p>-Подготвува обрасци за надоместоци за боледување и други надоместоци за вработените;</p> <p>- Врши подигање на готови пари за намиравање на патни налози,готовински сметки,ситни набавки на потрошен материјал и горива за службените возила.</p>

Член 8

Во Глава IV.Табеларен приказ на работните места во општина Босилово во точка III.Одделение за финансиски прашања, по работното место со реден број 18,со шифра УПРО101В03000,назив на работното место“Соработник за финансиско сметководствени работи“ “СЕ ДОДАВА ново работно место 18-а кое гласи:

Одделение за финансиски прашања	
Реден број	18-а
Шифра	УПР 01 01 В04000
Ниво	В04
Звање	Помлад соработник
Назив на работното место	Помлад соработник за материјално сметководство
Број на извршители	1(еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Организациони науки и управување(менаџмент)
Други посебни услови	
Работни цели	Активно,ефикасно и ефективно извршување на поедноставни работи и задачи во одделението што се однесуваат на водење на буџетското сметководство,под надзор и контрола на раководителот на одделението
Работни задачи и обврски	<p>-помага при обработка на материјални финансиски документи и ликвидатура;</p> <p>-Помага при фактурирање,помага за навремено прибирање на ниговодствени исправи;</p> <p>-помага при книжење на книговодствени исправи во дневник и главни книги;</p> <p>-Учествува во изработка на периодични пресметки и годишни сметки;</p>

-помага при спроведување на сметководствено евидентирање за извршување на буџетото/финансискиот план и подготвување на годишната сметка(биланс на состојба, биланс на приходите и расходите, консолидиран биланс на капиталниот имот, биланс на задолжување и белешки/образложение кон финансиските извештаи)
-Помага при сметководствено евидентирање на основните средства на субјектото, евидентирање и наплат на побарувањата и евидентирање и плаќање на достасаните обврски;
-должен е уредно да ги чува службените списи и податоци кои произлегуваат од работата на одделението
-помага при секојдневно водење на благајнички работи и трезор,
-помага при пресметка на платиите на вработените

Член 9

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Босилово во точка III. Одделение за финансиски прашања, во работното место со реден број 20, назив на работно место-“Самостоен референт благајник” со шифра УПР 01 01 Г01 000, делот вид на образование се менува и гласи : **Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование .**

Член 10

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Босилово во точка III. Одделение за финансиски прашања, работното место со реден број 21, назив на работно место-“Референт за финансиско-сметководствени работи” со шифра УПР 01 01 Г03 000, СЕ БРИШЕ.

Член 11

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Босилово во точка IV. Одделение за комунални работи и ЛЕР, во работното место со реден број 26 назив на работно место-“Референт -Комунален редар” со шифра УПР 01 01 Г03 000, делот вид на образование се менува и гласи : **Вишо, средно гимназиско образование или средно стручно образование.**

Член 12

Согласно извршените измени и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот, се вршат измени и дополнувања и на табеларниот преглед кој е составен дел на Правилникот за систематизација на работните места во Општина Босилово.

Член 13

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето , а ќе се применува по добиена писмена согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Архивски број

Датум

Општина Босилово
Градоначалник
Ристо Манчев



VII. ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА

Ред.б р.	шифра	Звање и/или назив на работно место	Бр.на систематизир ани работни места	Број на пополнети работни места	
				Администр. службеници	Помошно- технички персонал
01	УПР0101А05000	Секретар на општина со седиште во село	1	0	0
02	УПР0101Б04000	Раководител на одд.за нормативно правни работи,општи работи и управување со човечки ресурси	1	0	0
03	УПР0101В01000	Советник за нормативно- правни работи	1	1	0
04	УПР0101В03000	Соработник за нормативно- правни работи	1	0	0
05					
06	УПР0101Г01000	Самостоен референт - технички секретар на градоначалникот	1	1	0
07	УПР0101Г01000	Самостоен референт – Архивар	1	0	0
07-а	УПР0101Г03000	Референт за едношалтерски систем	1	1	0
08	УПР0405А02 001	Хигиеничар	2	0	1
09	УПР0405А01003	курир	1	0	1
10	УПР0101Б04000	Раководител за јавни дејности и поддршка на советот на општина Босилово	1	1	0
11					
12	УПР0101Г03000	Референт за персонална евиденција	1	0	0
13	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за финансиски прашања	1	1	0
14	УПР0101В01000	Советник -Одговорен сметководител	1	0	0
15					
16	УПР0101В01000	Советник за планирање на буџет и утврдување приходи	1	1	0
17	УПР0101В01000	Советник за водење постапка за јавни набавки	1	1	0
17-а	УПР0101В01000	Советник за администрирање на приходи	1	0	0
18	УПР0101В03000	Соработник за финансиско сметководствени работи	1	0	0
	УПР0101В04000				

18-a		Помлад соработник за материјално сметководство	1	0	0
19					
20	УПР0101Г01000	Самостоен референт-благајник	1	0	0
21					
22	УПР0101Б04000	Раководител на Одделение за комунални работи и ЛЕР	1	1	0
23	УПР0101В01000	Советник за меѓународна соработка-преведувач на проекти од областа на ЛЕР	1	1	0
24					
25	УПР0101В02000	Виш соработник-Комунални работи,уредување на градежно земјиште,патишта и улици	1	1	0
25-a	УПР0101В03000	Соработник за уредување на градежно земјиште	1	1	0
26	УПР0101Г03000	Референт-Комунален редар	2	1	0
27	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за внатрешна ревизија	1	0	0
28	УПР0101В01000	Советник-Внатрешен ревизор	1	1	0
29	УПР0101В04000	Помлад соработник Ревизор на обука	1	1	0
30	УПР0101Б04000	Раководител на одделение за инспекциски работи-инспекторат	1	0	0
31	ИНС 0101В01001	Советник-овластен градежен инспектор	1	1	0
32	ИНС 0101В01001	Советник-овластен инспектор за патен сообраќај	1	1	0
33	ИНС 0101В01001	Советник-овластен инспектор за утврдување и наплата на даноци и такси	1	1	0
34	ИНС 0101В01001	Советник –овластен просветен инспектор	1	1	0
34-a	ИНС0101В01001	Советник-овластен комунален инспектор	1	1	0
34-б	ИНС 0101В01001	Советник-овластен инспектор за животна средина	1	1	0
ВКУПНО			36	20	2