

На основу члана 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018) и чл. 126. ст. 4. т. 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/2019 и 6/2020), директор Основне школе „Грабовац“ , уз претходно прибављену сагласност Школског одбора од 29.12.2021. године, доноси

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА
о организацији и систематизацији послова
Основне школе „Грабовац“**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Основне школе „Грабовац“ (дел. бр. 1262 од 17.09.2018. године) мења се члан 43. Правилника и након измене гласи:

Систематизација радних места за школску 2021/22. годину:

Директор школе- 1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 100%

Помоћник директора-1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 50%

Наставник разредне наставе- 16 извршилаца, укупна систематизована норма радног места 1.600%

Наставник предметне наставе- 33 извршиоца, укупна систематизована норма радног места 2.208,88%

Педагог- 1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 100%

Психолог- 1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 50%

Педагошки асистент- 1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 100%

Секретар школе-1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 100%

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове- 1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 100%

Референт за финансијско-рачуноводствене послове-1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 50%

Референт за правне, кадровске и административне послове- 1 извршилац, укупна систематизована норма радног места 50%

Домар- 4 извршиоца, укупна систематизована норма радног места 300%

Чистачица-12 извршилаца, укупна систематизована норма радног места 1.150%

Члан 2.

Брише се члан 9. тачка 3, члан 24. и члан 36. став 3. Правилника, који се односе на стручног сарадника логопеда, како ово радно место у систематизацији радних места више не постоји.

Члан 3.

Мења се члан 11. Правилника и након измене гласи:

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

- 1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове
- 2) Референт за финансијско-рачуноводствене послове
- 3) Референт за правне, кадровске и административне послове.

Члан 4.

Мења се члан 26. Правилника и након измене гласи:

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. израђује финансијске планове;
2. израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
3. прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
4. прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
5. припрема податке за израду општих и појединачних аката;
6. припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
7. врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
8. израђује планове и програме развоја и анализе из делокруга свог рада;
9. припрема извештаје из области рада;
10. прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
11. припрема и израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршног рачуна);

12. врши рачуноводствене послове из области рада;
13. припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
14. прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
15. усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
16. прати усаглашавање потраживања и обавезе;
17. прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.

Члан 5.

Мења се члан 27. Правилника и након измене гласи:

Референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
2. врши обрачун зарада и осталих исплата;
3. издаје потврде о висини зарада;
4. врши фактурисање услуга;
5. води књигу излазних фактура и других евиденција;
6. води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
7. контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
8. прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
9. израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
10. ажурира податке у одговарајућим базама;
11. пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању;
12. врши рачунску и логичку контролу месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Члан 6.

Мења се члан 38. Правилника и након измене гласи:

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове поседује

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.

Члан 7.

Мења се члан 39. Правилника и након измене гласи:

Референт за финансијско-рачуноводствене послове поседује средње образовање- гимназијско или економске струке

Члан 8.

Ова измена Правилника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директор
Радослав Марковић

У Грабовцу,

29.12.2021. године

Број. _____

