



РЕПУБЛИКА СРБИЈА/REPUBLIKA E SERBIË
ОПШТИНСКА УПРАВА ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ
ADMINISTRATA KOMUNALE BUJANOC
Карађорђа Петровића, бр .115, 17520 Бујановац
Karagjorgje Petroviq, nr. 115, 17520 Bujanoc
tel; 017/651-103, 017/651-013, fax; 017/651-044
www.bujanovac.rs

**ОПШТИНА БУЈАНОВАЦ
KOMUNA E BUJANOCIT**

**ОПШТИНСКА УПРАВА
ADMINISTRATA KOMUNALE**

**ПРАВИЛНИК
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ОПШТИНСКОЈ УПРАВИ ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ**

**RREGULLORJA
MBI NDRYSHIMIN DHE PLOTËSIMIN E RREGULLORES MBI ORGANIZIMIN
E MBRENDSHËM DHE SISTEMATIZIMIN E ADMINISTRATËS KOMUNALE**

Бујановац, Август 2017 - Bujanoc, Gusht 2017

На основу члана 58. став 4. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016), члана 39. Одлуке о Општинском већу општине Бујановац, ("Службени гласник Пчињског округа" број 30/2008), по прибављеном мишљењу репрезентативног синдиката код послодавца, Општинско веће општине Бујановац, дана 22.09.2017 године донело је

Нë базë тë ненит 58 аlineа 4. тë Ligjit мби тë punësuarit нë krahinat autonome dhe njësitë e vetëqeverisjes lokale ("Fletorja zyrtare RS", nr.21/2016), nenit 39 тë Vendimit mbi Këshillin komunal тë komunës së Бујанocит, ("Fletorja zyrtare e rrethit тë Pçinjës" nr.30/2008), pas marrjes së mendimit тë sindikatit reprezentativ te punëdhënësi, Këshilli komunal i komunës së Бујанocит, më 22.09.2017 aprovoi

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

RREGULLOREN
МБИ НДРЫШИМИН ДНЕ ПЛОТËСИМИН Е ОРГАНИЗИМИТ ТË БРЕНДСHËМ ДНЕ
СИСТЕМАТИЗИМИН Е ВЕНДЕВЕ ТË ПУНËС НË АДМИСТРАТËН КОМУНАЛЕ
ТË КОМУНËС СË БУЈАНОЦИТ

Члан - Neni 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бујановац, број 02-242/16-03 од 28.12.2016. године (у даљем тексту: Правилник),

Нë rregulloren mbi organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën komunale të komunës së Бујанocит, nr. 02-242/16-03 të datës 28.12.2016 (në tekstin në vijim: Rregullorja),

- **Члан 18. Правилника за радно место 9. мења се и гласи:**
- **Neni 18 i Rregullores për vendin e punës 9. ndryshon dhe është si në vijim:**

Послови за урбанизам, пројектовање, изградњу и ИТ при КЛЕР
Пунët për urbanizëm, projektim, ndërtim dhe IT pranë ZZHEL
Звање: Млађи саветник
Titulli: Këshilltar i ri

У делу броја службеника врши се измена тако да уместо „1“ гласи „2“
Нë pjesën e numrit të nëpunësve bëhet ndryshimi ashtu që në vend të „1“ duhet të jetë „2“.

- **У истом члану за радно место 15.**
- **Në të njejtin nen për vendin e punës 15.**

- **Послови буџетског рачуноводства и извештавања**

- **Punët e kontabilitetit dhe të raportimit buxhetor**

У делу **звање** мења се и гласи : Самостални Саветник.

Në pjesën e **titullit** ndryshon dhe është si në vijimë: Këshilltar i panvarur

Из **опис послова** брише се речи : води књигу основних средстава; књижи свако ново набављено основно средство; врши отпис и ревалоризацију основних средстава; сравњује књиговодство основних средстава са финансијским књиговодством.

Nga **përshkrimi i punëve** fshihen fjalët: udhëheq me librin e mjeteve themelore; evidenton furnizimin me mjete themelore; bën çregjistrimin dhe revalorizimin e mjeteve themelore nivelizon kontabilitetin e mjeteve themelore me kontabilitetin financiar.

