

На основу члана 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС" број 21/2016, 113/2017 и 113/2017 – др. закон), 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 113/2017 – 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), Одлуке о правобранилаштву општине Неготин ("Сл. лист општине Неготин", бр.38/2014) и члана 30. Одлуке о Општинској управи општине Неготин – пречишћен текст ("Службени лист општине Неготин", број 22/2018) Општинско веће општине Неготин, на предлог начелника Општинске управе општине Неготин, дана 21. децембра 2018. године, усвојило је

**ПРАВИЛНИК  
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ  
ОПШТИНЕ НЕГОТИН И ПРАВОБРАНИЛАШТВУ ОПШТИНЕ НЕГОТИН  
(пречишћен текст)**

**Члан 1.**

У Правилнику о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Неготин и Правобранилаштву општине Неготин (пречишћен текст), број: 112-213/2018-IV/06 од 04.10.2018. године, после члана 7. додаје се наслов "Уже унутрашње организационе јединице" и нови члан 7а који гласи:

**Уже унутрашње организационе јединице**

"7а

**Одсек** се образује за вршење међусобно сродних управних, управно надзорних, информатичких, финансијско-материјалних, документационих, статистичко-евиденционих, стручно-оперативних, канцеларијских и манипулативних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност.

**Група** се образује за вршење међусобно повезаних послова.

У Општинској управи у оквиру Одељења за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, образује се ужа унутрашња организациона јединица - Одсек за локалну пореску администрацију."

**Члан 2.**

У члану 25. табеларни део, мења се и гласи:

<b>Функционери изабрана</b>	<b>- и</b>	<b>4 радна места</b>
---------------------------------	----------------	----------------------

<b>постављена лица</b>		
<b>Службеник на положају – I група</b>	<b>1 радно место</b>	<b>1 службеник</b>
<b>Службеник на положају – II група</b>	/	/
<b>Службеници - извршиоци</b>		
Самостални саветник	19 радних места	22 службеника
Саветник	24 радних места	32 службеника
Млађи саветник	3 радна места	3 службеника
Сарадник	17 радних места	16 службеника
Млађи сарадник	/	/ службеника
Виши референт	14 радних места	34 службеника
Референт	/	/ службеника
Млађи референт	1 радно место	1 службеник
<b>Укупно:</b>	<b>78 радних места</b>	<b>108 службеника</b>
<b>Намештеници</b>	<b>Број радних места</b>	<b>Број намештеника</b>
Прва врста радних места	/	/
Друга врста радних места	1 радно место	1 намештеник
Трећа врста радних места	/	/
Четврта врста радних места	8 радних места	12 намештеника
Пета врста радних места	4 радна места	10 намештеника
Шеста врста радних места	/	/
<b>Укупно:</b>	<b>13 радних места</b>	<b>23 намештеника</b>

Став 3. мења се и гласи:

“Укупан број систематизованих радних места у Општинској управи општине Неготин је 135 и то

- 3 функционера – постављена лица,
- 1 службеник на положају,
- 108 службеника на извршилачким радним местима и
- 23 на радним местима намештеника.”

### Члан 3.

Систематизовано радно место под редним бројем **2. Заменик начелника Општинске управе**, брише се.

#### **Члан 4.**

У Одељењу за инспекцијске послове, код систематизованог радног места под редним бројем **1. Руководилац Одељења**, у опису послова, алинеја 4 мења се и гласи “- врши инспекцијски надзор у складу са чланом 45. Закона о инспекцијском надзору”.

Код систематизованог радног места под редним бројем **3а Комунални инспектор II**, у опису послова, после речи површина јавне намене брише се тачка, додаје запета и речи: “примењује одлуку о мањим монтажним објектима”.

#### **Члан 5.**

У Одељењу за буџет, финансије и локалну пореску администрацију, систематизовано је укупно 18 радних места и то:

- 19 службеника на извршилачким радним местима и
- 2 на радним местима намештеника

Систематизовано радно место под редним бројем **3. Рачуноводство јавних прихода буџета**, брише се.

