

На основу члана 68. Статута Општине Владичин Хан („Службени гласник Пчињског округа“, број 21/08 и 8/09 и „Службени гласник Града Врања“, број 11/2013), члана 30. Одлуке о Општинском већу Општине Владичин Хан („Службени гласник Пчињског округа“, број 23/08), и члана 51. Пословника Општинског већа Општине Владичин Хан („Службени гласник Града Врања“, број 40/13), разматрајући Предлог Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан број 110-30/2014-02 од 05.11.2014. године, Општинско веће Општине Владичин Хан, на седници одржаној дана 05.11.2014. године, донело је

ЗАКЉУЧАК

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан, број 110-30/2014-02 од 05.11.2014. године.

2. Закључак доставити: Начелнику Општинске управе Општине Владичин Хан и архиви ради евиденције.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВЛАДИЧИН ХАН
БРОЈ: 06-166/2014-01



ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА,
Слађан Вучковић

За тачност отправка одговара,
Станко Трајковић

На основу члана 59. став 2. Закона о локалној самоуправи («Службени гласник Републике Србије», број 129/2007), члана 87. став 2. Статута Општине Владичин Хан (Службени гласник Пчињског округа број 21/08 и 8/09 и «Службени гласник Града Враћа», број 11/2013) и члана 18. Одлуке о организацији Општинске управе Општине Владичин Хан («Службени гласник Пчињског округа», број 23/08), начелник Општинске управе, уз сагласност Општинског већа број 06-166/2014-01 од 05.01.2014. године донео је

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ ВЛАДИЧИН ХАН

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака Општинске управе Владичин Хан број: 110-18/2013-02 од 3.06.2013. године (пречишћен текст) и број 110-25/2013-02 од 05.07.2013. године, број: 110-31/2013-02 од 18.10.2013. године, број: 110-32/2013-02 од 20.12.2013. године и број: 110-15/2014-02 од 31.03.2014. године, број 110-22/2014-02 од 26.05.2014. године, 110-28/2014-01 од 05.09.2014. године, врши се измена и допуна и то:

У члану 15. Одељење за општу управу и јавне службе:

„Послови деце заштите – децји додатак и родитељски додатак“, брише се.

У члану 15. Одељење за општу управу и јавне службе:

Радно место „Координатор за ромска питања“ у делу „услови“ брише се реч „Гимназија“.

У члану 16. Одељење за финансије и привреду:

Уместо радног места „Послови интерне контроле у оквиру трезора , координације и вођења помоћних пословних књига за индиректне кориснике буџета“ систематизује се радно место:

„Послови интерне контроле корисника буџета“

Обавља послове контроле расхода и издатка односно појединачних захтева за плаћање, захтева за исплату плата, као и захтева за исплату накнада; утврђује њихову потпуност, истинитост и рачунску тачност и, након спроведене контроле наведених докумената, уписује регистарски број у књигу поднетих захтева као и на сам захтев, заводи захтеве за плаћање у књигу захтева у оквиру консолидованог рачуна трезора Општине. Обавља послове буџетског рачуноводства у делу обраде и евидентирања расхода и издатака, води неопходне помоћне књиге за све преносе средстава по корисницима буџета и по врстама расхода односно

преносе средстава по индиректним корисницима буџета и по врстама расхода односно издатака. Врши пренос средстава на рачуне индиректних корисника буџета а нарочито за: Основне и средње школе са територије Општине Владичин Хан, Центар за социјални рад, Дом здравља, Јавна комунална предузећа.

Израђује информације једнократног карактера као и перманентне извештаје о трошењу средстава за индиректне кориснике чије финансирање координира.

Припрема и врши обрачун зарада изабраних, постављених лица и радника код директних корисника буџета Општине Владичин Хан – Општинско веће, Скупштина општине, Председник општине и Општинска управа. Врши све готовинске исплате за рачун директних корисника буџета, води евиденцију зарада радника и попуњава образац М4, као и друге извештаје за потребе званичне статистике. Активно сарађује са Заводом за ПИО односно здравство у циљу тачне и благовремене евиденције зарада радника са припадајућим доприносима код ових органа. Води евиденцију потрошачких кредита радника и попуњава обрасце за добијање кредита, води евиденцију месечних обустава за сваког радника. Одговоран је за састављене обрачунских листа радника и њихово уредно достављање сваком раднику понаособ. Врши обрачун месечних дознака за боловање, извршава правоснажна решења о изреченим новчаним казнама радницима због повреде радних обавеза, врши и друге књиговодствене послове по налогу Начелника општинске управе и Руководиоца одељења.

Врши обрачун и исплату студентских и ученичких стипендија и награда.

Исплаћује путне налоге за потребе директних корисника буџета и води аналитичку ванбиласну евиденцију свих исплаћених путних налога.

Припрема и подноси електронске пореске пријаве за све горе наведене исплате.

Припрема податке и учествује у изради месечних и годишњих извештаја везаних за регистар запослених, изабраних, постављених и ангажованих лица у јавном сектору.

У сталној је обавези да прати одговарајуће прописе и стручно се усавршава, сходно изменама и новинама које доносе прописи из области буџетског пословања.

Спроводи мере заштите на раду и противпожарне заштите. Обавља и друге послове по налогу Начелника Општинске управе, Руководиоца одељења и Координатора трезора. За свој рад одговоран је Начелнику Општинске управе, Руководиоцу одељења и Координатору трезора.

Услови: Висока школска спрема, Економски факултет, односно VII степен стручне спреме, 1 године радног искуства, положен стручни испит.

Број извршилаца:1

Члан 2.

Правилник се сматра донетим даном давања сагласности од стране Општинског већа Општине Владичин Хан

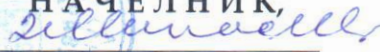
Члан 3.

Правилник објавити на Огласној табли Општинске управе.

Број: 110-30/2014-02

Дана 05.11.2014. године



НАЧЕЛНИК,

Драган Милосављевић