

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 и 92/2023), 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, 2/2022, 113/2017 - др. закон, 95/2018 - др. закон, 86/2019 - др. закон, 157/2020 - др. Закон и 123/2021 - др. закон), Уредбе о одређивању компетенција за рад службеника у органима аутономних покрајина и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 132/2021), Кадровског плана Општинске управе Бач, Интерне ревизије и Правобранилаштва општине Бач за 2025. годину („Службени лист општине Бач“, број 41/2024), 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), Општинско веће општине Бач, на 32. седници, одржаној дана 25. март 2025. године 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, Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач, број: 020-2-79/2023-II од дана 14. марта 2023. године, Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач, број: 020-2-121/2023-II од дана 16. маја 2023. године, Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач, број: 020-2-287/2023-II од дана 22. новембра 2023. године, Правилника о измени и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач, број: 020-3-12/2024-II од дана 26. јануара 2024. године и Правилника о измени Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи Бач, Интерном ревизору и Правобранилаштву општине Бач, број: 020-3-217/2024-II од дана 27. децембра 2024. године (у даљем тексту: Правилник), код радног места под редним бројем 7, Заменик матичара, мењају се звање и услови за рад на радном месту, тако да сада гласе:

| Звање: | Саветник |
|---------------|--|
| Услови | - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука, природно-математичких или техничко-технолошких 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 |

| | |
|--|---|
| | <p>трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету,</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит, - положен посебан стручни испит за матичара, - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту. <p>- Матичари и заменици матичара који на дан ступања на снагу Закона о матичним књигама („Сл. гласник РС“, бр. 20/2009, 145/2014 и 47/2018) немају високо образовање стечено на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије) у образовно-научном пољу друштвено-хуманистичких наука, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године друштвеног смера, настављају да обављају послове ако положе посебан стручни испит за матичара у року од три године од дана почетка примене овог закона.</p> |
|--|---|

Члан 2.

Мењају се у Правилнику, код радног места под редним бројем 20, Службеник за послове ликвидатуре у области друштвене бриге о деци и области борачко инвалидске заштите, назив радног места, звање, услови за рад на радном месту и опис послова тако да сада гласе:

20. РАДНО МЕСТО: Службеник за административно – техничке послове у области друштвене бриге о деци и области борачко инвалидске заштите

| | |
|------------------------|---|
| Звање: | Референт |
| Број службеника | 1 |
| Услови | <ul style="list-style-type: none"> - стечено средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера; - најмање три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару - потребне компетенције за рад на радном месту. |
| | |

| |
|---|
| Опис послова: |
| Обавља комуникацију са странкама, државним органима и установама, привредним субјектима, односно писменим путем их обавештава о обавези допуне достављене документације по захтевима из области финансијске подршке породици са децом и борачко инвалидске заштите. |
| Стара се о документацији и њеном благовременом и уредном књижењу, ажурирању, одлагању, достављању странкама и чувању у складу са прописима; |
| Врши проверу редовности похађања школе/предшколске установе и вакцинације ради остваривања права на дечији додатак/ родитељски додатак; |
| Информише странке о остваривању права из области финансијске подршке породици са децом и борачко инвалидске заштите. |
| Припрема податке за издавање уверења корисницима права ради остваривања права код других државних органа; |
| Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе. |

Члан 3.

Мења се у Правилнику, код радног места под редним бројем 31, Руководилац Одељења за буџет и финансије, опис послова тако да сада 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 савјештање 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; |
| Предлаже потрошњу и води евиденцију средстава текуће буџетске резерве; |
| Предлог коришћења и издвајање средстава у сталну буџетску резерву; |
| 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 |
| Обавља и друге послове које му повери начелник Општинске управе. |

Члан 4.

Мења се у Правилнику, код радног места под редним бројем 32, Службеник за послове буџетског рачуноводства и извештавања, опис послова тако да сада 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; |
| Тромесечна провера обрасца 5 индиректних корисника; |
| Евиденција имовине, основних средстава и ситног инвентара; |
| Обрачунава амортизацију основних средстава и ревалоризацију; |
| 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 руководиоца Одељења и начелник Општинске управе. |

Члан 5.

Мењају се у Правилнику, код радног места под редним бројем 33, Службеник за послове извршења трезора за директне буџетске кориснике назив радног места и опис послова тако да сада гласе:

33. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове извршења трезора за директне буџетске кориснике и обрачун зарада

| |
|---|
| 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; |
| Обрачун зарада, превозних трошкова и осталих личних примања запослених |
| Регистар запослених – финансијски део |
| Образац СИЈД |
| Подношење пореских пријава и ослобађање од ПДВ-а |
| 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 6.