- У истом члану за радно место 17 „Послови благајне“ мења се и гласи:

Në të njëjtin nen për vendin e punës 17 “Punët e arkës “ ndryshon dhe është si vijon:

Економско финансијски послови за обрачун и исплату зарада накнада и других примања

Punët ekonomike – financiare për llogaritjen dhe pagesën e pagave, kompensimeve dhe të ardhurave të tjera

Звање: саветник

Titulli: këshilltar

Опис послова: обавља аналитичке послове обрачуна накнада за лица ван радног односа, Одборника Скупштине општина, чланова Општинског већа, обрачун накнаде за заменика председника Скупштине, обрачун накнада за рад чланова комисија и радних тела, врши рачунску, формалну и суштинску проверу документације, саставља пратеће обрасце за наведене исплате, потписане и оверене од стране одговорних лица, припрема налоге за пренос средстава и досавља их Управи за трезор, води помоћне евиденције, стара се да сви обрачуни буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама, врши унос података у ликвидатуру, врши израду требовања за исплату и доставља надлежним службама на потпис за даље плаћање, врши израду обрачуна плата и накнада запослених (накнаде за породилско одсуство, боловање преко 30 дана), врши контролу радних листа по одељењима и службама, састављање прегледа часова за обрачун плата, пријем и контролу дознака за боловање и сравњење са подацима унетим у радне листе, вођење евиденције из обрачуна о свим појединачним исплатама запослених, евиденције исплаћених зарада, састављање и подношење извештаја о исплаћеним зарадама и статистичке извештаје и попуњавање осталих образаца који се односе на зараде, састављање пореских образаца о зарадама и доставља их надлежним службама, врши сравњење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, врши ажурирање извода са пратећом документацијом, води посебне помоћне евиденције, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропријацијама и утврђеним квотама, врши ажурирање базе података са пореском базом, израђује и проверава и обједињује извештаје, врши израду регистра запослених за сва накнаде за које врши обрачун, припрема предлоге за израду буџета за планирана средства за

исплату накнада, врши планирање и праћење реализације трошења средстава из буџета уз месечне извештаје о трошковима истих, врши контролу исправа (наредби, решења), и припрема документацију за обрачун, ажурно и уредно води помоћне књиге о исплатама накнада, израђује извештаје о извршеним расходима, спроводи интерне контролне поступке и процедуре, учествује у изради буџета, обавља редовну пословну комуникацију у циљу делотворног преноса информација које служе за остваривање циљева свога рада и рада службе и врши друге послове по налогу шефа службе и начелника управе.

Përshkrimi i punëve: i kryen punët analitike të llogaritjes së kompensimeve për personat jashtë mardhënies së punës, të këshilltarëve të Kuvendit komunal, anëtarëve të Këshillit komunal, llogaritjen e kompensimeve për zëvendësin e kryetarit të Kuvendit, llogaritjen e kompensimit për anëtarët e komisioneve dhe trupave punese, bënë verifikimin llogaritar, formal dhe thelbësor të dokumentacionit, përpilon ekstraktet përcjellëse për pagesat e përmendura, të nënshkruara dhe të vërtetuara nga ana e personave përgjegjës, i përgatitë fletëpagesat për bartje dhe ia përcjellë ato Drejtorisë për thesarin, udhëheq evidenca ndihmëse, kujdeset që të gjitha llogaritjet të jenë në pajtim me aproprijimet e lejuara dhe sipas kuotave të përcaktuara, bënë futjen e të dhënave në likuidaturë, bënë përpunimin e kërkesave për pagesë dhe ia dërgon ato shërbimeve kompetente për nënshkrim për procedim të mëtejshëm të pagesës, bënë hartimin e llogaritjes së pagave dhe kompensimeve për të punësuarit (kompensimet për pushim të lehonisë më gjatë se 30 ditë), bënë kontrollin e listave të punës sipas drejtorateve dhe shërbimeve, përpilimin e pasqyrës së orëve për llogaritjen e pagave, pranimin dhe kontrollin dokumentacionit për pushim mjeksor dhe nivelizimin me të dhënat e futura në listat e punës, udhëheqjen e evidencës nga llogaritja për të gjitha pagesat individuale për të punësuarit, evidencën e pagave të paguara, përpilimin dhe paraqitjen e raportit për pagat e paguara dhe raportet statistikore dhe plotësimin e ekstrakteve të tjera që përkojnë me pagat, përpilimin e ekstrakteve tatimore për pagat dhe këto ia dërgon shërbimeve kompetente, bënë nivelizimin e kontributeve tatimore të paguara me Drejtorinë tatimore dhe Fondin SPI, bënë azhornimin e ekstrakteve krahas dokumentacionit përcjellës, udhëheq evidenca të veçanta ndihmëse, kujdeset që të gjitha pagesat të jenë në harmoni me aproprijimet e lejuara dhe me kuotat e përcaktuara, bënë azhornimin e bazës së të dhënave bazën tatimore, i harton i verifikon dhe i unifikon raportet, bënë hartimin e regjistrit të të punësuarëve për të gjitha kompensimet për të cilat e bënë llogaritjen, i përgatit propozimet për hartimin e buxhetit për mjetet e planifikuara për pagesën e kompensimeve, bënë planifikimin dhe përcjelljen e realizimit të shpenzimit të mjeteve nga buxheti krahas raportieve mujore për këto shpenzime, bënë kontrollin e dokumentacionit (urdhërpagesave, aktvendimeve) dhe e përgatit dokumentacionin për llogaritje, bënë udhëheqjen azhure dhe të rregullt të librave ndihmëse për pagesën e kompensimeve, harton raporte për shpenzimet e ekzekutuara, zbaton procedura interne të kontrollit, merrë pjesë në hartimin e buxhetit, kryen komunikim të rregullt afarist me qëllim të transmetimit të frytshëm të informacioneve që shërbejnë për realizimin e qëllimeve të punës së tij dhe të shërbimit dhe bënë punë të tjera me urdhër të shefit të shërbimit dhe kryeshefit të Administratës komunale.

