

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ОПШТИНА ПЛАНДИШТЕ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-140/2021-III
Дана: 01.10.2021. године
П л а н д и ш т е

З А П И С Н И К

Са 48. седнице Општинског већа општине Пландиште одржане дана 01.10.2021. године телефонским путем.

Седницу је сазвао Јован Репец, председник Општинског већа, због хитности, телефонским путем, за 01.10.2021. године са почетком у 10,10 часова.

По усменом овлашћењу Јована Репца, председника Општинског већа, Радован Селаковић је о одржавању седнице, о предложеном дневном реду, као и о садржају аката непосредно обавестио Душана Ћурчића, заменика председника Општине, а телефонским путем чланове Општинског већа Бојану Стојановић, Зорана Петровића, Тању Петровић, Мирјана Грбића и Роберта Морица.

На овој седници разматран је следећи

Д Н Е В Н И Р Е Д

1. Предлог Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште.

Тачка 1. Предлог Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште

Председник Општинског већа, Јован Репец и заменик председника Општине Душан Ћурчић изјаснили су се непосредно, док су се чланови Општинског већа Бојана Стојановић, Зоран Петровић, Тања Петровић, Мирјан Грбић и Роберт Мориц изјаснили појединачно телефонским путем о Предлогу Правилника о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште, којим се утврђује следеће:

„У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште

(„Службени лист општине Пландиште“, број: 11/2021 и 18/2021), (у даљем тексту: Правилник), мења се члан 4. који сада гласи:

„У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Службеник положају – I група	на	1 радно место	1 службеник
Службеници извршиоци	-	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник		5	5
Саветник		17	18
Млађи саветник		4	4
Сарадник		1	1
Млађи сарадник		0	0
Виши референт		10	10
Референт		0	0
Млађи референт		0	0
Укупно:		37 радних места	38 службеника
Намештеници		Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		0	
Друга врста радних места		0	0
Трећа врста радних места		0	0
Четврта врста радних места		1	1
Пета врста радних места		6	6
Укупно:		7 радних места	7 намештеника

КАБИНЕТ ПРЕДСЕДНИКА ОПШТИНЕ			
Службеници извршиоци	-	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник		0	0
Саветник		0	0
Млађи саветник		2	2
Сарадник		0	0
Млађи сарадник		0	0
Виши референт		0	0
Референт		0	0
Млађи референт		1	1
Намештеник-четврта		2	3

врста радних места		
Помоћници		1
Укупно:	6 радних места	3 службеника
		3 намештеника
		1 помоћник

Члан 2.

Мења се члан 5. Правилника који сада гласи:

„Укупан број систематизованих радних места у **Општинској управи** је **51** и то:

- **1** службеник на положају,
- **40** извршилачких радних места, од којих **1** радно место интерног ревизора као самосталне организационе јединице и **3** радна места у кабинету Председника општине као посебне организационе јединице,
- **9** радних места намештеника, од којих **2** радна места намештеника у Кабинету председника општине као посебне организационе јединице,
- **1** помоћник председника општине у Кабинету председника општине као посебне организационе јединице.

Члан 2.

У члану 24. Правилника, након радног места под редним бројем **5. Главни контиста главне књиге трезора и књиговођа за директне и индиректне буџетске кориснике**, додаје се ново радно место које гласи:

„6. Послови везани за буџет

Звање: Млађи саветник

Број службеника: 1

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, припрема налога за пренос средстава на основу Плана извршења буџета; води посебне помоћне евиденције; припрема налоге и/или врши електронска плаћања, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама; врши пренос података и документације из ликвидатуре у финансијско књиговодство, припрема све врсте извештаја везане за финансије, припрема нацрте и предлоге одлуке о буџету, ребаланса, привременог финансирања, о завршном рачуну, учествује у изради консолидованог завршног рачуна и сравњење пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор као и плана извршења буџета и предлога квота; обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве; учествује у изради квота и разматра захтев за

измену квоте и приговоре на одобрене квоте, прати примену норматива и стандарда трошења и наменско извршавање одобрених апропријација, учествује у реализацији спровођења јавних набавки путем наруџбеница, учествује у припреми Решења о употреби буџетске и сталне резерве, решења о промени апропријација, решења о повећању апропријација, припрема документацију за отварање и гашења подрачуна; обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника општинске управе обавља и друге сложеније послове из своје надлежности.

Услови: Стечено високо образовање из области економских наука, 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.“

Члан 3.

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

„ 7. Ликвидатор за директне и индиректне буџетске кориснике

Звање: Виши референт

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 директних и индиректних 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; води посебне помоћне евиденције; врши електронско плаћање; 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, обавља све послове везане за Централни регистар фактура, обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама; припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве, припрема и обавља унос периодичних, годишњих и других извештаја; 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 сравњења са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор, врши сравњење и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а, учествује у припреми завршног рачуна односно консолидованог

завршног рачуна; обаваља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника општинске управе и начелник одељења обавља и друге сложеније послове из своје надлежности.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 4.

У члану 24. Правилника, радна места од редног броја 7. до редног броја 50., постају радна места од редног броја 8. до редног броја 51.

Члан 5.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине Пландиште, ступа на снагу даном доношења и биће објављен у „Службеном листу општине Пландиште“.

Након изјашњавања, председник Општинског већа констатовао је да је једногласно донет

П Р А В И Л Н И К **о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији** **радних места у Општинској управи и посебним организацијама општине** **Пландиште**

Правилник се прилаже записнику и чини његов саставни део.

Службена белешка о изјашњавању Општинског већа се прилаже записнику и чини његов саставни део.

Председник Општинског већа закључио је седницу Већа у 10,36 часова.

Записничар:
ЗАМЕНИК СЕКРЕТАРА СКУПШТИНЕ
Магдалена Тошић, дипл. правник

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Јован Репац, мастер економиста