На основу члана 24. став 4. Закона о раду (''Службени гласник РС'', бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017, 95/2018 – аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (''Службени гласник РС'' 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021), члана 13. став 1. алинеја 2. Одлуке о оснивању Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију ("Службени лист АПВ", бр. 14/2009, 39/2013 и 31/22) и члана 25. Статута Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију број I –О -03/2015 од 06.02.2015. године, у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (''Службени гласник РС'', бр. 81/2017, 6/2018 и 43/2018) и Уредбом о шифарнику радних места (Службени гласник РС", бр. 48/2018), в.д. директора Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију, дана 27. августа 2025. године доноси

П Р А В И Л Н И К

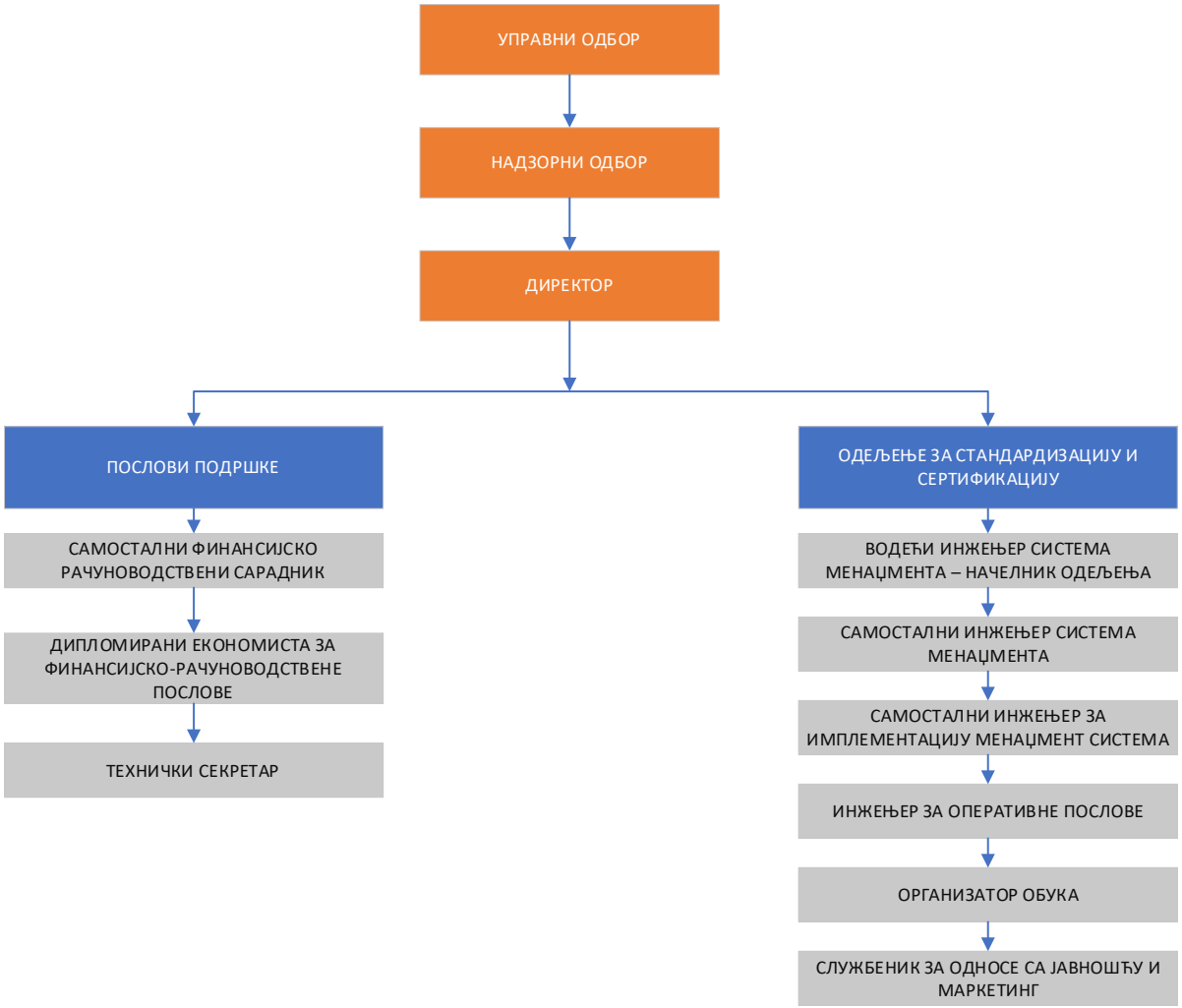
О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА ИНФОРМАТИВНОГ ЦЕНТРА ЗА ПОСЛОВНУ СТАНДАРДИЗАЦИЈУ И СЕРТИФИКАЦИЈУ

