

На основу члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС број 88/17) директор ОШ „Аца Алексић“ у Александровцу дана 02.07.2018.године донео је

П Р А В И Л Н И К

О о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ „Аца Алексић“

члан 1.

Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ „Аца Алексић“ број 238 од 30.03.2018. мења се и допуњава у следећим одредбама:

Члан 11. мења се и гласи:

Финансијске и рачуноводствене послове код послодавца обављају:

- 1) дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствених послове
- 2) референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 2.

Члан 22. мења се и гласи:

У оквиру радног места дефектолога – наставника, код Послодавца постоје:

- 1) дефектолог-наставник у комбинованом одељењу од два разреда у посебним условима
- 2) дефектолог-наставник у комбинованом одељењу од три разреда у посебним условима
- 3) дефектолог-наставник у комбинованом одељењу од четири разреда у посебним условима
- 4) дефектолог-наставник у посебним условима
- 5) дефектолог-наставник са одељенским старешинством у посебним условима

Члан 3.

У члану 32. став 1. мења се и гласи: Послове стручног сарадника- библиотекара обавља 1,5 извршилац.

Члан 4.

У члану 34 .став 1. мења се и гласи:

Послове референта за правне, кадровске и административне послове обавља 0,75 извршилаца.

У ставу 2. после тачке 4. додају се тачке 4а) и 4б) и гласе:

- израда месечних и периодичних статистичких и других извештаја из делокруга свог рада;
- врши административно-техничке послове везано за унос и обраду података
-

Члан 5.

Код послова „Наставник предметне наставе“ после колоне додатна знања/испити радно искуство , додаје се нова колона „Посебни услови рада“ која гласи:

Посебни услови рада: У школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, односно у одељењима за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом

члан 6.

У делу 3.3.2. уместо речи „руководилац финансијско рачуноводствених послова „ треба да стоји:“ дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове“

Члан 35. мења се и гласи:

Послове дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове обавља 1 извршилац.

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене обавља следеће послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Члан 6.

Брише се члан 36. и додаје се члан 36а и гласи:

Члан 36а

Послове референта за финансијско рачуноводствене послове обавља 0,75 извршилаца.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденција;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
- врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

члан 7.

У члану 37. став 1. уместо: „Послове домара/мајстора одржавања обавља 10,75 извршилаца “ **треба да стоји** : „ „Послове домара/мајстора одржавања обавља 3,50 извршилаца.

У тексту овог члана речи „ домар“ замењују се речима „домар/мајстор одржавања“.

У ставу 2. после тачке 9. додаје се тачка 9а која гласи:

- по налогу директора, током грејне сезоне помаже у припреми за ложење и ложењу парних котлова.

члан 8.

- У члану 39. став 1. уместо: „Послове куvara код послодавца обавља 2,73 извршилаца “ **треба да стоји** : „ „Послове куvara/посластичара код послодавца обавља 4 извршиоца“.

У тексту члана речи „кувар“ замењују се речима „кувар/посластичар“

члан 9.

- У члану 40. став 1. уместо: „Послове чистачице код послодавца обавља 29,09 извршилаца “ **треба да стоји** : „ „Послове чистачице обавља 24 извршилаца“.

члан 10.

У члану 49. у ставу 1. уместо речи : „за обављање послова руководиоца финансијско рачуноводствених послова „ **треба да стоје** речи „за обављање послова дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове“.

Речи „ најмање пет година радног искуства на финансијско рачуноводственим пословима“ брушу се.

У члану 50. у ставу 1. уместо речи : „за обављање послова благајника „ **треба да стоје** речи „за обављање послова референта за финансијско-рачуноводствене послове“.

члан 11.

У члану 52. речи „кувар“ замењују се речима „кувар/посластичар“

члан 12.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ „Аца Алексић“ се сматра донетим и истиче се на огласну таблу Послодавца тек пошто Школски одбор на њега да сагласност.

члан 13.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

директор

Михајло Милинчић, проф.

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ „Аца Алексић“ је заведен под деловодним бројем _____, од _____ 20__ . године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број _____, од _____ 20__ . године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Послодавца дана _____ 20__ . године, а ступио је на снагу дана _____, 20__ . године.

Секретар Послодавца