Услови: Стечено високо образовање 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 – дипломирани менаџер или дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet –menaxher i diplomuar ose ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë të kryer praktikën profesionale, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Број службеника: 1

Numri i zyrtarëve: 1

- У истом чланом након радног места 17. додаје се ново радно место бр.17а., које гласи:
- Në të njejtin nen pas vendit të punës 17 shtohet vendi i punës nr.17 a i cili është si vijon:

Послови за обрачун других примања

Punët e llogaritjes së të ardhurave të tjera

Звање: млађи саветник

Titulli: këshilltar i ri

Опис послова: обавља аналитичке послове обрачуна накнада по основу уговора о обављању привремених и повремених послова, води евиденцију закључених уговора о привременим и повременим пословима, уговора о делу, врши обрачун солидарне помоћи за лечење запослених и чланова уже породице, обрачун јубиларних награда и отпремнина, обрачун уговора о делу, уговора о допунском раду, уговора о вештачењу, врши израду образаца за наведене исплате и доставља надлежним службама, води послове помоћних евиденција за све исплате и обрачуне, срањује са изводом, обавља интерну финансијску контролу, контролише исправност и тачност обрачуна, саставља финансијске извештаје, стара се да сва плаћања буду у складу са одобреним апропијацијама и утврђеним квотама, врши ажурирање базе података са пореском базом, израђује и проверава и обједињује извештаје, учествује у изради регистра запослених за сва примања за које се врши обрачун, припрема предлоге за израду буџета за планирана средства за исплату накнада, врши планирање и праћење реализације трошења средстава из буџета уз месечне извештаје о трошковима истих, врши ажурирање извода са пратећом документацијом и срањење уплаћених пореза и доприноса са Пореском управом и Фондом за ПИО, врши квартално и годишње усаглашавање главне књиге са помоћним књигама и евиденцијама, обавља редовну пословну комуникацију у циљу делотворног преноса информација које служе за остваривање циљева свога рада и рада службе и друге послове по налогу начелника одељења.

Пërshkrimi i punëve: kryen punë analitike të llogaritjes së kompensimeve në bazët e kontratave për kryerjen e punëve të përkohëshme dhe të kohëpaskohëshme, mbanë evidencë e kontratave të lidhura për punët e përkohëshme dhe të kohëpaskohëshme, kontratave mbi vepër, bënë llogaritjen e e ndihmës solidare për shërimin e të punësuarëve dhe familjarëve të afërm, llogaritë shpërvblimet jubilarë dhe të mjeteve të njehershme, llogaritjen e kontratave mbi vepër, kontratave për punën shtesë, kontratën për ekspertizën, kryen hartimin e ekstrakteve, bënë hartimin e ekstrakteve për pagesat në fjalë dhe këto ia dërго shërbimeve përkatëse, mbanë punët e evidencave ndihmëse për të gjitha pagesat dhe llogaritjet, i

