

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономној покрајини и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/17, 113/17-др. Закон, 95/18 и 114/21), члана 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 -др. Закон, 95/18-др.закон, 86/19-др.закон, 157/20-др.закон и 123/2021-др.закон), члана 4. 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 64. Одлуке о Општинској управи општине Дољевац („Сл. лист Града Ниша“ 132/16, 17/17, 59/17, 127/18, 91/19 и 110/21), а на предлог начелнице Општинске управе општине Дољевац,

Привремени орган општине Дољевац, на седници одржаној дана 27.12.2023 године, усваја

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНИ ПРАВИЛНИКА  
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА  
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ  
И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Општине Дољевац и Општинском правобранилаштву општине Дољевац, број 110-51 од 07.09.2022. године и број 110-18 од 10.03.2023. године у члану 1. глава „II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ И ОПШТИНСКОМ ПРАВОБРАНИЛАШТВУ“, мења се табела и гласи:

<b>Постављена лица</b>		
<b>Службеник на положају – I група</b>	<u>  1  </u> радно место	<u>  1  </u> службеник

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА У ОСНОВНИМ УНУТРАШЊИМ ОРГАНИЗАЦИОНИМ  
ЈЕДИНИЦАМА ОПШТИНСКЕ УПРАВЕ И ИЗВАН УНУТРАШЊИХ ОРГАНИЗАЦИОНИХ  
ЈЕДИНИЦА**

<b>Службеници:</b>	<b>Систематизован број радних места</b>	<b>Број извршилаца</b>
Самостални саветник	6	6
Саветник	20	20
Млађи саветник	4	4
Сарадник	2	2

Виши референт	10	10
Млађи референт	1	1
<b>Намештеници:</b>		
Четврта врста радних места	3	3
Пета врста радних места	1	2
<b>Укупно:</b>	<b>47</b>	<b>48</b>

У истој Глави, члан 2. мења се и гласи:

„ Члан 2.

Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи је 48 и то:

- 1 службеник на положају,

у основним унутрашњим организационим јединицама је 46 и то:

- 42 извршилачка радна места,

- 4 радна места намештеника.

изван унутрашњих организационих јединица је 1:

- 1 извршилачко радна место

у кабинету председника општине је 4 и то:

- 2 радна места функционера-постављена лица,

- 2 извршилачка места

Укупан број систематизованих радних места у Општинском правобранилаштву је 2 и то:

- 1 место функционера - постављено лице

- 1 извршилачко радно место.“

У члану 18. тачка 5. мења се и гласи:

„ 5. РАДНО МЕСТО-ШЕФ ГРУПЕ ЗА БУЏЕТ, ТРЕЗОР И ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Звање: саветник

број службеника: 1

**ОПИС ПОСЛОВА:** Руководи групом, организује и координира радом у оквиру групе послова рачуноводства у складу са Законом, Уредбом о буџетском рачуноводству и другим финансијским прописима. Припрема нацрте општих аката, анализира и проучава законе и друге прописе за припрему нацрта општих аката, сарађује са надлежним органима, припрема одговоре и мишљења, анализе и извештаје. Учествоје у јавним расправама у поступку припреме општих аката. Обавља студијско аналитичке послове обраде захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџета. Ради на припреми дела нацрта одлуке о буџету општине, прати примања и издатке буџета, ради на припреми и изради одлуке о ребалансу буџета и одлуке о привременом финансирању. Обавља послове израде нацрта одлуке о завршном рачуну буџета. Обавља послове израде консолидованог завршног рачуна трезора. Обавља послове преноса средстава буџетским корисницима, као и усаглашавање главне књиге трезора са главним књигама буџетских корисника. Припрема налоге за пренос средстава корисницима буџета, као и налоге за исплату рачуна и води одговарајућу евиденцију о извршењу буџета и посебних рачуна, прихода и расхода по изворима и наменама. послове електронског плаћања и извршења буџета, потписује и потврђује исправност захтева за финансирање директних и индиректних корисника буџета, учествује у изради плана јавних набавки, прати реализацију уговорених обавеза по уговорима о јавним набавкама, води прописане евиденције, припрема и доставља извештаје ресорном министарству и Управи за трезор, обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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, најмање 3 године радног искуства и положен државни стручни испит.“

У члану 18. после тачке 5. додаје се тачка б. која гласи:

**„6. РАДНО МЕСТО- СТУДИЈСКО – АНАЛИТИЧКИ ПОСЛОВИ БУЏЕТА**

**Звање: саветник**

**број службеника: 1**

**ОПИС ПОСЛОВА:** Обавља студијско-аналитичке послове у вези са припремом и извршењем буџета. Учествоје у припремама дела нацрта одлуке о буџету, ребалансу и привременом финансирању, уз поштовање јединствене буџетске класификације. Учествоје у изради планских аката општине и плана капиталних инвестиција, учествује у припремама дела нацрта Упутства за припрему буџета, примењује стратегију развоја општине, плана развоја општине и плана капиталних инвестиција, даје смернице буџетским корисницима при припреми и изменама финансијских планова, анализира и оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са упутством, оцењује усаглашеност предлога финансијских планова са стратегијом развоја општине. Припрема и учествује у процесу укључења јавности у буџетски процес, припрема нацрте обавештења о одобреним расположивим апропријацијама и доставља одобрена обавештења буџетским корисницима. Припрема акте за промену апропријација у току године, предлаже привремену обуставу извршења буџета и припрема нацрт одговарајућег акта, припрема нацрт предлога за доношење решења о коришћењу буџетске резерве. Припрема и израђује тромесечне и месечне планове за извршење буџета, обавља послове књижења у главној књизи трезора. Ради на праћењу и билансирању средстава неопходних за исплату плата, додатка и накнаде изабраних, постављених и запослених лица у органима општине, установама и јавним предузећима. Припрема и учествује у одређивању циљеве и индикатора програма, програмских активности и пројеката у поступку припреме одлуке о буџету општине, учествује у праћењу учинка програма и израђује извештај о учинку програма. Разматра предлоге планова извршења буџета директних и индиректних буџетских корисника у сарадњи са пословима трезора. Врши интерне контролне поступке у виду превентивне контроле при планирању, као и контролне поступке у остварењу прихода и примања. Обавља и друге послове по налогу руководиоца одељења и шефа групе за буџет, трезор и финансијске послове.

**Услови:** стечено високо образовање из научне области 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, најмање 3 године радног искуства и положен државни стручни испит.“

Остале тачке померају се за један.

**Члан 2.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Општинске управе општине Дољевац.

Број: 110-79

У Дољевцу, 27.12.2023. године

ПРИВРЕМЕНИ ОРГАН ОПШТИНЕ ДОЉЕВАЦ

ПРЕДСЕДНИК ПРИВРЕМЕНОГ ОРГАНА  
Горан Љубић

