



СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК ОПШТИНЕ ЛЈИГ

ГОДИНА X

БРОЈ 4

02.АВГУСТ

2017. ГОДИНЕ

АКТА ОПШТИНСКОГ ВЕЋА

1.

На основу 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 88/2016), 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), Општинске веће општине Љиг, на предлог начелника Општинске управе општине општине Љиг, дана 02.08.2017.године, усвојило је

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЛЈИГ

Члан 1.

Члан 4. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг мења се и гласи:

" У Правилнику су систематизована следећа радна места:

Функционери - изабрана и постављена лица	5 радних места	
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	2	2
Саветник	10	9
Млађи саветник	3	3

Сарадник	5	5
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	11	11
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	32 радних места	31 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	5
Пета врста радних места	4	6
Укупно:	8 радних места	11 намештеника

Члан 2.

Члан 17. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг мења се и гласи:

"Правилник садржи радна места на положајима, извршилачка радна места и радна места на којима раде намештеници.

Звање	Број радних места	Број службеника
Службеник на положају – I група	1 радно место	1 службеник
Службеник на положају – II група	-	-

Службеници - извршиоци	Број радних места	Број службеника
Самостални саветник	2	2
Саветник	10	9
Млађи саветник	3	3
Сарадник	5	5
Млађи сарадник	1	1
Виши референт	11	11
Референт	-	-
Млађи референт	-	-
Укупно:	32 радно место	31 службеника
Намештеници	Број радних места	Број намештеника
Прва врста радних места		
Друга врста радних места		
Трећа врста радних места		
Четврта врста радних места	4	5

Пета врста радних места	4	6
Шеста врста радних места		
Укупно:	8 радних места	11 намештеника

Члан 3.

У члану 18. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг, поглавље Б) Основне организационе јединице – Одељење за општу управу, тачка 4. мења се и гласи:

4. Управљање људским ресурсима и дечија заштита

Звање: саветник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља стручне послове у поступку запошљавања и избора кандидата; припрема предлог Кадровског плана; организације стручно усавршавања службеника; врши процену ефеката спроведених обука; врши анализу потреба за обуком и додатним образовањем сваког службеника; припрема предлог годишњег Програма стручног усавршавања службеника и предлог финансијског плана за извршавање годишњег Програма стручног усавршавања; врши анализу резултата и праћење ефеката оцењивања службеника; води кадровске евиденције запослених; припрема решења о распоређивању запослених, решења о годишњем одмору, плаћеним и неплаћеним одсуствима, врши пријављивање и одјављивање радника и остале послове од значаја за каријерни развој службеника; води персонални досије за сваког запосленог; Врши сарадњу са другим органима и организацијама ради међусобног обавештавања, размене података, пружања помоћи и заједничких мера и радњи у циљу ефикаснијег обављања послова; Обавља послове који се односе на прикупљање, евидентирање и обраду података из области друштвене бриге о деци, води првостепени управни поступак и израђује првостепене управне акте о праву на родитељски додатак и дечији додатак; разматра наводе жалбе, одлучује по жалбама у границама овлашћења првостепеног органа, односно припрема одговоре по жалбама за потребе другостепеног органа; прикупља чињенице и доказе релевантне за изradу и вођење поступка; спроводи управни поступак у складу са законом, Правилником и упутством министарства; врши компјутерску обраду података по посебном програму утврђеном од стране надлежног министарства за остваривање права на родитељски и дечији додатак, који подразумева формирање локалне базе података, изradу одговарајућег решења и доставу података министарству, као и компјутерски пријем података од министарства, води одговарајуће евиденције о оствареним правима; даје обавештења и информације странкама на основу евиденције о примљеним, обрађеним и експедованим предметима; обавља послове везане за припрему прописа, састављање евиденција и извештаја у ванредним ситуацијама и друге послове приликом проглашења ванредних ситуација; обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 4.

