

# OPŠTINA PLUŽINE

---

## **PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTRAŠNJOJ ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA SEKRETARIJATA ZA FINANSIJE, EKONOMIJU I LOKALNE JAVNE PRIHODE**



Na osnovu člana 82 Zakona o lokalnoj samoupravi („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19 I 38/20), člana 98 stav 1 Statuta opštine Plužine „Sl.list CG-opštinski propisi“, broj 39/18), člana 37 Odluke o organizaciji i načinu rada lokalne uprave („Službeni list CG-opštinski propisi“, br. 46/18) a u vezi sa članom 18-37 Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Službeni list CG“, br. 2/18, 34/19 I 8/21), Sekretar Sekretarijata za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode po pribavljenoj saglasnosti Predsjednika Opštine, **d o n o s i**

**PRAVILNIK  
O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
PRAVILNIKA  
o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
u Sekretarijatu za finansije, ekonomiju i lokalne javne prihode**

**Član 1**

U članu 19 Pravilnika, mijenja se tačka 5. Samostalni/a referent/ca za knjigovodstvo, poslove blagajnika i likvidaturu i postaje tačka 4. Dosadašnja tačka 4. člana 19 postaje tačka 5.  
Sada tačka 4. glasi:

**4. Samostalni/a savjetnik/ca III – za finansijsku operativu, blagajničko poslovanje i obračun zarada**

**USLOVI ZA RADNO MJESTO:**

VII-1 kvalifikacije obrazovanja, ekonomskog smjera i najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva, položen stručni ispit za rad u državnim organima, poznavanje rada na računaru.

**Broj izvršilaca/izvršiteljki: 1**

**Opis posla:**

- učestvuje u pripremi Nacrta odluka kojima se obezbjeđuju prihodi Opštine;
- obrađuje svu dokumentaciju vezanu za finansiranje (bezgotovinsko i gotovinsko),
- usklađuje dužničko povjerilačke odnose putem kompenzacionih poslova,
- prati naplate i plaćanja putem žiro računa,
- predaje završenu finansijsku dokumentaciju na knjiženje,
- prati zaduženja po kreditima i vrši njihova plaćanja,
- odgovoran je za ažurnost i ispravnost dokumentacije za plaćanje,
- organizuje rad potreban za obračun zarada i naknada zaposlenih,
- vrši provjeru satnica,
- vrši kontrolu i ročnost datih i primljenih bankarskih garancija,
- vrši kontrolu ispravnosti dokumentacije i nepotpunu dokumentaciju vraća na doradu,
- ispostavlja račune (fakture), primjenjuje odgovarajuće poreske stope, dostavlja ih Šefu/ici računovodstva i Sekretaru/ki na potpis i zavodi ih,
- prati realizaciju fakturiranih iznosa i obavještava Šefa računovodstva,
- vodi knjige ulaznih i izlaznih računa,
- kontroliše ispravnost primljenih i izdatih računa u dijelu koji se odnosi na pravilnu primjenu PDV-a,
- obrađuje podatke za isplatu poreza i doprinosa iz i na zarade zaposlenih,
- prati ispravnost obračuna i plaćanja poreza i doprinosa iz i na bruto zarade,
- prima dokumentaciju za plaćanje od Šefa/ice računovodstva (ugovore, fakture, profakture, situacije, zapisnike i dr.),



- zavodi fakture u knjigu ulaznih faktura i dostavlja ih računovodstvu,
- prati realizacije ugovorenih fakturisanih iznosa i obavještava Šefa/icu računovodstva,
- obavlja pregled dokumentacije i obezbjeđuje podizanje gotovine na blagajni poslovne banke,
- vrši isplatu zaposlenih po raznim osnovama,
- pravi specifikaciju novca i blagajnički dnevnik,
- vodi evidenciju akontacija za službena putovanja,
- vrši obračun naknade putem dnevnica, kilometraže, terenskog dodatka i drugih naknada,
- unosi podatke sa evidencija radnog vremena i ostale dokumentacije u program,
- odgovoran/a je za arhiviranje i čuvanje sve dokumentacije u vezi zarade i obustava zaposlenih,
- unosi sve podatke o odbicima zaposlenih,
- obrađuje podatke za isplatu bolovanja,,
- vodi sve obustave od neto zarada zaposlenog,
- izlistava obračunske liste
- vodi obračun svih naknada zaposlenih,
- vodi individualne kartone zaposlenih,
- ob rađuje podatke o bruto zaradama za zaposlene,
- obrađuje podatke o bruto zaradama za zaposlene u postupku ostvarivanja prava na penziju,
- sastavlja rekapitulacije zaposlenih po vrstama plaćanja,
- obrađuje, kontroliše i šalje elektronske podatke o bruto zaradama za zaposlene prema bankama i Poreskoj upravi u skladu sa zakonskim propisima,
- vrši obračun i isplatu troškova Skupštine Opštine i njenih radnih tijela,
- vrši elektronsko arhiviranje zarada zaposlenih i pripremu naloga za knjiženje zarada,
- obezbjeđuje kvalitet tako što se pridržava važećih propisa, zakona i dobre prakse u radu,
- priprema potrebne informacije i izvještaje po traženim pitanjima,
- obavlja i druge poslove po nalogu Šefa/ice računovodstva i Sekretara/ke,
- za blagovremeno i kvalitetno izvršenje svih radnih zadataka odgovoran je Šefu/ici računovodstva i Sekretaru/ki.

## Član 2

U članu 19 Pravilnika, u tački 11. Samostalni /a savjetnik/ca II za javne nabavke, u USLOVIMA ZA RADNO MJESTO, iza „položen stručni ispit za rad u državnim organima“, dodaje se: „položen stručni ispit za rad na poslovima javnih nabavki”.

## Član 3

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana dobijanja saglasnosti od strane Predsjednika Opštine i objavljivanja na sajtu Opštine.

Br. 019-04-294/1  
Plužine, 28.01.2021. godine.


  
**SEKRETARKA**  
**Olgica Glomazić**