

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, 86/2019 - др. Закон и 157/2020-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, 86/2019 - др. Закон и 157/2020-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 22. Одлуке о организацији Општинске управе општине Пландиште („Службени лист општине Пландиште“, број 32/2020), Општинско веће општине Пландиште, на предлог Начелника Општинске управе општине Пландиште, на седници одржаној дана 01.10.2021. године, усваја

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

Члан 1.

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 на положају – I група	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 врста радних места	2	3
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 намештаника 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 савјешће 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; обавља и друге послове у оквиру своје стручне спреме по налогу начелника општинске управе и начелник аодељења 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“.

Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Пландиште
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 110-17/2021-III
Дана: 01.10.2021. године
П л а н д и ш т е

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