nivelizon me ekstraktet, bënë kontrollin intern financiar, e kontrollon rregullshmërinë dhe saktësinë e llogaritjeve, përpilon raporte financiare, kujdeset që të gjitha pagesat të jenë në harmoni me aproprijimet e lejuara dhe të kuotave të përcaktuara, bënë azhurnimin e bazës së të dhënave me bazën tatimore, harton dhe verifikon dhe unifikon raportet, merr pjesë në hartimin e regjistrit të të punësuarëve për të gjitha të ardhurat për të cilat bëhet llogaritja, i përgatit propozimet për hartimin e buxhetit të mjeteve të planifikuara për pgesën e kompensimeve, bënë planifikimin dhe përcjelljen e realizimit të harxhimit të mjeteve nga buxheti krahas raporteve mujore mbi shpenzimet e njëjta, bënë azhurnimin e ekstrakteve krahas dokumentacionit përkatës dhe nivelizimin e tatimeve të paguara me Drejtorinë tatimore dhe me administratën e Fondit për SPI.

Услови: Услови:Стечено високо образовање 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 - дипломирани менаџер или дипломирани економиста-мастер економиста, положен државни стручни испит, завршен приправнички стаж, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Кусхтет: Тë ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet –menaxher i diplomuar ose ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, të ketë të kryer praktikën profesionale, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Број службеника: 1

- У истом члану брише се радно место бр.76.
- Në të njejtin nen fshihet vendi i punës nr.76

- У истом члану брише се радно место бр.63.
- Në të njejtin nen fshihet vendi i punës nr.63.

- У истом члану брише се радно место бр.83.
- Në të njejtin nen fshihet vendi i punës nr.83

- У истом члану за радно место 89 :
- Në të njejtin nen për vendin e punës 89:

Послови домара Punët e mirëmbajtësit

**Звање: Намештеник – четврта врста радних места
Titulli: Shërbyes – lloji i katërt i vendeve të punës**

У делу број службеника врши се измена тако да уместо „1“ гласи „2“

Në pjesën e numrit të nëpunësve bëhet ndryshimi ashtu që në vend të „1“ duhet të jetë „2“.

- У истом члану за радно место 90 :
- Në të njejtin nen për vendin e punës 90:

Послови достављача
Punët e komunikuesve

Звање: Намештеник – пета врста радних места
Titulli: Shërbyes – lloji i pestë i vendeve të punës

У делу број намештеник врши се измена тако да уместо „15“ гласи „14“
Në pjesën e numrit të shërbyes bëhet ndryshimi ashtu që në vend të „15“ duhet të jetë „14“.

- У истом члану брише се радно место бр.103.
- Në të njejtin nen fshihet vendi i punës nr.103.

- У истом члану за радно место 119 :
- Në të njejtin nen për vendin e punës 119:

Координатор за односе са јавношћу
Koordinator për marrdhënie me publikun

Звање: Советник
Titulli: Këshilltar

У делу број службеника врши се измена тако да уместо „2“ гласи „3“
Në pjesën e numrit të nëpunësve bëhet ndryshimi ashtu që në vend të „2“ duhet të jetë „3“.

- У истом члану за радно место 120 :
- Në të njejtin nen për vendin e punës 120:
-

Координатор за односе са јавношћу
Koordinator për marrdhënie me publikun

Звање: Млађи саветник
Titulli: Këshilltar i ri

У делу број службеника врши се измена тако да уместо „3“ гласи „1“
Në pjesën e numrit të nëpunësve bëhet ndryshimi ashtu që në vend të „3“ duhet të jetë

„1“.

- У истом чланом након радног места 120. додаје се ново радно место бр.120а., које гласи:

- Në të njejtin nen pas vendit të punës 120 shtohet vendi i punës nr.120a i cili është si vijon:
- **Буџетски инспектор директних и индиректних корисника средстава буџета.**
Inspektori buxhetor i shfrytëzuesve të mjeteve direkte dhe indirekte të buxhetit.

