



СКУПШТИНСКИ ПРЕГЛЕД ОПШТИНЕ
БАБУШНИЦА

ГОДИНА ММХХI – БРОЈ 15а

БАБУШНИЦА, 20.04.2021.ГОДИНЕ

На основу Члана 24. Закона о раду (Сл.гласник РС“ бр.24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2014), Члана 29. и Члана 43. Статута Дома културе у Бабушници Број 113/2021 од 17.03.21 Члана 4 Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому културе у Бабушници Број 60/2018 од 20.03.2018., директор Дома културе Бабушница доноси:

Број: 146/2021
20.04.2021
ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ КУЛТУРЕ У БАБУШНИЦИ

Члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому културе Бабушница број 60 од 20.03.2018. мења се у Члану 21. тако што се тексту Члана 21. додаје:

“ Назив посла: САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО - РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИ

Општи / типични опне посла:

- 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 установљених организација и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног 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 евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- 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.

Одговорност: За свој рад одговоран је директору установе.

Број извршилаца: 1

Услови:

Стручна спрема / образовање: Високо образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који 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. "

У осталим ставовима Члан 21. остаје непромењен.

Члан 2.

Правилник о организацији и систематизацији послова у Дому културе у Бабушници Број 60 од 20.03.2018. у осталим члановима остаје непромењен.

Члан 3.


На Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова у Дому културе, сагласност даје Општинско веће општине Бабушница.

Члан 4.

Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова у Дому културе по добијању сагласности од стране Општинског већа Општине Бабушница на снагу осмог дана од дана објављивања у Скупштинском прегледу општине Бабушница.

У Бабушници,

13.04.2021.

Директор Дома културе Бабушница

Валентина Николић Радивоје

На основу члана 46. и 75. став 2. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС“ број 129/07, 83/14, 101/16-др.закон и 47/18), члана 63. Статута општине Бабушница („Скупштински преглед општине Бабушница“ број: 4/19, 7/19) и члана 34. став 4. Одлуке о Буџету општине Бабушница за 2021. годину („Скупштински преглед општине Бабушница“ број 27/2020), Општинско веће општине Бабушница, на седници одржаној 20.04.2021.године, доноси

РЕШЕЊЕ

О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ДОМУ КУЛТУРЕ БАБУШНИЦА

Члан 1.

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому културе Бабушница, број 146/2021 од 13.04.2021. године.

Члан 2.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому културе Бабушница саставни је део овог Решења.

Члан 3.

Решење доставити: Дому културе Бабушница и архиви.



Број:110-16/2021-3

У Бабушници, 20.04.2021.године.

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

ПРЕДСЕДНИЦА,
Ивана Стојичић,с.р.

СА Д Р Ж А Ј

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ БАБУШНИЦА

1. Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому културе у Бабушници..... 1
2. Решење о давању сагласности на Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у Дому културе Бабушница 3