



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

ГОДИНА LV

ТИТЕЛ, 28. СЕПТЕМБАР 2020. ГОДИНЕ

БРОЈ 12.

①

На основу члана 58. став 3. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 21/2016, 113/17, 113/17- др. закон и 95/18), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“ бр. 88/2016, 113/17-др. закон и 95/2018 – др. закони 86/2019 - др. Закон), члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/2007, 83/2014 – др. закон, 101/2016 – др. закон и 47/2018), члана 16. став 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Тител (“Службени лист општине Тител” бр. 4/2018), на предлог начелника Општинске управе општине Тител, Општинско веће општине Тител на 1. седници, је усвојило:

ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ

Члан 1.

Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител (“Службени лист општине Тител”бр.6/2020) мења се уколико што исти сада гласи:

- Члан 22, Глава: Одељење за инспекцијске послове, тачка 4. Послови комуналне инспекције Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се тако што се повећава број извршилаца за једног извршиоца, те исти сада гласи: „број извршилаца: 2“.

- Члан 22, Глава: Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода тачка 3. Послови буџетског рачуноводства и извештавања Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се у делу: Опис послова и задатака, те исти сада глас: „Организује рачуноводствене и финансијске послове за потребе буџета као и праћење промена прихода и расхода. Обавља послове контрирања и књижења извода Управе за трезор; послове обрачуна амортизације и ревалоризације основних средстава који се воде код Општинске управе; врши усаглашавање извода отворених ставки; стара се о кретању књиговодствених исправа, закључивању и чувању пословних књига; координира и израђује периодичне и годишње извештаје; контролише и обезбеђује ажурност и тачност прокњижених промена, као и њихову међусобну усаглашеност. Одговоран је за вођење

пословних књига и за благовремено састављање и достављање рачуноводствених извештаја надлежним државним органима, као и за исправност истих. Обавља послове буџетског рачуноводства у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и осталим законским и подзаконским прописима којима се регулишу послови рачуноводства и извештавања; обавља финансијско-књиговодствене послове и даје упутства непосредним извршиоцима за конкретно поступање; Прати прописе из области рачуноводства и књиговодства, прати конкурсе из своје области и учествује у припреми пројеката; обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром. Припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.“

- Члан 22, Глава: Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода тачка 5. Послови благајника и обрачуна плата и других примања Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се у делу: Опис послова и задатака, те исти сада глас: „Обавља послове који се односе на руковање готовим новцем и хартијама одвредности, врши исплату накнаде одборницима, члановима комисија и радних тела Скупштине општине, обрачунава и исплаћује путне трошкове по путним налозима и трошкове за долазак и одлазак са посла, јубиларне награде, солидарне помоћи и друго, врши обрачун и исплату и осталих врста примања. Стара се о правилној примени прописа из области благајничког пословања, о тачном, благовременом и уредном вођењу благајничког пословања, тј. благајничког дневника и води рачуна о благајничком максимуму. Подиже и исплаћује новац преко Управе за трезор за све уплате и исплате преко благајне, водикњигу благајне, дневну евиденцију о пренетим и утрошеним средствима. Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана запослених у Општинској управи и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату аконтација и коначни обрачун плата и боловања до 30 дана изабраним, постављеним и именованим лицим у органима општине и одговара за тачност обрачуна. Врши обрачун за исплату породилских боловања. Води евиденцију о потрошачким кредитима, издаје потврде запосленим и постављеним и именованим лицима о исплаћеним платама и накнадама, води евиденције о издатим потврдама, прати промене за исплату плата и

накнада, врши израду обрасца М4, саставља и чува платне спискове за исплату зарада и других примања, води месечну евиденцију исплаћених зарада запослених у Општинској управи. Доставља статистичке податке и извештаје надлежним службама (Фонду ПИО, Пореској управи и Републичком заводу за статистику и др.). Врши готовинске исплате и одговара за исправност документације чију исплату врши; утврђује потпуност појединачних захтева за плаћање, истинитост и рачунску тачност; обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром. Припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и упрвљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.“

