

Општинско веће на ванредној седници, одржаној телефонским путем дана 24. Новембра 2023. године на основу члана 46. Закона о локалној самоуправи („Сл.гласник РС“, бр.129/07, 83/14-др закон, 101/16-др закон и 47/18), члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016), 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 88/16, 113/17-др.закон, 95/18-др.закон), Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места намештеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 88/2016), члана 28. став 1. тачка 2. Одлуке о организацији Општинске управе општине Врњачка Бања („Службени лист општине Врњачка Бања“, број 27/2016 и 23/17), чл. 3. Одлуке о максималном броју запослених у сваком организационом облику у систему локалне самоуправе – Општине Врњачка Бања у 2017. год., чл. 59. Статута општине Врњачка Бања (“Сл. лист општине Врњачка Бања”, бр. 1/21-пречишћен текст, 4/21 и 14/23) и чл.33. Пословника Општинског већа општине Врњачка Бања („Сл.лист општине Врњачка Бања“, бр.52/20), на предлог начелника Општинске управе општине Врњачка Бања, а у складу са Другим изменама Кадровског плана Општинске управе општине Врњачка Бања бр.11-273/23 од 1.11.2023.г. усвојило је

**ПРВЕ ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
("Сл.лист општине Врњачка Бања "бр.19/23)**

Члан 1.

У члану 56. Одељак 9.2.2. **Одсек за буџет и финансије**, после тачке 17. додаје се тачка 18. " **Послови ликвидатуре и електронског плаћања по одлукама органа општине**" која гласи:

Звање: виши референт

Број службеника: 1

Опис послова: Обавља послове ликвидатуре по одлукама органа општине и индиректних корисника буџетских средстава, која подразумева интерну контролу и ликвидацију књиговодствених исправа и захтева и аката за извршење одлука органа општине и захтева које подносе индиректни корисници буџетских средстава, као и други корисници буџетских средстава, проверава њихову усаглашеност са одобреним финансијским плановима и одлуком о буџету, врши формалну, рачунску и логичку контролу књиговодствених исправа које се подносе уз захтев за плаћање, проверава усаглашеност са квотним планом и/или планом ликвидности. Врши пријем и контролу захтева директних буџетских корисника и осталих буџетских корисника као и састављање и контролу књиговодствених исправа. Прати и анализира ликвидност буџета и саставља извештаје о ликвидности које доставља запосленом на пословима трезора, шефу рачуноводства и руководиоцу одсека. Води евиденцију о финансијском извршењу уговора који су закључили директни корисници буџетских средстава. Обавља послове платног промета-електронског плаћања из буџета општине на основу акта наредбодавца буџета, контроле плаћања и о томе води евиденцију. Спроводи процедуре припреме и контролише, комплетира и одговоран је за састављање књиговодствене исправе према прописаним обрасцима а у складу са одговарајућим правилником о раду трезора и правилником о

рачуноводству и то: процедуре за преузимање обавеза, процедура за плаћање и трансфер и процедура за прекњижавање и других одговарајућих процедура везаних за извршење послова рачуноводства и функција трезора. Ради статистичке и друге извештаје из делокруга свог рада. Поред наведених послова, у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству води помоћне књиге и евиденције по налогу шефа рачуноводства, односно у складу са правилником о рачуноводству. Обавља и друге послове по налогу запосленог на пословима трезора, шефа рачуноводства, руководиоца Одсека. За свој рад непосредно је одговоран запосленом на пословима трезора, шефу рачуноводства и руководиоцу одсека.

УСЛОВИ: средње образовање у четворогодишњем трајању, економског смера, положен државни стручни испит и најмање пет година радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Радно место под бројем 18. постаје бр.19. радно место бр.19. постаје бр.20., радно место бр.20 . постаје бр 21.

Члан 2.

У члану 56. Одељак 9.2.3. Одсек за локалну пореску администрацију, после тачке 20. односно 21. додаје се тачка 22." **Порески инспектор кацеларијске контроле "** која гласи:

Звање: саветник

Број службеника: 1

Опис послова: Врши припрему годишњег плана контроле водећи рачуна о ефикасности наплате; врши контролу података исказаних у пореским пријавама физичких и правних лица по свим врстама јавних прихода које администрира Одсек за локалну пореску администрацију; проверава законитост у раду и правилност испуњавања пореских обавеза од стране пореских обвезника; проверава тачност, потпуност и усклађеност са законом, односно другим прописом података исказаних у пореској пријави и другим актима обвезника упоређивањем са подацима из пореског рачуноводства и других службених евиденција које води локална пореска управа, нарочито проверавајући математичку тачност, формалну исправност и потпуност пореске пријаве и других достављених аката; доноси закључак којим налаже пореском обвезнику отклањање грешке, односно допуну пријаве или другог акта; води поступак и утврђује решењима пореске обавезе, сачињава записнике о учешћу странке у поступку контроле и записнике о извршеној контроли физичких и правних лица, утврђује чињенице непосредним увидом на терену; сачињава нацрте решења ради отклањања неправилности утврђених у поступку контроле, врши контролу исправности књижења пореских обавеза као и обавезе по основу локалних јавних прихода које администрира овај одсек. Саставља периодичне извештаје о извршењу послова из своје надлежности и из надлежности одсека. Обавља друге послове из утврђеног делокруга по налогу руководиоца Одсека. За свој рад одговоран је руководиоцу Одсека.

УСЛОВИ: стечено високо образовање из области правних или 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 факултету, положен државни стручни испит, испит за инспектора и најмање три године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

Сва радна места после овог броја померају се за два места.

Члан 3.

У члану 56. Одељак 9.2.6.3. **Група за заједничке послове и послове архиве**, у тачки 58. – за радно место **-домар**, додаје се други став који гласи:

"Рукује и управља путничким моторним возилом по издатом налогу руководиоца Одсека, стара се о исправности и одржавању возила којим управља, поправља ситне кварове на возилу и води евиденцију о утрошку горива и доставља руководиоцу групе за заједничке послове и послове архиве."

Члан 4.

Ове измене Правилника ступају на снагу наредног дана од дана усвајања, а објавиће се на огласној табли и у "Службеном листу" општине Врњачка Бања

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ВРЊАЧКА БАЊА
Број: 020-85/23 од 23. новембра 2023.године

ПРЕДСЕДНИК
ОПШТИНСКОГ ВЕЋА
Бобан Буровић