У члану 18. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг, поглавље Б) Основне организационе јединице – Одељење за општу управу, тачка 5. мења се и гласи:

5. Имовинско-правни послови и јавне набавке

Звање: саветник или сарадник

број службеника: 1

Опис посла: Обавља послове који се односе на заштиту, очување и евиденцију непокретности општине, управљање, коришћење и располагање неокретностима општине, као и имовинско правне послове које Република повери општини, послове експропријације, деекспропријације, послове пружања стручне помоћи у вези са повраћајем земљишта по ПЗФ, израду предлога аката у вези са располагањем непокретностима у друштвеној односно државној својини; учествује у припреми годишњег плана јавних набавки; спроводи поступак јавних набавки; припрема претходни распис; припрема извештаје који се достављају Управи за јавне набавке; сарађује са другим државним органима и организацијама надлежним за јавне набавке; обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: стечено високо образовање из научне области правне науке 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, радно искуство у струци од најмање три године, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет) или стечено високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 5.

У члану 18. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг, поглавље Б) Основне организационе јединице – Одељење за финансије, тачка 27. мења се и гласи:

27. Послови праћења реализације прихода и расхода

буџета и финансијско извештавање**Звање: млађи саветник****број службеника: 1**

Опис посла: Учествује у припреми нацрта одлука које се односе на локалне јавне приходе; обавља послове евидентирања прихода, примања и извршених појединачних расхода и издатака; Води главну књигу трезора што подразумева трансакције и пословне догађаје укључујући и приходе и примање, расходе и издатке као и стање и промене на имовини, обавезама и изворима финансирања у складу са контним планом на шестомесечном нивоу и на нивоима буџетске класификације. Прати извршење буџета по програмима и позицијама и доставља извештаје, припрема и обрађује податке за израду завршног рачуна, обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

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, положен државни стручни испит и завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 6.

У члану 18. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг, поглавље Б) Основне организационе јединице – Одељење за финансије, тачка 29. мења се и гласи:

29. Послови ликвидатуре**Звање: виши референт****број службеника: 1**

Опис посла: Обавља послове евидентирања и вођења регистра захтава за плаћање и трансфер средстава, евидентира, води регистре и врши контролу рачуна и уговора директних буџетских корисника, врши рачунску, формалну и суштинску проверу материјално-финансијске документације и рачуноводствених исправа, доставља овлашћеном лицу на оверу контролисану и потписану материјално-финансијску документацију, уноси податке у РИНО и прати извршење, врши књижење такси за заузеће јавне површине, преузима пошту преко доставне књиге и рачуне преко књиге рачуна, и обавља и друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе.

Услови: средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 7.

У члану 18. Правилника о организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Љиг, поглавље Б) Основне организационе јединице – Одељење за финансије, тачка 31. мења се и гласи:

31. Благајник и контиста за послове из области културе

Звање: виши референт

број службеника: 1

Опис посла: Врши готовинске исплате, води књигу благајне, саставља књиговодствене исправе, исписује готовинске чекове ради обезбеђења благајничког максимума, рукује, чува и води евиденцију докумената обезбеђења плаћања, прима, контролише и контира књиговодствену документацију, врши књижење књиговодствених исправа, слаже и припрема документацију за обрачун и завршни рачун и врши израду завршног рачуна и обавља рачуноводствено-финансијске послове за потребе Градске библиотеке Љиг и обавља друге послове које му повери начелник Одељења и начелник Општинске управе. **Услови:** средње четворогодишње образовање, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Члан 8.

Остале одредбе Правилника остају непромењене

Члан 9.

Правилник о измени Правилника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Љиг".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-8/17-16

ПРЕДСЕДНИК
Драган Лазаревић, с.р.

2.

