

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 21/2016, 113/2017, 113/2017 - др. закон, 95/2018 и 114/2021), 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, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 12/2022), 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), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021), члана 18. Одлуке о Општинској управи Бач („Службени лист општине Бач“, број 9/2019), Кадровског плана Општинске управе Бач, Интерне ревизије и Правобранилаштва општине Бач за 2023. годину („Службени лист општине Бач“, број 37/2022), Одлуке о оснивању Интерног ревизора општине Бач („Службени лист општине Бач“, број 7/2018) и Одлуке о Општинском правобранилаштву општине Бач („Службени лист општине Бач“, број 26/2020), на предлог начелника Општинске управе Бач,

Општинско веће општине Бач, на 125. седници, одржаној дана 14. марта 2023. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ
И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ БАЧ, ИНТЕРНОМ РЕВИЗОРУ И
ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ БАЧ**

Члан 1.

У члану 21. Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач, број: 020-3-276/2022-II од дана 22. децембра 2022. године (у даљем тексту: Правилник), код радног места под редним бројем 3, мења се опис послова тако да гласи:

Опис послова:
Руководи, организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у Одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Одељења. Предлаже мере за ефикасно спровођење планираних послова и задатака у Одељењу, пружа непосредним извршиоцима стручну помоћ у раду. Даје упутства за рад и координира са месним канцеларијама и одговоран је за њихов рад.
Прати примену прописа из надлежности Одељења и даје мишљење о прописима из надлежности Одељења, предлаже и припрема нацрте аката које доноси председник општине, Општинско веће, Скупштина општине и начелник Општинске управе за чије спровођење је одговорно Одељење за управу, друштвене делатности и заједничке послове;
Доноси решења о промени личног имена и решења о накнадним уписима и исправкама у матичну књигу рођених, венчаних и умрлих. Прати ефикасност и ажурност у решавању управних предмета Општинске управе.
Стара се о благовременом расписивању конкурса за доделу ученичких и студентских стипендија и коначној исплати истих;
Одлучује о захтевима за одобравање бесплатне правне помоћи и пружа бесплатну правну помоћ грађанима, на начин и под условима прописаним Законом о бесплатној правној помоћи;
Обавља послове предвиђене процедурама у области информационе безбедности;

Учествује у припреми буџета и припреми плана јавних набавки у делу који се односи на делокруг Одељења;
Учествује у изради програма стручног усавршавања и спровођењу поступка оцењивања запослених у Одељењу;
Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Члан 2.

У члану 21. Правилника, код радног места под редним бројем 31, мења се опис послова тако да гласи:

Опис послова:
Руководи, организује и планира рад Одељења, пружа стручна упутства, координира и надзире рад запослених у Одељењу;
Припрема нацрт Одлуке о буџету, ребалансу, привременом финансирању и завршном рачуну;
Руководи пословима из области планирања, утврђивања, контроле и наплате прихода;
Учествује у анализи предлога финансијских планова буџетских корисника;
Обавештава буџетске кориснике о одобреним расположивим апропријацијама, припрема акта за промену (преусмеравање) апропријације и коришћење буџетске резерве;
Учествује у изради квота и разматра захтев за измену квоте и приговоре на одобрене квоте;
Предлаже привремену обуставу извршења за буџетске кориснике који не поштују одобрене квоте и друге прописане норме;
Разматра захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћање и трансфер средстава;
Координира извршавање буџета;
Одобрава контролисане захтеве за плаћање и трансфер средстава;
Подноси периодичне извештаје Општинском већу;
Води списак буџетских корисника;
Припрема и одобрава извештаје за надлежна министарства и органе општине;
Учествује у изради консолидованог завршног рачуна и срањање пословних књига са добављачима, буџетским корисницима и Управом за трезор;
Учествује у припреми аката већег степена сложености за потребе органа општине;
Организује јавне расправе и друге облике учешћа јавности у поступку припреме нацрта аката и одлука из надлежности Одељења;
Прати спровођење општинских одлука из области финансија и покреће иницијативе за измену прописа и аката Скупштине општине;
Доноси правилнике, упутства и друга акта којима се детаљније уређује поступање запослених у Одељењу;
Одговоран је за чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја и присуствује уништењу истих којима је прошао прописани рок чувања;
Утврђује предлог захтева Министарству финансија за одобрење фискалног дефицита изнад 10 посто текућих прихода;
Одобрава потписом по потреби решења и друга акта које Одељење доноси у управном поступку;
Координира радом службе за јавне набавке;
Стара се о ажурирању пореске базе и свеобухватности пореских обвезника, преузимању података од других органа, организација, установа и нивоа власти;
Стара се о благовременом утврђивању пореских обавеза;
Координира, организује и контролише редовност канцеларијске и теренске контроле;
Учествује у изради програма стручног усавршавања и спровођењу поступка оцењивања запослених у Одељењу;

Организује и обезбеђује законит и ефикасан рад организационе јединице, стара се о правилном распореду послова и о испуњавању радних дужности запослених у Одељењу и одговоран је за законито и благовремено извршавање послова из делокруга Одељења;
Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе.