Код систематизованог радног места под редним бројем **5. Послови главног рачуновође**, описа послова мења се и гласи:

##### **“ Опис послова:**

- обавља послове уноса буџета (одобрених апропријација), уноса ребаланса буџета и аналитичких финансијских планова корисника буџетских средстава у рачуноводствени програм;
- ажурно и уредно води главну књигу трезора и помоћне књиге по свим буџетским класификацијама,
- врши савјештања са помоћним књигама; усклађује евиденције са буџетским корисницима, добављачима и Управом за трезор,
- врши савјештање и усклађивање аналитичких евиденција са добављачима и купцима и припрема нацрт ИОС-а;
- припрема и израђује финансијске извештаје директних буџетских корисника;
- саставља билансе и извештаје, припрема завршни рачун консолидованог рачуна трезора локалне власти и друге финансијске извештаје у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству и врши њихово усаглашавање са трезором,
- обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака, промена на имовини, обавезама и изворима финансирања,
- израђује извештаје о оствареним приходима и извршеним расходима;
- спроводи интерне контролне поступке и процедуре; иницира измене интерних рачуноводствених аката,

- усклађује послове рачуноводства у складу са Законом о рачуноводству и Законом о

буџетском систему,

- учествује у изради плана јавних набавки директних буџетских корисника,
- врши књижење и праћење месечних отплатних рата по уговорима о откупу станова који су у јавној својини општине,

- усклађује месечне отплатне рате за шестомесечне обрачунске периоде у складу са Законом,

- проверава законитост усклађивања откупних цена станова,

Обавља и друге послове из свог делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Код систематизованог радног места под редним бројем **6. Послови ликвидатуре**, опис послова мења се и гласи:

**“Опис послова:**

- врши преузимање извода и проверу истих, врши комплетирање документације и достављање књиговодству на даље књижење,

- врши припрему налога за исплату директних и индиректних корисника буџета (кроз програмску апликацију) уз претходну проверу примљених рачуна за извршене набавке и услуге у смислу законске и рачунске исправности, врши проверу пратеће документације, захтеве индиректних корисника, проверава позиције, конта, изворе финансирања, функционалне класификације, износа, штампа налоге за плаћање и захтеве за плаћање,

- обавља послове књижења – пренос у главну књигу трезора кроз програмску апликацију (стварање обавезе), штампање захтева за преузимање обавеза,

- припрема налоге за плаћање (печатирање, датумирање, израда трака за консолидацију, ношење налога у Управу за Трезор – како налога за исплату преко жиро рачуна Извршења буџета, тако и налога индиректних корисника)

- врши израду наредби за исплату (позиција, корисник, намена и износ),

- води књиговодствене послове подрачуна Одбора за прихват и смештај избеглица (припрема налоге за плаћање, књижење, припрема извештаје)

- води књиговодствене послове подрачуна Министарства рада и социјалне политике – породилска права (књижење, израда месечних, полугодишњих и годишњих извештаја о утрошку средстава),

- отвара картоне за депоновање потписа нових рачуна и подрачуна Консолидованог рачуна трезора, врши замену постојећих приликом промене наредбодавца или овлашћених лица за потписивање,

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Код систематизованог радног места под редним бројем **7. Послови књиговодства трезора – аналитике**, мења се назив радног места и опис послова, тако да сада гласи:

## **“7. Послови књиговодства трезора**

### **Опис послова:**

- обавља послове књижења књиговодствених исправа по екстерној документацији и благајничкој документацији;

- врши унос података кроз систем аутоматске обраде података по профактурама и фактурама, уговореним обавезама, приспелим ситуацијама, примљеним и датим позајмицама и кредитима и сва друга књиговодствена документа по директним и индиректним корисницима;

- врши слање промена за наплату потраживања и даје предлог за утужење;

- врши усаглашавање извештаја “Т-Трезор” са књиговодственим подацима ЈЛС и израду ПР обрасца, даје образложење утврђених разлика и извештаје о слагању прихода и расхода и врши доставу Управи за трезор до 5. ог у месецу,

- обавља послове финансијског извештавања у складу са Правилником о садржају и начину финансијског извештавања о планираним и оствареним приходима и примањима и планираним и извршеним расходима и издацима ЈЛС, врши доставу података Министарству финансија – Управи за трезор, месечно и квартално,

- обавља и друге послове из делокруга буџетског рачуноводства;

- врши књижење и фактурисање закупа у складу са уговорима о закупу,

- обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Код систематизованог радног места под редним бројем **8. Послови материјалног књиговодства**, код описа послова, алинеја “- врши обрачун зарада за индиректне буџетске кориснике, “, брише се и додаје се нова алинеја, која гласи:

“- обавља послове ликвидатуре за директне и индиректне кориснике буџета”.

