

Prema odredbama stavka 51. tačka 6. и члана 128. став 2. Статута града Зрењанина ("Службени лист града Зрењанина", број 17/20 - пречишћен текст), Градоначелник града Зрењанина дана 21. октобра 2021. године, донео је следеће

PREDŠKOLSKA USTANOVA
ISKOLÁSKOPELŐTINTÉZMÉNY
Број: 5804
Дана: 28. OCT 2021
ЗРЕЊАНИН-ZRENJANIN

РЕШЕЊЕ

1. **ДАЈЕ СЕ** сагласност на Правилник о изменама Правилника о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи Зрењанин број 5484 који је донео в.д. директора Установе дана 20. октобра 2021. године.

2. РЕШЕЊЕ СА ПРАВИЛНИКОМ ДОСТАВИТИ:

- Предшколској установи Зрењанин,
- Одељењу за финансије,
- Одељењу за људске ресурсе и правне послове и
- Архиви.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ГРАД ЗРЕЊАНИН
ГРАДОНАЧЕЛНИК
Број: 02-1/21-17-II
Дана: 21. октобра 2021. године
ЗРЕЊАНИН





**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
ЗРЕЊАНИН**

Бука Караџића 3/а,
Телефони: 023/561-505, 530-602, 510-147,562-480,511-357
Деловодни број: 5486
Датум: 20/10/2021г.
Матични број :08002304
ПИБ: 101164933
Шифра делатности :8891

Независни синдикат Просветних радника Војводине
Предшколске установе Зрењанин

Предмет: Мишљење

НСПРВ Предшколске установе је упознат са изменом и допуном Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи Зрењанин а о којој је Управни одбор установе донео одлуку на седници која је одржана дана 19/10/2021 године. Сходно томе синдикат НСПРВ је сагласан са изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи Зрењанин.

У Зрењанину дана, 20/10/2021 г.



НСПРВ Предшколске установе Зрењанин
Жељко Цвијановић



**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
ЗРЕЊАНИН**

Бука Карацића 3/а,

Телефони: 023/561-505, 530-602, 510-147,562-480,511-357

Деловодни број: 5483

Датум:20/10/2021 г.

Матични број :08002304

ПИБ: 101164933

Шифра делатности :8891

Предмет: Одлука Управног одбора о давању сагласности на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи Зрењанин

На основу члана 119. став 1. члан 1. Закона о образовању и васпитању („Сл.гласник РС број. 88/2017, 27/2018 – др.Закон, 10/2019 и 6/2020), те на основу члана 30. тачка 1. Статута Предшколске установе број 1591 од 07.03.2018 г., Управни одбор Предшколске установе је на седници која је одржана дана 19/10/2021 г., дао сагласност на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи Зрењанин.

У Зрењанину дана, 20/10/2021године.

Председник Управног одбора Предшколске установе

/Бина Даријевић/





**ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА
ЗРЕЊАНИН**

Бука Карацића 3/а,
Телефони: 023/561-505, 530-602, 510-147,562-480,511-357
Деловодни број: 5485
Датум: 20/10/2021 г.
Матични број :08002304
ПИБ: 101164933
Шифра делатности :8891

Град Зрењанин

Ул. Трг Слободе 10

Зрењанин

За Нормативно правну службу

Предмет: Захтев за давање сагласности на измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи Зрењанин

Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији радних места у Предшколској установи Зрењанин извршене су с обзиром на потребе процеса и организације рада и повећаног обима посла , у Предшколској установи Зрењанин. Предшколска установа Зрењанин , има обезбеђена финансијска средства за исплату зарада запосленима .

У Зрењанину дана, 20/10/2021 г.

В.д Директора Предшколске установе Зрењанин



- Води и закључује благајничке извештаје и води евиденцију плата,
- Врши обрачун и реализује девизна плаћања,
- Припрема и предаје Управи за трезор дневни пазар ,
- Одговара за ажурност и тачност података и обрачуна и чување и ажурирање пословне документације.

7. Самостално финансијско-рачуноводствени сарадник - обрачунски службеник II:

Опис послова и задатака:

- Прикупља,обрађује и уноси податке за остваривање права на регресирање трошкова боравка корисника услуга Установе приликом уписа (најкасније до 30.септембра) и у току године,
- Припрема и,обрађује и периодично контролише у складу са важећим Правилником право на регресирање плаћања трошкова боравка корисника услуга Установе,
- Врши месечни обрачун задужења трошкова боравка корисника услуга Установе,
- Врши упис и испис корисника услуга Установе,
- Прима и решава рекламације датог задужења корисника услуга Установе,
- Води евиденцију дужника,
- Периодично упућује Опомене за ненаплаћене трошкове боравка и припрема финансијски део документације за принудну наплату потраживања (1-2 пута годишње),
- Припрема предлог за отпис/искњижавање салда малих вредности ,
- Спроводи поступак за повраћај неосновано наплаћених средстава дужницима ,
- Одговоран је за ажурност и тачност унетих података и за ажурирање и чување пословне документације.