Члан 3.

У члану 21. Правилника, код радног места под редним бројем 32, мења се опис послова тако да гласи:

Опис послова:
Координира пословима трезора, буџетског рачуноводства и обрачун и исплату плата и накнада;
Обавља послове контирања и књижења свих пословних промена код корисника буџетских средстава;
Води дневник, главну књигу и одабране помоћне књиге за сва примања и издатке по корисницима буџетских средстава;
Финансијско извештавање;
Израда месечних и тромесечних планова издатака за кориснике буџета;
Сравњења по изводима отворених ставки;
Тромесечна провера обрасца 5 индиректних корисника;
Евиденција имовине, основних средстава и ситног инвентара;
Обрачунава амортизацију основних средстава и ревалоризацију;
Предлаже потрошњу и води евиденцију средстава текуће буџетске резерве;
Предлог коришћења и издвајање средстава у сталну буџетску резерву;
Израда предлога завршног рачуна;
Попуњавање П/Р обрасца;
Усаглашавање са купцима и добављачима - слање ИОС-а;
Припрема тромесечног и деветомесечног извршења;
Учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (допунски буџет);
Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе.

Члан 4.

У члану 21. Правилника, код радног места под редним бројем 33, мења се опис послова тако да гласи:

Опис послова:
Припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова директних и буџетских корисника;
Заводи и припрема за плаћање рачуна буџетског корисника;
Прати прописе из области финансија и финансијског пословања;
Учествује у припреми нацрта Одлуке о привременом финансирању, Одлуке о буџету и Одлуке о изменама и допунама Одлуке о буџету (ребаланс буџета);
Саставља статистичке извештаје који се односе на директне буџетске кориснике;

Пласмани, образац 5 и извештај о уплатама разлика јавних предузећа;
Управља дугом и води евиденцију о дуговањима;
Води евиденцију о текућим и капиталним трансферима и правдање средстава донаторима;
Рад у апликацији ЦРФ и СЕФ;
Обрачун и исплата за политичке странке;
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Члан 5.

У члану 21. Правилника, код радног места под редним бројем 40, мења се опис послова тако да гласи:

Опис послова:
Обавља послове контроле законитости и правилности обрачунавања и благовремености плаћања локалних јавних прихода;
Припрема и доноси Решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку контроле;
Припрема и доноси решења из делокруга рада ЛПА;
Контролише подношење пореских пријава за утврђивање локалних јавних прихода;
Пружа основну правну помоћ и појашњава пореским обвезницима начине за испуњење пореских обавеза;
Припрема извештаје у вези контроле локалних јавних прихода;
Учествује у преузимању мера ради обезбеђивања наплате пореског дуга установљењем заложног права на покретним стварима и хипотеке на непокретности пореског обвезника;
Припрема и доноси Решења о принудној наплати;
Води поступке по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода;
Води првостепени поступак по изјављеним жалбама;
Учествује у извршавању послова редовне и принудне наплате;
Израђује нацрте и предлоге интерних аката из делокруга рада ЛПА;
Издаје Уверења о измиреним задужењима локалних јавних прихода;
Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

Члан 6.

У члану 21. Правилника, код радног места под редним бројем 41, мења се опис послова тако да гласи:

Опис послова:
Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за локалне јавне приходе за које се Решењем утврђује обавеза;
Прима, обрађује и уноси податке из пореских пријава за порез на имовину физичких лица;
Ажурира базу података пореза на имовину физичких лица;
Припрема базу података за штампу Решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;

Припрема Решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица за достављање и води евиденцију о току достављања;
Појединачно уноси податке о датуму достављања Решења о утврђивању пореза на имовину физичких лица;
Обрађује и уноси податке ради утврђивања изворних локалних јавних прихода и других накнада;
Припрема Уверења о измиреним задужењима локалних јавних прихода;
Даје информације о задужењима пореским обвезницима;
Учествује у изради и реализацији пројеката (у оквиру ЛПА) чији је носилац Општинска управа;
Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе.

Члан 7.

Остале одредбе Правилника остају неизмењене.

Члан 8.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења и објавиће се на огласној табли Општинске управе Бач и у „Службеном листу општине Бач“.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 020-2-79/2023-II

Дана: 14. марта 2023. године



Председавајући Општинског већа
Председник општине Бач

Др Стева Панић

Основна организација
самосталних синдиката
Општинске управе Бач
Дана: 06. март 2023. године
Б А Ч

Општина Бач
Начелник општинске управе Бач

Предмет : Позитивно мишљење

Поштовани,

Овим путем у име Основне организације самосталних синдиката општинске управе Бач упућујем позитивно мишљење на Предлог Правилника о измени и допуни правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву Општине Бач који је нам је од начелника Општинске управе Бач достављен дана: 06. марта 2023. године.

Председник ООСС ОУ Бач
Мариша Будич