Код систематизованог радног места под редним бројем **9. Послови рачуноводства индиректних буџетских корисника**, код описа послова додаје се нова алинеја, која гласи:

“- врши обрачун плата и обрачун накнада по уговорима о делу код индиректних корисника и све послове ликвидатуре за индиректне кориснике”.

Код систематизованог радног места под редним бројем **10. Послови обрачуна зараде и благајне**, опис послова мења се и гласи:

### **“Опис послова:**

- врши брачун и исплату зарада запослених са припадајућим обавезама на обрачун и исплату зарада за запослене у органима општине Неготин,

- врши обрачун накнада по уговорима о делу, уговорима о привремено-повременим пословима, јавним радовима са припадајућим обавезама (обрачун пореза и доприноса на ову врсту примања) накнаде мртвозорника и друге накнаде,

- врши обрачун обавеза на исплаћена друга лична примања на основу Општег колективног уговора изнад неопорезованог износа са изразом пратећих образаца и налога за исплату свих обавеза;

- доставља запосленима писмене обрачуне зарада;

- врши обрачун накнада боловања преко 30 дана, чија се исплата врши на терет Фонда за здравствено осигурање;

- врши обрачун и исплату накнада породилца са припадајућим обавезама и обрасцима за исплату ових накнада чија исплата пада на терет Фонда друштвене бриге о деци,

- врши исплату мањих новчаних износа, исплату дневница за службена путовања на основу налога уредно потписаних и исконтролисаних од стране одговорних лица предвиђених Законом, Правилником о рачуноводственом пословању Општинске управе општине Неготин и Упутства о финансијском пословању;

- савњује стање са својим књигама са књиговодственим стањем;

- води благајну и врши исплату на текуће рачуне,

Обавља и друге послове по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

После систематизованог радног места под редним бројем 12а Административно-технички и евиденциони послови за потребе јавних набавки, додаје се наслов “ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ” и систематизује се ново радно место под редним бројем 12 б Руководилац Одсека, које гласи:

## **ОДСЕК ЗА ЛОКАЛНУ ПОРЕСКУ АДМИНИСТРАЦИЈУ**

### **“12 б Руководилац Одсека**

**Звање: Самостални саветник**

#### **Опис послова:**

- организује и руководи радом Одсека и прати континуирано, благовремено и ефикасно извршавање послова из делокруга Одсека, у складу са прописима.

- пружа потребну стручну помоћ у извршавању најсложенијих послова из делокруга, даје упутства извршиоцима и стара се о равномерној упослености запослених и распоређивању послова и задатака у Одсеку,

- прати прописе из области локалних јавних прихода, пружа стручну помоћ пореским

обвезницима, организује и прати доношење и достављање решења о утврђивању локалних јавних прихода и књижење задужења и уплата, организује и прати извршавање послова теренске контроле,

- организује и учествује у праћењу поступака израде пореског завршног рачуна,

- организује и учествује у дефинисању захтева за израду измене и допуне софтвера за пријем и обраду података,

- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца,

- води поступак за утврђивање локалних јавних прихода, врши контролу поднетих пореских пријава физичких и правних лица и предузетника, врши обрачун задужења порезом и другим локалним јавним приходима, припрема нацрт решења о пореским задужењима и нацрт решења којима се налаже отклањање утврђених неправилности у поступку канцеларијске контроле.

- пружа правну помоћ и објашњења пореским обвезницима од значаја за испуњење пореске обавезе, обавља све управно правне послове утврђивања локалних јавних прихода, води првостепени поступак по изјављеним жалбама, иницира покретање пореско прекршајног поступка.

