



Република Србија
Дом за децу и лица ометена у развоју
"Др. Никола Шуменковић"
Број:196/19
13.02.2019. године
Стамница

На основу члана 18. Статута Дома за децу и лица ометена у развоју " Др Никола Шуменковић"
Стамница, директора дана 13.02.2019. године доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
(РАДНИХ МЕСТА)
број :817/18 од 14.05.2018.године

Члан 1.

У члану 18.

У одељку **5. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ** у тачки **5.1. ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР** мења се у броју ангажованих радника- повећава се број са два (2) извршиоца на три (3) извршиоца, док опис послова и стручна спрема остају неизмењене тако да сада гласи:

5.1. ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

- Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- Развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању,
- Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- Израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројекта;
- Контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- Прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- Један радник организује рад службе.

За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору установе.

Стручна спрема/образовање: Лице које је стекло високо образовање :

1. На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити/ радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства;

Број извршилаца: 3 (три)

У одељку 5. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ у тачки 5.2. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК мења се у броју ангажованих радника- смањује се број са два (2) извршиоца на један (1) извршилац, док опис послова и стручна спрема остају неизмењене тако да сада гласи :

5.2. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
 - Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
 - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
 - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
 - врши билансирање позиција биланса стања;
 - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
 - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
 - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
 - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
 - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
 - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
 - води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
 - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води благајну;
 - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
 - евидентира пословне промене;
 - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
 - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
 - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
 - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
 - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Лице које је стекло високо образовање :

1. На основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
2. На студијама у трајању до три године по пропису које је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један) извршилац

Члан 2.

Ове Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) ступају на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Директор

Ана Томашевић, дипл. социјални радник



Република Србија
Дом за децу и лица ометена у развоју
"Др. Никола Шуменковић"
Број:196/19
13.02.2019. године
Стамница

На основу члана 18. Статута Дома за децу и лица ометена у развоју " Др Никола Шуменковић"
Стамница, директора дана 13.02.2019. године доноси

О Д Л У К У
О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
(РАДНИХ МЕСТА)
број :817/18 од 14.05.2018.године

Члан 1.

У члану 18.

У одељку **5. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ** у тачки **5.1. ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР** мења се у броју ангажованих радника- повећава се број са два (2) извршиоца на три (3) извршиоца, док опис послова и стручна спрема остају неизмењене тако да сада гласи:

5.1. ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

- Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- Развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању,
- Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- Израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројекта;
- Контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- Контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- Прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- Један радник организује рад службе.

За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору установе.

Стручна спрема/образовање: Лице које је стекло високо образовање :

1. На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства;

Број извршилаца: 3 (три)

У одељку 5. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ у тачки 5.2. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК мења се у броју ангажованих радника- смањује се број са два (2) извршиоца на један (1) извршилац, док опис послова и стручна спрема остају неизмењене тако да сада гласи :

5.2. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
 - Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
 - припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
 - врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
 - врши билансирање позиција биланса стања;
 - израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
 - води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
 - припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
 - припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
 - припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
 - прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
 - води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
 - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води благајну;
 - води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
 - евидентира пословне промене;
 - припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
 - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
 - врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
 - припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
 - контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Лице које је стекло високо образовање :

1. На основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
2. На студијама у трајању до три године по пропису које је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 1 (један) извршилац

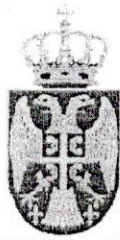
Члан 2.

Ове Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова (радних места) ступају на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Директор

Ана Томашевић, дипл. социјални радник





РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО
ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ, БОРАЧКА
И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА
Сектор за бригу о породици
и социјалну заштиту
Број: 110-00-00137/1/2018-09
Датум: 12.03.2019. године
Немањина 22-26
Београд
ЉБ

ДОМ ЗА ДЕЦУ И ЛИЦА ОМЕТЕНА У РАЗВОЈУ
„ДР. НИКОЛА ШУМЕНКОВИЋ“ СТАМНИЦА
-директор-

Стамница
12300 Петровац

ПРЕДМЕТ: Сагласност на измену и допуну Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова

На основу члана члана 12. став 1. Закона о социјалној заштити („Службени гласник РС“, бр. 14/2011) и члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС“, бр.113/2017), а у складу са чланом 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник РС“, бр. 68/2015 и 81/2016-Одлука УС), Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, као ресорно министарство размотрило је измену и допуну Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дому за децу и лица ометена у развоју „Др. Никола Шуменковић“ Стамница, који је достављен овом министарству број: 196/19 од 13.02.2019. године, а који је Установа дужна да достави у складу са чланом 159. став 1. Закона о о запосленима у јавним службама (Службени гласник РС“, бр.113/2017) и Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за 2017. годину („Службени гласник РС“, број 61/2017) и констатовало да је исти усаглашен са одредбама Закона о социјалној

AM

ДОМ СТАМНИЦА			
ПРИХОДНО-ИЗДАЈНО			
15 MAR 2019			
Број	Издање	Број	Платио
904			ЈБ

заштити, Закона о запосленима у јавним службама и другим позитивним законским и подзаконским прописима који регулишу ову област и одлучило:

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на измену и допуну Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији послова у Дому за децу и лица ометена у развоју „Др. Никола Шуменковић“ Стамница који је Установа доставила Министарству бр: 196/19 од 13.02.2019. године.