Члан 3.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли Установе, а по претходно добијеној сагласности од стране Управног одбора и Градоначелника града Зрењанина, након затраженог мишљења репрезентативног синдиката.

В.д Директора Предшколске установе Зрењанин
Владимир Петровић



- чува и архивира главну и помоћне књиге и евиденције,
- планира годишњи одмор запослених у Служби рачуноводства,
- одговара за законит и правилан рад и примену прописа из области којом руководи.

2. Финансијско рачуноводствени аналитичар I – Референт плана и анализе

Опис послова и задатака :

- Развија,припрема,предлаже и израђује финансијске планове и економске анализе о финансијском пословању ,
- Планира,развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова,
- Израђује буџет,ребалансе буџета,доставља недељне и месечне извештаје,тачно,благо- времено и на прописаним обрасцима,
- Даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима, Контролише,надзире и припрема Захтеве за плаћање по различитим основама ,
- Контролише преузимање обавеза за реализацију расхода,
- Учествује у изради и састављању периодичних обрачана и Завршног рачуна у прописаним роковима са Руководиоцем службе,
- Врши припрему за попис имовине,обавеза и потраживања,
- Одговоран је за правилно евидентирање свих пословних промена,ажурност,поштовање прописаних рокова за предају прописаних образаца,предлога,планова, и извештаја које саставља,за тачност исказаних података и за чување и архивирање пословних књига.

3. Финансијско рачуноводствени аналитичар II- Контиста:

Опис послова и задатака:

- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена,
- разврстава ,контролише и контира целокупну књиговодствену документацију,
- прати промене Контног плана и заједно са Руководиоцем службе врши измене Контног плана Установе у складу са насталим променама ,
- контролише усклађеност евиденција и стања помоћних књига и евиденција са стањем у главној књизи,
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода,
- прати усаглашавање потраживања и обавеза,
- учествује у изради и састављању периодичних обрачуна и завршног рачуна у прописаним роковима са Руководиоцем службе,
- врши припрему за попис имовине,обавеза потраживања,
- прати наплату трошкова боравка од родитеља и саставља листу дужника
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима,
- одговоран је за правилно контирање свих пословних промена,ажурност у контирању, за тачност исказаних података и за чување и архивирање пословних књига.

4.Референт за финансијско-рачуноводствене послове - књиговођа добаљача

Опис послова и задатака:

- Врши пријем,контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налоге за финансијско задужење-плаћање,
- Контролише исправност свих улазних,излазних и интерних докумената ,

- Врши унос података у прописане електронске евиденције и обавља електронско плаћање,
- Води књигу улазних фактура,
- Прати рок плаћања,пријављује обавезе и плаћање обавеза према добављачима у прописаним системима Управе за трезор ,
- Контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама,
- Сачињава,составља и срањује ИОС-е добављача,
- Контролише математичку исправност свих улазних,излазних и интерних докумената,
- Одговоран је за тачност и ажурност унетих података и извршених плаћања и обрачуна,за тачност,ажурност и усаглашеност помоћних књига добављача са главном књигом,и за чување и архивирање пословне документације .

5.Референт за финансијско-рачуноводствене послове - књиговођа

Опис послова и задатака :

- Врши пријем,контролу,груписање и унос насталих пословних промена на основним средствима – набавка,отуђење,расход,
- Ажурира податке у помоћној евиденцији основних средстава,
- Прати,води и усаглашава стање помоћних књига основних средстава са главном књигом,
- Припрема пописне листе основних средстава и помаже пописним комисијама код њихове обраде,
- Врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава и обрађује промене на основним средствима утврђене пописом ,
- Евидентира и књижи све пословне промене (уплате и исплате преко благајни и банке,излазне и улазне рачуне,М-налоге и осталу рачуноводствену документацију)
- Врши штампу рачуноводствене документације-унетих налога,архивирање истих,штампу годишњих финансијских картица и дневника,
- Одговоран је за тачност и ажурност унетих података и извршених плаћања и обрачуна,за тачност,ажурност и усаглашеност помоћних књига основних средстава са главном књигом и за чување и архивирање пословне документације .