- идентификује пореске обвезнике који нису измирили задужења по основу локалних јавних прихода, предузима мере ради обезбеђења наплате пореског дуга установљивањем заложног права на покретним стварима и непокретностима пореског обвезника, припрема нацрте решења о принудној наплати, води поступак по захтевима за одлагање плаћања локалних јавних прихода,

- води првостепени поступак по изјављеним жалбама, покреће и води пореско прекршајни поступак и прописане евиденције, извршава послове редовне и принудне наплате у складу са законом.

- учествује у изради планова редовне и принудне наплате локалних јавних прихода,  
- учествује у изради пореског завршног рачуна, обраде и састављања информација и извештаја за потребе органа локалне самоуправе,

- стара се о благовременом и ефикасном вођењу поступка редовне и принудне наплате и одговоран је за предузимање мера и радњи против пореског дужника у циљу прекида застарелости права на утврђивање и наплату пореског дуга.

- учествује у изради нормативних аката из наведених области и врши и друге стручне послове за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

- обавља и друге послове у оквиру делокруга рада Одсека.

За свој рад одговоран је руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Стручна спрема:** Стечено високо образовање из научне области економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, 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 – економски факултет.

**Радно искуство:** најмање пет година радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит.

**Посебни услови:** положен испит за инспектора и познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника : 1”**

Код систематизованог радног места под редним бројем **14. Порески контролор**, број службеника: 2, мења се и гласи: број службеника “1”.

Систематизовано радно место под редним бројем 17. Систем администратор, мења се и гласи:

#### **“17. Систем администратор**

**Звање: Намештеник – друга врста радних места**

**Опис послова:**

- постављање и одржавање интегрисаних система рачунарске и мрежне опреме,
- постављање и одржавање интегрисаних система заштите и контроле приступа;
- израда пројектне документације за успостављање мреже;
- подешавање параметра рада, отклањање узрока поремећаја у раду рачунарске и мрежне опреме,
- израда резервних копија података,
- вођење оперативне документације и евиденције,
- обавља послове на електронској обради података за потребе послова локалне пореске администрације;
- обавља послове израде електронске архиве за потребе послова локалне пореске администрације;

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Стручна спрема:** стечено високо образовање из научне области електротехничког и рачунарског инжењерства 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 – електротехнички факултет или висока техничка школа струковних студија – са стручним називом специјалиста струковни инжењер електротехнике и рачунарства и стечено искуство на пословима одржавања и управљања рачунарским системом и рачунарском мрежом.

**Посебни услови:** познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број намештеника: 1”.**

#### **Члан 6.**

У Одељењу за друштвене делатности, привреду и развој, код систематизованог радног места под редним бројем **3. Послови из области пољопривреде и развоја села**, у опису послова, после алинеје 7. додаје се нова алинеја 8. која гласи: “- издаје уверења на основу службене евиденције и сагласности у области пољопривреде”.

Систематизовано радно место под редним бројем 9. Послови физичке културе, брише се и уместо њега, систематизује се ново радно место 9. Планско - аналитички послови у области привредних и друштвених делатности, које гласи:

**“9. Планско-аналитички послови у области привредних и друштвених делатности**

**Звање: Саветник**

**Опис послова:**



- врши обраду планских основа за израду планских докумената у области привредних и друштвених делатности,
- обавља послове планско-аналитичког праћења стања у области образовања (предшколског, основног и средњошколског) и информисања,
- прати прописе у области делатности јавних установа и организација, као и обавезе финансирања ових делатности у складу са законским прописима,
- прати рад и реализацију програмских и пројектних активности друштвено-хуманитарних организација и удружења,
- непосредно сарађује са Спортским савезом општине Неготин, прати реализацију програмских активности Савеза и активности спортских клубова и организација,
- непосредно сарађује са Установама у култури, прати реализацију планских активности установа у култури, реализацију локалних програма и манифестација у култури, прати финансирање делатности у области културе чији је оснивач општина,
- прати рад и развој јавног комуналног предузећа, прописе и стање у области привредних делатности, посебно оне које се односе на пословање јавних предузећа,
- прати кретање цена комуналних услуга и других цена јавних установа и организација чији је оснивач општина Неготин.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

**Стручна спрема:** 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 – економски факултет или факултет за менаџмент.