- Члан 22, Глава: Одељење за финансије, буџет, утврђивање и наплату локалних јавних прихода, тачка 6. Рачуноводствени послови и послови на припреми и извршењу буџета индиректних буџетских корисника Правилника о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител мења се у делу: Опис послова и задатака, те исти сада глас: „Контра и књижи промене на изводу месних заједница и фондова на основу веродостојних исправа по систему двојног књиговодства. Усклађује пословне књиге, дневник, главну књигу и помоћне књиге и бруто стање по рачунима месних заједница и фондова, врши усаглашавање обавеза и потраживања, саставља одређене прегледе о утрошку средстава месних заједница и фондова, саставља бруто стање и закључне листове, закључује пословне књиге на крају године, учествује у изради завршних рачуна месних заједница и фондова, врши пријем и проверу захтева за пренос средстава месним заједницама и фондова, попуњава налоге за плаћање са рачуна месних заједница и фондова и врши тромесечно усклађивање са књижењем у главној књизи трезора. Непосредно је одговоран за исправност и тачност контирања документације према прописима о књиговодству, врши измену и допуну контног плана у складу са важећим прописима. Учествује у изради консолидованих рачуноводствених извештаја и других финансијских извештаја и припреми података за потребе интерног и екстерног извештавања. Доставља рачуноводствене податке за израду информације о реализацији финансијских планова месних заједница и одговоран је за тачност истих. Обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, учествује у изради упутства за

припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства индиректним корисницима буџета, учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром; припрема нацрт Одлуке о ребалансу буџета, обавља аналитичке послове из области праћења и извршења буџета Општине који обухватају наплату примања буџета, плаћање из буџета, обавештавање индиректних корисника буџета Општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету; одређује квоте квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама; врши проверу усклађености финансијских планова индиректних корисника са одобреним апропријацијама у буџету; врши проверу усклађености планова набавки за одобреним апропријацијама; обавља послове интерне контроле рачуноводствених исправа у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава, односно преузимања обавеза, врши оверу захтева за пренос средстава и појединачних захтева за плаћање, у складу са Упутством, непосредно комуницира са корисницима и даје потребна упутства и обавештења у вези са захтевом за финансирање; израђује предлоге решења о коришћењу текуће буџетске резерве и сталне буџетске резерве; обавља послове из области финансија и буџета и то: прикупљање документације око израде плана прихода и расхода буџета, издаје упутство за припрему нацрта Одлуке о буџету Општине и организује доставу упутства корисницима буџета, врши израду предлога Финансијског плана директних корисника буџета и учествује у изради Предлога финансијског плана индиректних корисника буџета, нацрта Одлуке о буџету, у складу са буџетским календаром. Припрема нацрт Одлуке о изменама и допунама одлуке о буџету. Обавештава кориснике буџета општине о усвојеним апропријацијама ради усклађивања финансијских планова корисника буџета са одобреним апропријацијама у буџету, одређује квоте и апропријације квартално и обавештава буџетске кориснике о одобреним и расположивим квотама у року и израђује финансијске планове органа општине. Редовно прати извршење буџета, израђује извештаје о извршењу буџета који се подноси Општинском већу у законом прописаном року и припрема нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета. Припрема, израђује и доставља извештаје прописане од стране Министарства финансија и Управе за трезор и друге извештаје, потребне елаборате и информације и одговоран је за тачност података у истима. Учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника Општине и Општинског већа. Контролише план извршења буџета директних корисника буџетских средстава; врши евентуалне корекције и прослеђује кориговани план трезору ради извршења буџета и управљање готовинским средствима. Контролише преузете обавезе ради утврђивања усклађености са донетим буџетом; одобрава их и прослеђује одобрене преузете обавезе трезору ради извршења буџета, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и начелника Општинске управе.“

Члан 2.

У преосталом делу Правилник о систематизацији и организацији радних места у Општинској управи општине Тител остаје на снази.

Члан 3.

Овај правилник ступа на снагу 15 дана од дана објављивања у “Службеном листу општине Тител”.

Овај правилник истовремено објавити на огласној табли Општинске управе Тител и на интернет страници.

Република Србија
Аутономна Покројина Војводина
ОПШТИНА ТИТЕЛ
ОПШТИНСКО ВЕЋЕ
Број: 06-26-1/2020-III
Дана: 22.09.2020. године

Предсеник Општинског већа
мр Драган Божић, с.р.

С А Д Р Ж А Ј

Редни број	ПРЕДМЕТ	страна
1.	Правилник о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Тител	546

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ“

Издавач: СКУПШТИНА ОПШТИНЕ ТИТЕЛ, Тител, Главна 1

Одговорни уредник: секретар Скупштине општине Љиљана Ћипровац

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ОПШТИНЕ ТИТЕЛ“ излази по потреби