На основу члана 81. Закона о буџетском систему ("Службени гласник РС", бр 54/2009, 73/2010, 101/2011,93/2012,62/2013,63/2013, 108/2013 и 99/2016) и члана 62. Статута Општине Љиг („Службени гласник општине Љиг" бр. 7/08, 10/08 и 6/16), Општинско веће општине Љиг, дана 02.08.2017. године доноси

**ПРАВИЛНИК
О ПРОЦЕДУРАМА ПЛАЋАЊА И ТОКА
ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРЕ ПЛАЋАЊА ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЉИГ**

Члан 1.

Овим Правилником утврђује се процедура за плаћање рачуна из буџета општине Љиг, односно за директне кориснике и то:

Раздео 1- Скупштина општине,

Раздео 2 - Председник општине,

Раздео 3 - Општинско веће,

Раздео 4 - Општинска управа,

КОЛИМ се одређују лица, радње и рокови у поступку плаћања рачуна.

Члан2.

Сви приспели рачуни евидентирају се у - Одељењу за финансије.

Ликвидатор, који врши контролу приспелих рачуна, заводи их у Улазну књигу рачуна и врши седећу контролу:

- проверу тачности уписаних износа и рачуноводствених операција;

- датум пријема рачуна;

- проверу пратеће документације - уговора, извештаја о ивршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и слично, а врши и контролу захтева са финансијским планом директног корисника.

Након обављене контроле, лице на радном месту ликвидатор, потписом потврђује исправност горе наведених контрола.

Члан 3.

Лице задужено за јавне набавке врши интерну контролу:

- усклађености рачуна са спроведеним јавним набавкама,

- контролу законитости, односно да ли је пословна промена заснована на закону, другим прописима и актима донетим на основу закона;

- контролу пратеће документације - програма, пројекта, уговора, инвестиционе документације, извештаја о извршеном послу, отпремница, пријемница, записника о обављеној услузи и сл.

Ова контрола је суштинска контрола или тзв. „контрола истинитости“, јер се њом потврђује да је купљено добро заиста примљено, да је уговорена услуга заиста извршена и сл. а обавезно мора бити потврђена одговарајућом документацијом (отпремница, пријемница, извештај, записник и др.).

Члан 4.

Након извршене интерне контроле од стране лица задуженог за јавне набавке, рачуни за плаћање се достављају на контролу и потпис руководиоцу директног корисника буџета (Председнику Општине, заменику Председника Општине, Председнику скупштине или Начелнику Општинске управе - у даљем тексту: функционери).

Потписом функционера потврђује се настала обавеза. Потписивањем од стране ликвидатора, лица за јавне набавке и функционера потврђује се законитост и исправност приспелих рачуна за плаћање.

Члан 5.

Радно место - ликвидатор, врши контролу целокупне материјално финансијске документације која је у вези са рачуном за плаћање. У случају да рачуни или део материјално финансијске документације нису исправни, ликвидатор, враћа наведену документацију одговорном лицу које је претходно доставило рачун, да отклони неправилности. Враћање се врши истог или наредног дана.

Ликвидатор, након извршене контроле, документацију доставља лицу распоређеном на пословима праћења плана и извршења буџета на потпис и проверу. Исто лице рачуне даље доставља лицу које врши плаћање.

Члан 6.

Извршилац на пословима Плана извршења буџета врши контролу законитости, исправности и тачности целокупне материјално-финансијске документације, односно:

- усклађеност са Планом извршења буџета;
- проверу расположивости буџетских апропријација и квота;

- контролу усаглашености рачуноводствене документације са уговором;
 - контролу законитости, односно да ли је пословна промена у складу са законом, прописима и актима донетим на основу закона;
 - проверу основаности приложене документације, за стварање обавеза (уговор, рачун и др.);
 - проверу тачности економске класификације,
 - проверу тачности уписаних износа и рачунских операција
- Захтев за плаћање потписују:
- на месту „припрема” - ликвидатор и службеник за јавне набавке;
 - на месту „оверава” – потписује руководиоца ресорног одељења.
 - на месту "сагласан" – потписује начелник Општинске управе
 - на месту „одобрава” - овлашћени потписник за располагање средствима буџета (председник општине или заменик председника општине).