**Радно искуство:** Најмање три године радног искуства у струци.

**Додатно знање/испити:** положен државни стручни испит

**Посебни услови:** Познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

**Број службеника :** 1”.

Систематизовано радно место под редним бројем 10. Послови израде и имплементације пројеката локалног економског и руралног развоја, мења назив и опис послова, тако да сада гласи:

#### **"10. Послови канцеларије за локални економски и рурални развој**

##### **Опис послова:**

- прикупљање и пружање информација релевантних за локални економски и рурални развој;

- спровођење процеса стратешког планирања – израда и имплементација стратешких докумената (стратегије, програми развоја, акциони планови);

- креирање и ажурурање базе података привредним субјектима (мала и средња предузећа предузетници, задруге, пољопривредна газдинства);

- континуирано информисање привредних субјеката о програмима, субвенцијама и другим видовима подршке њиховом пословању;

- презентовање основних информација потенцијалним инвеститорима везаним за инвестиционе могућности;

- помоћ инвеститорима у контактима са надлежним институцијама, сарадња са републичким органима и регионалним институцијама задуженим за локални економски развој;

- информисање свих заинтересованих о објављеним позивима за подношење предлога пројеката од стране националних и међународних институција;

- припрема пројеката и имплементација пројеката од значаја за локалну самоуправу, промотивне активности.

• сарадња са републичким органима и регионалним институцијама задуженим за локални економски развој, информисање свих заинтересованих о објављеним позивима за подношење предлога пројеката од стране националних и међународних институција, припрема пројеката и имплементација пројеката од значаја за локалну самоуправу, промотивне активности.

- припрема материјале из области локалног економског и руралног развоја за потребе Скупштине општине, председника општине и Општинског већа.

Обавља и друге послове из делокруга рада по налогу начелника Општинске управе и председника општине.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

Систематизовано радно место под редним бројем 11. Послови канцеларије за младе, мења назив и опис послова, тако да сада гласи:

## **"11. Послови канцеларије за младе и спорт**

### **Опис послова:**

- обавља оперативно-стручне послове везане за младе у општини Неготин,
- пружа техничку подршку у припреми Локалног акционог плана за младе у општини Неготин,
- подстиче активизам младих, остварује комуникацију и сарадњу са младима, удружењима младих и за младе у циљу подстицања активизма младих и ствара услове за учешће младих у процесима доношења одлука,
- прикупља податке за израду одговарајућих извештаја,
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја из делокруга свог рада,
- иницира припрему и учествује у реализацији пројеката за младе,
- прати потребе младих, анализом трендова стања и потреба,
- води базу података о активним удружењима младих и за младе и врши њихово ажурирање,
- пружа подршку у припреми и одржавању састанака на којима се разматрају потребе и проблеми младих у локалној заједници.

- обавља оперативно-стручне послове, прати прописе, прикупља и евидентира податке везане за област спорта која су у надлежности општине Неготин и израђује информативне и друге материјале о развоју школског и осталих области спорта,
- прати и усмерава рад спортских клубова и Спортског савеза општине Неготин и осталих организација у области спорта и пружа техничку подршку у развоју физичке културе на нивоу општине.
- обавља и друге послове из делокруга рада по налогу руководиоца Одељења и начелника Општинске управе.

За свој рад непосредно је одговоран руководиоцу Одељења и начелнику Општинске управе.

#### **Члан 7.**

У Служби за заједничке послове, општинског услужног центра и информатике, код систематизованог радног места под редним бројем **17. Стручно-административни послови у области приватног предузетништва**, у опису послова, речи “Издаје уверења из области приватног предузетништва.”, мењају се и гласе “Издаје уверења из области приватног предузетништва, уверења о животу за кориснике иностраних пензија и уверења о породичном стању за запослене у иностранству.”

#### **Члан 8.**

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

**Број: 112-228/2018-III/07**

**Дана: 21. децембар 2018. године**

**Н е г о т и н**

**ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ НЕГОТИН  
ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ,  
Владимир Величковић, дипл.педагог физичке културе**