В.Д. ПОМОЋНИКА МИНИСТРА

Сузана Мишић

- Обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
 - Води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
 - Врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
 - Пружа подршку припреме одржавања састанака;
 - Припрема и умножава материјал за рад;
 - Води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцелариског материјала;
 - Води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
 - пружа техничку подршку у припреми појединачних аката;
 - припрема и издаје одговарајуће потврде и уверења;
 - води прописане евиденције;
 - обавља и друге послове радника архиве.
- За свој рад одговара секретару/правнику и Директору Дома.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Додатна знања / испити/ратно искуство:

- Знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

5. СЛУЖБА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

5.1. ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР

- Планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
 - Развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању,
 - Развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
 - Прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
 - Израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројекта;
 - Контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
 - Контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
 - Прати усаглашавање потраживања и обавеза;
 - Један радник организује рад службе.
- За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору установе.

Стручна спрема/образовање: Лице које је стекло високо образовање :

1. На основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Додатна знања / испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства;

Број извршилаца: 2 (два)

5.2. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК

- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденцију из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;

За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Лице које је стекло високо образовање :

1. На основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године.
2. На студијама у трајању до три године по пропису које је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:

Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.

Додатна знања / испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару;
- најмање три године радног искуства.

Број извршилаца: 2 (два)

5.3. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

Опис послова:

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и других примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронско плаћање;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књиге основних средстава и главне књиге;
- прати измирење обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле;

За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Додатна знања / испити/радно искуство:

- знање рада на рачунару.

Број извршилаца: 1 (један)

5.4.МАГАЦИОНЕР/ЕКОНОМ

Опис послова:

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује, евидентира и одговара за ускладиштену робу, према намени, роковима трајања, санитарним, безбедносним и другим условима за складиштење;
- учествује у изради планова набавки ради благовременог попуњавања магацина;
- Наручује робу и врши сравњивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши сравњивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;

За свој рад одговара раднику који организује рад службе и Директору Установе.

Стручна спрема/образовање: Средње образовање.

Број извршилаца: 1 (један)

Члан 19.

ОБАВЕЗА ИЗВРШАВАЊА ПОСЛОВА

Запослени је дужан да обавља послове за које је закључио уговор о раду или на које је премештен, а по налогу директора, као и друге послове који му се одреде.

Члан 20

Запослени је одговоран за ажурно и квалитетно обављање поверених послова, спровођење заштите на раду, чување средстава рада и материјала којима ради и дужан је да рад обавља у прописано време, да се придржава законских прописа, као и општих аката донетих код Послодавца.

Члан 21

За незаконито, нестручно и неажурно извршавање послова, одговоран је запослени који обавља те послове.

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА РАДНОГ ОДНОСА

Члан 22

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим пословима, осим на пословима директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са општим актом Послодавца или уговором о раду.

Члан 23

Директор образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана пре истека пробног рада.

Члан 24

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца, у складу са Законом.

Члан 25

На свим стручним пословима, независно од услова на име радног искуства из члана 9. овог правилника, осим послова са посебним овлашћењима и одговорностима, директор може да заснује радни однос са приправником који има најмање III степен стручне спреме, на неодређено или одређено време.

Директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању са незапосленим лицем, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита, када је то Законом или овим правилником предвиђено као посебан услов за самосталан рад у струци.

Директор може, поред лица из става 2. овог члана, да закључи уговор о стручном оспособљавању и усавршавању и са лицем које жели да се стручно усаврши и стекне посебна знања и способности за рад у својој струци, односно да обави специјализацију, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације.

Одлуку о броју приправника из ст. 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању у току календарске године, доноси директор.

Члан 26

Приправнички стаж траје 12 месеци за лица са високом стручном спремом, девет месеци са вишом стручном спремом и шест месеци за лица са средњом стручном спремом (III и IV степен стручне спреме).

Члан 27

По истеку приправничког стажа приправник полаже стручни испит пред комисијом коју образује директор или запослени кога он овласти.

Приправнику ће се омогућити полагање приправничког испита и пре истека трајања приправничког стажа, уколико запослени који прати његов рад оцени да је приправник оспособљен за самостални рад у струци.

Приправнику који не положи приправнички испит престаје радни однос.

Члан 28

Приправник који је засновао радни однос на одређено време полаже приправнички испит најкасније до истека рока на који је засновао радни однос.

Члан 29

Директор доноси Програм обуке приправника, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за преузимање и вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника - ментор, начин извештавања о њиховом раду и сл.

ОДГОВОРНОСТ ЗА ИЗВРШАВАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 30

Директор, непосредно или преко овлашћеног лица, врши надзор над извршавањем послова и предузима мере утврђене Законом и општим актима Послодавца према запосленом који не обавља послове у складу са овим правилником.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31

Ступањем на снагу овог правилника директор ће са запосленима закључити уговоре о раду, односно анексе уговора, решење о промени назива радног места под условима утврђеним овим правилником, у складу са Законом и општим актом Послодавца.

Члан 32

За све што није регулисано овим правилником примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта Послодавца.

Члан 33

Ступањем на снагу овог Правилника, по сагласности Министарства за рад, запошљавање борачка и социјална питања, престаје да важи Правилник о систематизацији послова, радних места и радних задатака (назив општег акта Послодавца), број 1781/16 од 28.09.2016. године.

Број :817/18

у Стамници

Дана 14.05.2018.године

Директор

Ана Томасевић, дипл.соц.радник
СТАМНИЦА