6.Самостални финансијско-рачуноводствени сарадник I – обрачунски службеник

Опис послова и задатака:

- Врши обрачун и исплату плата,накнада плата,накнаду трошкова,других примања и других прихода физичких лица са припадајућим порезима и доприносима,
- Израђује документацију за подношење пореским органима и другим прописима овлашћеним органима и службама,
- Припрема и подноси пореске пријаве и евиденције – електронске пореске пријаве пореза по одбитку,припрема и подноси финансијске податке у електронској форми за регистар запослених,податке о платама и накнадама плата на прописаним обрасцима републичким и градским органима и службама ,
- Врши обуставе по административним забранама,синдикалне чланарине,месног самодоприноса,забрана по судским пресудама на плате запослених,
- Издаје потврде о просеку плата запослених(осим за административне забране),
- Припрема и контролише електронске налоге за плаћање,

7.	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник – обрачунски службеник II	1	Високо образовање 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, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – економиста за маркетинг и дистрибуцију	- знање рада на рачунару - најмање три године радног искуства
----	---	---	---	--

У истом члану у Табеларном прегледу радних места у **IV. СЛУЖБА НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ**, код радног места под редним бројем 3. "Домар" у рубрици број извршилаца број "7" замењује се бројем "6".

Члан 3.

У члану 13. **III. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА**, мења се и гласи:

"1.Руководилац финансијско рачуноводствених послова – Руководилац Службе рачуноводства:

Опис послова и задатака:

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,
- координира израду и припрему финансијских и рачуноводствених извештаја и израђује у прописаним роковима исте,
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање и пружа потребна обавештења и поступа у складу са примедбама и у складу са важећим прописима,
- прати правне прописе из области материјално-финансијског пословања, упознаје са истим запослене у Служби рачуноводства и стара се о спровођењу законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава,
- руководи припремом и израђује завршни рачун, периодичне обрачуне,
- припрема податке, извештаје и информације везане за финансијско-материјално пословање,
- проверава исправност рачуноводствених промена,
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова,
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са правилним и благовременим евидентирањем пословних промена и врши усаглашавање помоћних књига и евиденција са главном књигом,
- контролише израду финансијских планова, прегледа, анализа и извештаја,
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада,
- организује попис,

			пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани економиста	
2.	Финансијско – рачуноводствени аналитичар I – Референт плана и анализа	1	Високо образовање 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, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани економиста	- знање рада на рачунару - најмање три године радног искуства
3.	Финансијско – рачуноводствени аналитичар I I – Контиста	1	Високо образовање 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, на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године – дипломирани економиста	- знање рада на рачунару - најмање три године радног искуства
4.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове- књиговођа добављача	2	Средње образовање, економска струка – стручни финансијски радник	-знање рада на рачунару
5.	Референт за финансијско – рачуноводствене послове – књиговођа	1	Средње образовање, економска струка – стручни финансијски радник	-знање рада на рачунару
6.	Самостални финансијско – рачуноводствени сарадник – обрчунски службеник I	1	Средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе, биротехничар	-знање рада на рачунару - најмање три године радног искуства

Датум издања:	21 OCT 2021
Својина:	Својина
Својност:	Својност

Предшколска установа Зрењанин
Деловодни број: 5484
Датум: 20/10/2021 г.

На основу чл. 30. и 32. Закона о запосленима о јавним службама ("Службени гласник РС", бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Службени гласник РС", бр. 81/17, 6/18 и 43/18), члана 30. тачка 1. и члана 38. тачка 16. Статута Предшколске установе број 1591 од 7. марта 2018. године, уз прибављену сагласност Управног одбора 5483, в.д директора Предшколске установе донео је дана 20/10/2021. године следећи

П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЗРЕЊАНИН

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Предшколској установи Зрењанин број 3403/2 од 6. јула 2021. године, са изменама број 4551 од 15. септембра 2021. године у члану 10. III. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА мења се и гласи :

1. Руководилац финансијско - рачуноводствених послова
2. Финансијско рачуноводствени аналитичар - Референт плана и анализе I
3. Финансијско рачуноводствени аналитичар - Контиста II
4. Референт за финансијско - рачуноводствене послове - књиговођа добављача
5. Референт за финансијско - рачуноводствене послове - књиговођа
6. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник I - обрачунски службеник
7. Самостални финансијско - рачуноводствени сарадник II - обрачунски службеник "

У истом члану у IV. СЛУЖБА НАБАВКЕ И ДИСТРИБУЦИЈЕ, код радног места под редним бројем 3. "Домар" број "7" замењује се бројем "6".

Члан 2.

У члану 12. у Табеларном прегледу радних места са условима за њихово обављање III. СЛУЖБА РАЧУНОВОДСТВА , мења се и гласи :

Редни број	Назив радног места	Број извршилаца	Врста и степен школске спреме	Посебни услови
1.	Руководилац финансијско - рачуноводствених послова	1	Високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по	- знање рада на рачунару - најмање пет година радног искуства