РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОПШТИНА РАНКОВЦЕ

ПРАВИЛНИК
ЗА ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ ЗА СИСТЕМАТИЗАЦИЈА НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО ОПШТИНСКАТА АДМИНИСТРАЦИЈА НА ОПШТИНА РАНКОВЦЕ

Број 08 – 170/5
18.07.2018 година
Ранковце

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/2014, 199/2014, 27/2016 и 35/2018) Градоначалникот на општина Ранковце, на ден 18.07.2018 година, донесе

П Р А В И Л Н И К

за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Ранковце

Член 1

Со овој Правилник се врши изменување и дополнување во Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Ранковце број 08-21/1 од 18.01.2016 г., Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на општина Ранковце бр. 220/1 од 17.03.2016 г. и Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ранковце број 08 – 170/2 од 19.03.2018 г.

Член 2

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделението за правни и општи работи, во работното место со реден број 06 назив на работно место - Технички секретар на градоначалникот, делот „Вид на образование“ се менува и гласи: „Вишо или Средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска, правна или техничка струка)“.

Член 3

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделението за правни и општи работи, работното место со реден број 07 се менува и гласи :

1. Одделение	
1. Одделението за правни и општи работи	
Реден број	7
Шифра	УПР0101Г01000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт за Архивски и стручно-административни работи
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или Средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска, правна или техничка струка)
Други посебни услови	
Работни цели	Вршење архивски и стручно-административни работи за потребите на општината.
Работни задачи и обврски	1.Учествува во извршувањето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички,информатички, кадровски, и други работи од административна природа. 2. Подготвува материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица. 3. Учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции. 4. Врши помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 5. ги следи и ги применува законските и другите прописи што се однесуваат на архивското работење, се грижи за правилно архивирање на сите предмети според планот на архивските знаци и листите на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал.

	6. врши упис на писмените поднесоци во деловодниот протокол и уписникот на на актите. 7. учествува во подготовката на планот на архивски знаци и листите на на категории за чување на архивската граѓа и на регистратурскиот материјал; изготвува попис на архивската граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на Државниот архив на РМ; 8. собира , средува иобработува архивски материјали и се грижи за безбедно чување на архивскиот материјал од секаков вид на оштетување и уништување; учествува во работата на Комисијата за уништување на регистратурскиот материјалпо истекот на утв рдените рокови за негово чување. 9. ги чува и ракува со печатите и штембилот на Општината и врши работи на примање и доставување на поштенски пратки , врши умножување на материјали за потребите на одделението и други стручно-административни работи кои произлегуваат од секојдневното работење на одделенијата.

Член 4

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделение за правни и општи работи, во работното место со реден број 08 назив на работно место -Превенција и справување со кризни состојби и координација со ТППЕ, делот „Вид на образование“ се менува и гласи: „Вишо или Средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска, правна ли ветеринарен техничар).

Член 5

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделение за правни и општи работи, во работното место со реден број 09 назив на работно место -Обезбедување на објекти на општината, делот „Вид на образование“ се менува и гласи: „Вишо или Средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска, правна или техничка струка)“.

Член 6

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделение за правни и општи работи, во работното место со реден број 10 назив на работно место - Возач на патничко моторно возило, делот „Вид на образование“ се менува и гласи: „Вишо или Средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска, правна или техничка струка)“.

Член 7

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделение за правни и општи работи, во работното место со реден број 12, назив на работно место - Одржување на спортски објекти, делот „Вид на образование“ се менува и гласи: „Вишо или Средно гимназиско образование или средно стручно образование (економска, правна или техничка струка).

Член 8

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделението за финансиски прашања, работното место со реден број 15 се менува и гласи:

2. Одделение	
2. **Одделение за финансиски прашања**	
Реден број	015
Шифра	УПР0101В01000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за Буџетска координација и контрола
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	
Работни цели	Подготвување на Буџетот на општината и стратешкиот план на општината и помагање при вршењето на проценката на ризик на процесите на финансиско управување и контрола.
Работни задачи и обврски	1.Самостојно спроведува стручно-административни, нормативно-правни, извршни,

	статистички, административно-надзорни, информатички, кадровски, материјални, финансиски, промотивно-информативни и други работи од административна природа под надзор и контрола на непосредно претпоставениот раководен административен службеник и административните службеници во организационата единица од повисоките нивоа; и 2. Самостојно прибира информации и податоци заради подготовка на материјали и документи кои содржат: стручни анализи на прашања кои се од значење за примената на законодавството од областа која ја покрива, стручни анализи, информации и други материјали за работни тела, предлози за планот за работа на организационата единица и извештај за напредокот во спроведувањето на неговата работа. 3. Ја следи и применува законската регулатива од областа на финансиската контрола и другите законски и подзаконски прописи од областа на финансиите и сметководството. 4. Самостојно го подготвува Буџетот на општината и неговите измени и дополнувања , помага и при подготвување на предлозите за распределба на средствата помеѓу буџетските позиции во текот на буџетската година и стратешкиот план на општината и неговите измени и дополнувања , помага при собирање на податоци при изготвувањето на информации и извештаи за извршување на Буџетот, и ја подготвува годишната сметка на Буџетот на општината и учествува во подготвувањето на годишниот извештај. 5. Самостојно ги изработува месечните, кварталните и годишните планови за трошење на средствата од Буџетот на општината согласно законските прописи и помага при следење на нивното извршување. 6. Дава мислење по предлог актите што ги изготвуваат другите организациони единици во општината и предлог актите на други субјекти кои имаат или може да имаат финансиски импликации за Буџетот на општината. 7. Самостојно ги собира податоците и информациите потребни при подготовка на извештај за реализирани програми, проекти и договори согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола. 8. Самостојно ги собира податоците и информациите потребни при подготовка на извештај за активностите за воспоставување и развој на финансиското управување и контрола согласно Законот за јавна внатрешна финансиска контрола , како и при подготовка на записници и извештаи за извршени контроли. 9. Самостојно врши проценки на ризик на процесите на финансиско управување и контрола , и вршење на самопроценки на одделни процеси на системот на финансискоуправување и контрола , врз основа на извршена проценка на ризик и подготовка на извештај за спроведените самопроценки. 10. Самостојно врши математичка, формална и контрола на регуларноста на сметководствената документација пред да се изврши плаќањето врз основа на изготвени листи на проверки; и помага при вршењето на целокупната контрола за сметководствената документација после извршувањето на плаќањето.

