

176

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС”, бр. 88/2016, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон и 86/2019 - др. закон), члана 63. став 1. тачка 20. и члана 82. став 2. Статута општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште”, број 30/2018) и члана 20. Одлуке о организацији Општинске управе општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште”, број 8/2018, 7/2019 и 29/2019), Општинско веће општине Пландиште, на предлог Начелника Општинске управе општине Пландиште, на седници одржаној дана 09.10.2020. године, усвојило је

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О**  
**ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ**  
**ПЛАНДИШТЕ**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште”, број: 30/2019 и 14/2020), у члану 24., брише се тачка **А) ОДСЕК ЗА ФИНАНСИЈЕ И БУЏЕТ, ПРИВРЕДУ И ЛЕР** и радно место под редним бројем **4. Шеф Одсека за финансије и буџет, привреду и ЛЕР.**

**Члан 2.**

У члану 24., радно место под редним бројем **5.** Постаје радно место под редним бројем **4.**, те оно сада гласи:

**„ 4. Обрачун плата, накнада и других личних прихода и материјално-финансијско књиговодство**

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Врши контролу исправности документације, припрема потребну документацију и врши обрачун зараде запослених, именованих и постављених лица, превоза, накнада, отпремнина и других личних примања, израђује платне спискове и води евиденцију исплаћених зарада, саставља и подноси извештаје о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и остале обрасце које се односе на зараде, врши обрачун и обуставу кредита, јемства и других обустава за запослене и води евиденцију обустава и јемства, издаје потврде о зарадама, припрема обрасце М4 и доставља надлежном органу, води евиденцију обрачуна путних налога за службенима путовања у земљи и иностранству, исплату путних рачуна и других готовинских плаћања, води дневник и аналитику благајне и саставља благајничке извештаје и друге послове који проистичу из материјалних прописа које се односе на финансијско пословање, води евиденцију уговора о закупу и врши фактурисање закупа и других услуга које врши општинска управа; врши ревалоризацију уговорних обавеза и обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава; обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налоге за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, обавља све послове везане за централни регистар фактура, припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравњењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравњењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена, обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника одељења и начелника општинске управе. За свој рад одговара, начелнику одељења и начелнику општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области 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, најмање три година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

### Члан 3.

У члану 24., радно место под редним бројем **6. Главни контиста главне књиге трезора и књиговођа за директне и индиректне буџетске кориснике**, постаје радно место под редним бројем **5. Главни контиста главне књиге трезора и књиговођа за директне и индиректне буџетске кориснике**, те оно сада гласи:

#### 5. „Главни контиста главне књиге трезора и књиговођа за директне и индиректне буџетске кориснике

**Звање: Саветник**

**Број службеника: 2**

**Опис послова:** Обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација) и промена апропријација у рачуноводствени програм; врши пријем и контролу књиговодствених исправа, припрема документацију за књижење и контирање налога за директне и индиректне кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравање са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а; припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, саставља извештаје који се траже од стране виших органа (министарства финансија, покрајински секретаријат за финансије и др.), припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти; обавља послове евидентирање прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања, евидентирања одобрених измена и преусмеравања апропријација; израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима; спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката, књиги приходе и примања, расхода и издатака на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијско-књиговодствене послове, послове контирања и вођење помоћних књига и евиденција за све индиректне буџетске кориснике (као и за буџетске фондове и рачуне посебних намена); учествује у припреми нацрта плана извршења буџета и предлога квота; прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација, учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева, обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника одељења и начелника општинске управе. За свој рад одговара начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање из области 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, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

### Члан 4.

У члану 24., радно место под редним бројем **7. Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике**, постаје радно место под редним бројем **6. Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике**, те оно сада гласи:

#### 6. „Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике

**Звање: Сарадник**

**Број службеника: 1**

**Опис послова:** Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; евидентира води регистре и врши контролу рачуна и уговора буџетских корисника; врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа; доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију; припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска

плаћања, води посебне помоћне евиденције; припрема налоге за плаћања и доставља их Управи за трезор и/или врши електронска плаћања; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство; врши комплетирање извода и документације на основу које је извршено плаћање и води евиденцију плаћања по профактурама, уговорима о привременим и повременим пословима, о датим авансима; контролише документованост, прати и евидентира исплате по закљученим уговорима, обавља све послове везане за централни регистар запослених, припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у срањењу и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у срањењу пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти, требовање средстава од министарства за рад, запошљавање, борачка и социјална питања-породилска права и исплата истих и исплата надокнада незапосленим породиљама, обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме; обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника одељења и начелника општинске управе. За свој рад одговара начелнику одељења и начелнику Општинске управе.

**Услови:** стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).“

#### Члан 5.

У члану 24., тачка **Б) ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**, постаје тачка **А) ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**.

У члану 24., тачка **Б-1) СЛУЖБА ЗА ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ**, постаје тачка **А-1) СЛУЖБА ЗА ПОРЕСКУ ИНСПЕКЦИЈУ**.

#### Члан 6.

У члану 24., досадашња радна места под редним бројем 8 до 55, постају радна места под редним бројем 7 до 54.

#### Члан 7.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Пландиште ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Пландиште“.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ  
**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ**  
Број: 110-6/2020-III  
Дана: 09.10.2020. године  
Пландиште

**ПРЕДСЕДНИК  
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА**  
Јован Репац, мастер економиста с.р.