

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/17 и 95/18), чл.5.Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016 и 113/17-други закон), члана 40. Одлуке о Општинској управи општине Власотинце ("Службени гласник града Лесковца" број 30/16, 47/16 и 17/17) и члана 31. Одлуке о правобранилаштву општине Власотинце ("Службени гласник града Лесковца" број 26/14), Општинске веће, на предлог начелника Општинске управе општине Власотинце, дана 27.01.2020. 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 И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ, ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ

Члан 1.

Овим Правилником врше се измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Власотинце, 01 број 06-82-11/2016 од 24.11.2016. године, 01 број 06-58-1/2017 од 18.08.2017 године, 01 број 06-79-3/2017 од 03.11.2017.године, 01 број 06-3-1/2018 од 24.01.2018.године, 01 број 06-50/2018 од 14.09.2018.године и 01 број 06-73-7/2019 од 06.11.2019.године (у даљем тексту: Правилник).

Члан 2.

У чл.23. у глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.2. „Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности“, код радног места бр.45. “Послови утврђивања породилјских права и права на родитељски и дечији додатак“, звање-саветник, мења се број службеника, тако да уместо броја службеника „2“ треба да стоји број службеника „1“.

Члан 3.

У чл.23. у глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.2. „Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности“, код радног места бр.31. “Главни контиста главне књиге трезора“, звање-виши референт, број службеника 1 мења се „Опис послова“, који сада гласи:

„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 кориснике; ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама, врши сравањења 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“.

Члан 4.

У чл.23. У глави 6.1.ОСНОВНЕ ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ, тачка 6.1.2. „Одељење за буџет, финансије, привреду и друштвене делатности“, после тачке 31, додаје се тачка 31а кога гласи:

Послови израде финансијских извештаја

Звање: млађи саветник

број службеника : 1.

Опис посла: Припрема финансијски извештај директних корисника; саставља билансе и извештаје, 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; књижи приходе и примања, расходе и издатеке на основу финансијске документације, обрачунава ПДВ и припрема пореске пријаве; обавља финансијскокњиговодствене 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 апропијација; води евиденцију самодоприноса и сачињава извештаје о реализацији; учествује у мониторингу остварења индикатора програма, програмских активности и пројеката и евалуацији остварења програмских циљева; припрема периодичне, годишње и друге извештаје; учествује у сравању и усклађивању аналитичких евиденција са добављачима и другим субјектима из своје надлежности, припрема нацрт ИОС-а и учествује у сравању пословних књига трезора, помоћних књига и помоћних евиденција буџетских корисника из своје надлежности и буџетских фондова и рачуна посебних намена.

Услови: стечено високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља 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 факулту, положен државни стручни испит, најмање једна година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 5.

У осталом делу Правилник о организацији и систематизацији радних места у општинској управи и Општинском правобранилаштву општине Власотинце, 01 број 06-82-11/2016 од 24.11.2016. године, 01 број 06-58-1/2017 од 18.08.2017 године, 01 број 06-79-3/2017 од 03.11.2017.године, 01 број 06-3-1/2018 од 24.01.2018.године, 01 број 06-50/2018 од 14.09.2018.године и 01 број 06-73-7/2019 од 06.11.2019.године, остаје непромењен.

Члан 6.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли и интернет страници општине Власотинце.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАСОТИНЦЕ, 01 број 06-14-17/2020, дана 27.01.2020.године

ПРЕДСЕДНИК ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

Зоран Тодоровић