Звање: Самостални саветник
Titulli: Këshilltar i pavarur

Опис послова: прати законске прописе и стручну литературу у вези буџетске инспекције и ревизије, води рачуна о примени закона; спроводи основне функције буџетске контроле ех пост провере примене Закона, оцена система интерне контроле, контрола примене закона у области материјално-финансијског пословања буџетских корисника у погледу законског и наменског коришћења средстава распоређених буџетом, финансијским планом и програмом; основни задатак инспектора ја да изврши контролу спровођења постојећих финансијских прописа, инструкција и процедура; врши инспекцију да ли су средства делотворно употребљена; врши пред ревизију обавеза, плаћања и уговора; врши инспекцију платног промета и наменско коришћење прихода као и предревизију рачуноводствених извештаја; израђује и подноси извештај о извршеној инспекцији и предлаже мере о отклањању неправилности у раду буџетског корисника; врши и друге послове по налогу начелника Општинске управе.

Услови: Стечено високо образовање 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 – дипломирани економиста, мастер економије, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару (MS Office пакет и интернет).

Број службеника: 1

Пërshkrimi i punëve: I përcjell rregullat ligjore dhe të literaturës profesionale në lidhje me inspeksionimin buxhetor dhe të revidimit, kujdeset për zbatimin e ligjit; i zbaton funksionet themelore të kontrollit buxhetor të pas verifikimit të zbatimit të ligjit, të vlerësimit të sistemit të kontrollit të brendshëm, kontrolli i zbatimit të ligjit në fushën e afarizmit material-finansiar të shfrytëzuesve buxhetor në pikëpamje të shfrytëzimit të ligjshëm dhe destinues të mjeteve të ndara me buxhet, me planin dhe programin financiar; detyra themelore e inspektorit është të bëjë kontrollin e zbatimit të rregullave ekzistuese financiare, instruksioneve dhe procedurave; kryen inspektimin se a janë shfrytëzuar mjetet me qëllime produktive; kryen pararevidimin e detyrimeve, të pagesave dhe të kontratave; kryen inspektimin e qarkullimit të pagesave dhe të shfrytëzimit destinues të të hyrave si dhe pararevidimin e raporteve të kontabilitetit; harton dhe paraqet raportin mbi inspektimin e kryer dhe propozon masat mbi mënjanimin e parregullsive në punën e shfrytëzuesve buxhetor; kryen edhe punë të tjera m urdhër të kryeshefit të Administratës komunale.

Kushtet: Të ketë të kryer studimet themelore akademike me së paku 240 ECTS - pikë, master i studimeve akademike, master i studimeve profesionale, studime specialistike akademike, studime specialistike profesionale, përkatësisht në studimet themelore në kohëzgjatje prej më së paku katër vite apo studimet specialistike në fakultet –ekonomist i diplomuar – master i ekonomikut, të ketë të dhënë provimin shtetëror profesional, më së paku

pesë vite përvojë pune në profesion, njohja e punës me kompjuter (MS Office paketën dhe internetin).

Numri i nëpunësve: 1

- У истом члану за радно место 122 :
- Në të njëjtin nen për vendin e punës 122:
Послови протокола
Punët e protokolit
Звање: Референт
Titulli:Referent

У делу број службеника врши се измена тако да уместо „2“ гласи „1“
Në pjesën e numrit të nëpunësve bëhet ndryshimi ashtu që në vend të „2“ duhet të jetë „1“.

Члан - Neni 2

У осталом делу Правилник остаје неизмењен.
Në pjesën tjetër kjo Rregullore mbetet e pandryshuar.

Члан - Neni 3.

Овај Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Општинској управи општине Бујановац ступа на снагу осмог дана од усвајања од стране Општинског већа општине Бујановац, а објавиће се на огласној табли Општинске управе општине Бујановац и на сајту општине Бујановац.

Кjo Rregullore mbi ndryshimin dhe plotësimin e Rregullores mbi organizimin e mbrendshëm dhe sistematizimin e vendeve të punës në Administratën komunale të komunës së Бујаночит hynë në fuqi ditën e tetë nga dita e aprovimit nga ana e Komunal komunal të komunës së Бујаночит dhe do të publikohet në tabelën e shpalljeve të Administratës komunale të komunës së Бујаночит dhe në sajtin e komunës së Бујаночит

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БУЈАНОВАЦ
KËSHILLI KOMUNAL I KOMUNËS SË BUJANOCIT

Број- Numër:02-72/2017

Председник општине
Kryetar i Komunës

Shaip Kamberi