СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
ОПШТИНЕ ПРЊАВОР

Скупштина општине Прњавор **Светосавска бр. 10.** **Телефон/факс: (051) 660-340** **Одговорни уредник** **Војиславка Гатарић** **Штампа Стручна служба СО-е**	**20. октобар 2015. године** **ПРЊАВОР** **Број 29 Година 51.**	**Издавач** **Скупштина општине Прњавор** **Рачун јавних прихода** **број 555-007-00215707-29 код** **«Нова банка» филијала Бањалука** **шифра Јавних прихода 722521**

450

На основу члана 43. став 1. алинеја 8. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“, број 101/04, 42/05, 118/05 и 98/13), Начелник општине Прњавор доноси

ПРАВИЛНИК
о измјенама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор („Службени гласник општине Прњавор“, број 24/15) у члану 31. у Одјељењу за општу управу, ставу (2) тачки 7. у тексту „Опис послова“ мијења се и гласи:

„ОПИС ПОСЛОВА:

- обавља административно – техничке послове на основу Закона о матичним књигама и других прописа, који се односе на вођење другог примјерка матичних књига рођених, вјенчаних и умрлих,
- током године врши прибиљешке о промјенама у матичним књигама, а на основу обавијести и извјештаја надлежних матичара,
- почетком календарске године врши преузимање другог примјерка матичних књига из претходне године од матичара,
- врши унос података из изворника матичних књига (МКР, МКВ, МКД и КУ) у електронску базу података – ДАТА НОВА, ради обезбјеђивања услова за вођење другог примјерка матичних књига у електронском облику,
- одговоран је за чување другог примјерка матичних књига, њиховом обезбјеђењу од оштећења или уништења од пожара или од других елементарних непогода, као и од недоступности неовлаштеним лицима,
- обавља друге послове по налогу шефа Шалтер сале и мјесних канцеларија и начелника одјељења“.

Члан 2.

У члану 35. у Одјељењу за финансије у ставу (1) тачка 2. мијења се и гласи:

„2.ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

СТАТУС: ОПШТИНСКИ СЛУЖБЕНИК.

КАТЕГОРИЈА РАДНОГ МЈЕСТА: Шеста категорија.

ЗВАЊЕ: Виши стручни сарадник првог звања.

ОПИС ПОСЛОВА:

- користи апликацију ORACLE у оквиру својих овлашћења (АП, ЦЕ, ГЛ, ПО),
- организује рачуноводствене послове и одговара за благовремено и законито извршавање послова,
- саставља мјесечне, квартално, периодичне и годишње извјештаје из области рачуноводства и трезора, и одговара за њихову тачност и истинитост, и врши информатичку обраду истих,
- врши контирање завршних књижења, завршна књижења, затварање године у трезору општине и контролу докумената за књижење,
- аналитички прати изворне приходе и настале расходе као и средства и њихове изворе,
- врши усклађивање и прати извршавање финансијских планова,
- штампа, контролише и врши усклађивање бруто биланса и других извјештаја буџетских корисника и буџета као цјелине,
- континуирано одржава буџетске класификације у сарадњи са главним књиговођом, самосталним стручним сарадником за трезор и извршење буџета и самосталним стручним сарадником за буџет и финансије,
- припрема и израђује процедуре, правилнике, одлуке и друга акта из области трезора и рачуноводствених послова,
- заприма сву улазну књиговодствену документацију, контролише формално, правну и рачунску испраност дукументације, исту разврстава и прослеђује на даљу обраду,
- контролише и овјерава благајничку

документацију и обрачун плата, накнада и других личних примања,

- даје упутства и брине о правилностима и усклађености годишњег пописа основних средстава, обавеза и потраживања општине са важећим законским прописима,

- даје упутства и тумачења за контирање свих сложенијих пословних промјена,

- води рачуна о усклађености обрачуна амортизације основних средстава са важећим законским прописима,

- води рачуна о правилној примјени стопа пореза и доприноса код обрачуна личних примања запослених радника, именованих и постављених лица, обављања привремених и повремених послова и друго, као и о пријави Општине у систем ПДВ-а у случају да Општина оствари прихода изнад законом прописаног лимита за стицање статуса ПДВ обвезника, као и других обавеза из области фискалног система којима Општина подлијеже у складу са важећим законским прописима,

- израђује приједлоге одлука и закључака из области рачуноводства и трезора,

- предлаже мјере за унапређење рада и ефикасно функционисање локалног трезора,

- припрема потребне податке за израду буџета, извјештаја о извршењу буџета, праћење извршења буџета, и податке за друге анализе финансијске ситуације општине,

- брине о роковима предвиђеним за чување књиговодствене документације,

- на прописан начин одлаже и чува документацију из дјелокруга свога рада,

- ради на сталном стручном усавршавању у области финансија, рачуноводства и трезорског пословања,

- прати измјене прописа из области рада, трезора и рачуноводства и одговара за њихову правилну примјену,

- обавља све друге послове по налогу начелника одјељења.

СТРУЧНО ЗНАЊЕ: ВШС економског смјера или први циклус студија са најмање 180 ЕЦТС бодова, цертификат о стеченом професионалномстручном звању овлашћеног рачуновође, цертификат о познавању рада апликације ORACLE у оквиру трезорског пословања, најмање 3 године радног искуства у траженом степену образовања, положен стручни испит за рад у општинској управи, познавање рада на рачунару (WORD и EXEL).

СЛОЖЕНОСТ ПОСЛОВА: Мање сложени послови са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примјењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике.

САМОСТАЛНОСТ У РАДУ: Самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за рјешавање сложенијих рутинских стручних питања.

ОДГОВОРНОСТ: Одговорност за правилну примјену метода рада, поступака или стручних техника.

ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА: Контакти унутар унутрашње организационе
јединице, а повремено и изван, ако је потребно да се прикупе и размијене информације.

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА: 1.“

(2) У истом члану ставу (1) тачки 8. у тексту „Стручно знање“ послије ријечи: „у четворогодишњем трајању“ додаје се запета, а ријечи: „економског смјера“, замјењују се ријечима: „трговачки техничар“.

Члан 3.

(1) У члану 37. у Одјељењу за стамбено – комуналне послове и инвестиције, у тачки 6. у тексту „Звање“ ријечи:“првог“ замјењују се ријечима: „трећег“.

(2) У истом члану и истој тачки, у тексту „Стручно знање“ ријечи: „3 године“ замјењују се ријечима: „1 година“.

Члан 4.

У члану 39. у Служби за јавне набавке и заједничке послове у ставу (2), тачки 6. у тексту: „Стручно знање“ ријечи: „1 година“ замјењују се ријечима: „шест мјесеци“.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Прњавор“.

Број: 01/1-022-97-2/15 Начелник
Датум: 20.10.2015. год. **др Синиша Гатарић,** с.р.

САДРЖАЈ

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

450 **Правилник** о измјенама Правилника о организацији и систематизацији радних мјеста Општинске управе општине Прњавор.....1

ИЗДАВАЧ: Скупштина општине Прњавор, Светосавска бр. 10. – Телефон/факс 051/660-340. Излази у складу са потребама. Одговорни уредник Војиславка Гатарић. Штампа Стручна служба СО-е.