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију од 07.02.2025. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број 000960654 2025 09413 000 000 060 070 04 006. дана 12.03.2025. године, члан 6. мења се и гласи:

„Члан 6.

Организациона шема Центра:



Члан 2.

Члан 12. мења се и гласи:

„Члан 12.

Центар чине:

- 1 директор
- 9 запослених, и то:
  - 1 самостални финансијско – рачуноводствени сарадник,
  - 1 дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове,
  - 1 технички секретар,
  - 1 водећи инжењер система менаџмента – Начелник одељења,
  - 1 самостални инжењер система менаџмента,
  - 1 самостални инжењер за имплементацију менаџмент система,
  - 1 инжењер за оперативне послове,
  - 1 организатор обука и
  - 1 службеник за односе са јавношћу и маркетинг.

а што чини укупно: 1 систематизовано радно место за постављено лице, и укупно 9 систематизованих радних места за 9 запослених.“

Члан 3.

Члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

2. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове (Г020500)

Број извршилаца: 1

Опис послова:

- 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 финансијским 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 анализа 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 евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја. Дневника и главне књиге.

У оквиру послова које обавља и делокруга рада Центра, Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове дужан да се придржава прописа и мера ради заштите животне средине у складу са нормативима и стандардима из ове области, као и прописа и мера из области безбедности и здравља на раду и средстава рада у складу са законом, општим актом као и упутствима и нормативима из ове области као и прописа из противпожарне заштите. Дужан је да штити безбедност података и информација од неовлашћеног коришћења.

Услови:

- 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, односно основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године у области економских наука, радним искуство у струци од најмање три године, основни ниво познавања рада на рачунару.“

Члан 4.

Вршилац дужности директора Центра ће у року од 15 дана од ступања на снагу овог правилника распоредити запослене на радна места у складу са овим правилником.

Члан 5.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења решења Покрајинске владе о давању сагласности.

ВД ДИРЕКТОР

SLAVENKO UNKOVIĆ Digitally signed by SLAVENKO UNKOVIĆ Date: 2025.09.08 13:04:57 +02'00'

Славенко Унковић

Образложење

Правни основ за доношење Правилника о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију, садржан је у одредбама члана 24. став 4. Закона о раду (''Службени гласник РС'', бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама (''Службени гласник РС'', бр. 113/2017), Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организавцијама у јавном сектору (''Службени гласник РС", бр. 81/2017 , 6/2018 и 43/2018) и члана 13. став 1. алинеја 2. Одлуке о оснивању Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију (" Службени лист АПВ ", бр. 14/2009, 39/2013 и 31/2022) и члана 25. Статута Информативног центра за пословну стандардизацију и сертификацију.

Број извршилаца у Центру се не повећава, те се послови из делатности центра распоређују на постојећи број извршилаца, сагледавајући економичност и рационалност у обављању послова.

Разлози за доношење акта су садржани у потреби да се дефинише позиција у Информативном центру која ће задовољити актуелне и планиране пословне активности, посебно у делу који се односи на финансијско – рачуноводствене послове.

Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта

За спровођење овог акта није потребно обезбедити додатна буџетска средства. Средства су обезбеђена у складу са Покрајинском скупштинском одлуом о буџету АП Војводине за 2025. годину и то у оквиру планираних средстава за 2025. годину (остварени приходи из претходних година и остале врсте прихода).