Мења се у Правилнику, код радног места под редним бројем 34, Службеник за послове извршења трезора за индиректне и остале кориснике буџетских средстава, опис послова тако да сада гласи:

| |
|---|
| Опис послова: |
| Припрема и комплетира документацију за извршење финансијских планова индиректних и осталих буџетских корисника; |
| Прати извршења закључених Уговора индиректних и осталих буџетских корисника; |
| Послови ликвидатуре индиректних и осталих буџетских 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); |
| Пројекција и праћење прилива на КРТ; |
| Праћење прописа и попуњавање ПЛ образаца; |

| |
|--|
| Обавља послове контроле појединачних захтева за плаћање по документу, односно одобрава преузимање обавеза као и одобравање плаћања на терет буџетских средстава; |
| Вођење евиденције, исплата и обрачун стипендија; |
| Води помоћне евиденције; |
| Провера у апликацији ЦРФ (индиректни корисници и остали корисници буџетских средстава); |
| Електронско плаћање; |
| Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе. |

Члан 7.

Мења се у Правилнику, код радног места под редним бројем 36, Службеник за финансијске послове и ликвидатуру опис послова тако да сада гласи:

| |
|--|
| Опис послова: |
| Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтева за плаћање и трансфер средстава; |
| Евидентира све уговоре директних буџетских корисника у модул ликвидатура; |
| Фактурисање закупа и заједничких трошкова; |
| Вођење интерне евиденције дуга (закуп и заједнички трошкови) и слање опомена; |
| Прати рад јавних предузећа; |
| Дефинисање тромесечних квота преузетих обавеза и плаћања; |
| Води књиге примљених и плаћених захтева буџетских корисника, утврђује њихову потпуност, веродостојност и рачунску исправност (дом здравља, црвени крст, центар за социјални рад, верске заједнице, спортски клубови, удружења грађана, медијске куће); |
| Сарађује са комисијама која расписује конкурсе за финансирање медија, верских заједница, спортских организација и невладиних организација; |
| Обавља и друге послове које му повери руководилац Одељења и начелник Општинске управе. |

Члан 8.

Мењају се у Правилнику, код радног места под редним бројем 37, Службеник за послове обрачуна зарада, накнада зарада и других примања назив радног места и опис послова тако да сада гласе:

37. РАДНО МЕСТО: Службеник за послове обрачуна накнада зарада и других примања

| |
|---|
| Опис послова: |
| Обавља послове обрачуна накнада и осталих примања запослених; |
| Обавља послове исплате из области благајничког пословања: исплату дневница и путних трошкова запослених, дневница и путних трошкова одборника, чланова савета и комисија; |

| |
|--|
| Састављање рачуноводствених извештаја, статистичких извештаја и образаца М-4 и ППП-а; |
| Обрачун и евиденција привремених и повремених послова, јавних радова и стручне праксе; |
| Обрачун и исплата за ангажована лица на пројектима |
| Вођење евиденције о административним забранама запослених; |
| Исплата накнада по Одлуци Општинског већа, исплата једнократне помоћи мајкама |
| Обавља послове достављања података; |
| Обавља и друге послове које му повери руководиоца Одељења и начелник Општинске управе. |

Члан 9.

Мењају се у Правилнику, код радног места под редним бројем 38, Службеник за административно техничке послове у поступку јавних набавки и послове евиденције јавних набавки, звање и услови за рад на радном месту, тако да сада гласе:

| Звање: | Саветник |
|--------|--|
| Услови | <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука; природно-математичких или техничко-технолошких 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 три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту. |

Члан 10

Мењају се у Правилнику, код радног места под редним бројем 43, Службеник за послове привреде и економског развоја, звање и услови за рад на радном месту, тако да сада гласе:

| Звање: | Саветник |
|--------|---|
| Услови | <ul style="list-style-type: none"> - стечено високо образовање из научне односно стручне области у оквиру образовно-научног поља друштвено-хуманистичких наука; природно-математичких или техничко-технолошких наука, на основним академским |

| | |
|--|--|
| | <p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> - најмање три године радног искуства у струци; - положен државни стручни испит; - познавање рада на рачунару; - потребне компетенције за рад на радном месту. |
|--|--|

Члан 11.

Остале одредбе Правилника остају непромењене.

Члан 12.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу општине Бач“ а објавиће се и на огласној табли Општинске управе Бач.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАЧ

Број: 001489329 2025 08291 003 000 060 107 04 005

Дана: 25. март 2025. године



Председавајући Општинског већа
Председник општине Бач

[Handwritten signature]

Тела Милиновић