Руководилац Одељења за финансије, прати ликвидност буџета, утврђује кварталне квоте и одобрава промену кварталних квота, а својим парафом потврђује списак дневног распореда плаћања да је захтев за плаћање сачињен у складу са прописаном процедуром и да су прописане интерне контроле извршене.

Члан 7.

За плаћање рачуна за инвестициона улагања и за капиталне пројекте које садржи План капиталних инвестиција који је саставни део Одлуке о буџету, захтеве за плаћање припрема лице задужено за ликвидатуру и припрему документације у Одељењу за финансије, а надаље руководиоца Одељења контролише пратећу валидну документацију која је у прилогу захтева, а поред потписа на месту „оверава” потписује и председник општине чиме потврђује своју сагласност за подношење захтева за плаћање

Документација за требовање средстава надаље се прослеђује Одељењу за општу управу (прва контрола), које контролише основ за плаћање и валидност документације. Након тога, захтев са документацијом се доставља контролу усаглашености са утврђеним квотама у Одељење за финансије (друга контрола), након чега се врши исплата по захтеву

За коришћење средстава из одобрених апропријација у оквиру раздела Општинске управе везаних за субвенције јавним и нефинансијским предузећима, захтеве подноси корисник уз пратећу документацију (копије) Одељењу за општу управу, а одобравање средстава по захтевима вршиће Општинско веће закључком. На основу закључка припрема се Уговор о субвенцијама, а Закључак Општинског већа и уговор су основ за исплату.

Одељење за општу управу је надлежно за контролу документације којом се траже средства из буџета за праћење обавеза индиректних корисника из области комуналних делатности (месне заједнице), тако да захтеве за коришћење средстава везаних за месне заједнице, и апропријације предвиђене програмским делом буџета за активности месних заједница, подноси одговорно лице у месној заједници Одељењу за општу управу, са копијом пратеће документације, које контролише валидност документације.

Члан 8.

За плаћање рачуна индиректних корисника буџета општине, процедура је следећа:

Одељење за финансије контролише захтеве за плаћања из буџета које јој достављају индиректни корисници друштвених делатности (Туристичка организација, Библиотека, Предшколска установа) и корисници којима се трансферишу средства (школе, Центар за социјални рад, Дом здравља).

Корисници достављају копије докумената.

Контрола се састоји у прегледу законитости, да ли је захтев у складу са одобреним апропријацијама, да ли документација има све битне елементе књиговодствене исправе, да ли је потписана од стране одговорних лица индиректних корисника и сл.

Након провере, захтев за плаћање потписује руководилац надлежног одељења и доставља га на даље поступање у Одељење за финансије.

Члан 9.

По извршеном плаћању, истог или наредног дана, оригинал документација о извршеној трансакцији, када су у питању директни корисници буџета, одлаже се уз Захтев у рачуноводству у прописаним евиденцијама, а када су у питању индиректни корисници (копије рачуна), заједно са Захтевом достављају се Одељењу за финансије.

Члан 10.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику општине Љиг".

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ ЉИГ

01 Број: 06-8/17-17

ПРЕДСЕДНИК
Драган Лазаревић, с.р.

САДРЖАЈ**АКТА СКУПШТИНЕ ОПШТИНЕ**

1. ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ ЉИГ..... стране 1 - 6
2. ПРАВИЛНИК О ПРОЦЕДУРАМА ПЛАЋАЊА
И ТОКА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПРЕ ПЛАЋАЊА
ИЗ БУЏЕТА ОПШТИНЕ ЉИГ..... стране 6 - 10

ИЗДАЈЕ: Општинско веће Општине Љиг**Одговорни уредник: Стево Вранешевић, Начелник Општинске управе**