Член 9

Во Глава IV. Табеларен приказ на работните места во општина Ранковце, во Одделението за финансиски прашања, работното место со реден број 19 се менува и гласи :

2. Одделение	
2. **Одделение за финансиски прашања**	
Реден број	19
Шифра	УПР0101Г04000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - Администратор на даноци и такси
Број на извршители	1 (еден)
Одговара пред	Раководителот на одделението
Вид на образование	Вишо или Средно гимназиско образование или средно стручно образование (правна, економска или електро-техничар)
Други посебни услови	
Работни цели	Помош во утврдувањето, администрирањето и наплатата на данок на имот, данок на наследство и подарок и данок на промет на недвижности и други локални даноци и такси.

Работни задачи и обврски	1. Помага во извршувањето на помошно-стручни,сметководствени, материјално-финансиски, информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски, и други работи од административна природа; 2. Помага во подготвувањето материјали, документи и податоци и води евиденции во врска со извршувањето на работите од делокругот на организационата единица и учествува во оценувањето на административни службеници во својата институција и во други институции; и 3. Помага во вршењето на помошно-стручни, сметководствени, материјално-финансиски,информативно-документациони, административно-технички, статистички, информатички, кадровски работи или работи од други области а кои се од административна природа, во согласност со општите упатства на непосредно претпоставениот раководен административен службеник. 4. Помага во вршењето стручно-административни работи во врска со приемот на даночната пријава и и здава решенија за данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок. 5. Помага за навремено доставување на решенијата за утврдена вредност на данокот на имот, данокот на промет на недвижности и данокот на наследство и подарок до даночните обврзници. 6. Помага во следењето на уплатите од даночните обврзници и подготвува податоци за изготвување извештаиза реализацијата на даночните обврски. 7. Помага во изготвувањето и испраќање опомени за неплатените даноци до даночните обврзници и ги прима барањата за одлагање на плаќањата и за обезбедување на даночниот долг. 8. Помага во пресметувањето камати за неуплатените или ненавремено уплатените даночни обврски , согласно со законските прописи. 9. Помага во обработувањето документација како основа за изработка на анализи и информации што се однесуваатна пресметката на данокот на имот и локалните такси.

Член 10

Согласно извршените изменувања и дополнувања во интегралниот текст на Правилникот се вршат изменувања и дополнувања и во табеларниот преглед на работните места како Прилог и составен дел на Правилникот.

Член 11

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Општина Ранковце
Градоначалник

Ивица Тошевски

Бр. 08-170 /5
18.07.2018 г.

Република Македонија

Министерство за информатичко општество и администрација

[redacted]
27.07.2018 г.

Архивски бр. 12/6-1971/ 4

Дата: 26.7.2018

До: ОПШТИНА РАНКОВЦЕ

Република Македонија
ОПШТИНА РАНКОВЦЕ
Примено: 27.07.2018 г.
Орг. 08 170/7

Република Македонија
Министерство за информатичко општество и администрација

Кирил и Методиј, 54
1000 Скопје,
Република Македонија
Тел. (02) 3221 882

Факс. (02) 3221 883

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14, 199/14, 27/16 и 35/18), Министерството за информатичко општество и администрација дава

СОГЛАСНОСТ

на

1. Правилник за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ранковце, со архивски број 08-170/5 од 18.07.2018 година.

ОБРАЗЛОЖЕНИЕ

Општина Ранковце, поднесе барање до Министерството за информатичко општество и администрација за добивање на согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ранковце.

Министерството за информатичко општество и администрација го разгледа доставениот акт и истиот е во согласност со одредбите од Законот за вработените во јавниот сектор, Правилник за содржината и начинот на подготовката на актите за внатрешна организација и систематизација на работните места, како и содржината на функционалната анализа на институциите на јавниот сектор и Каталогот на работни места во јавниот сектор.

Врз основа на претходно утврденото, Министерството за информатичко општество и администрација дава писмена согласност на Правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во општинската администрација на Општина Ранковце, со архивски број 08-170/5 од 18.07.2018 година.

Со почит,

Заменик министер

Александар Бајдевски

Подготвил: М-р Медина Хоџа