



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
Карађорђева 31, Ваљево
тел: 014/221-655, факс 014/227-466
е-mail: dragan.jankovic@kolubarskiokrug.rs

Број: 909-02-2/2021-2
Ваљево: 04.01.2021. год.

ПЛАН РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ КОЛУБАРСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА ЗА 2021. ГОДИНУ

I ОПШТИ ПОДАЦИ

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
КОЛУБАРСКИ УПРАВНИ ОКРУГ
14000 ВАЉЕВО
Ул.Карађорђева 31.

Тел: 014/ 221 655; 221 469;
Факс: 014/ 227 466
Е-mail: kontakt@kolubarski.okrug.gov.rs;
WEB-sajt: <http://www.kolubarski.okrug.gov.rs>

Облик организовања:	ДРЖАВНИ ОРГАН
Назив подгрупе:	Помоћни послови за функционисање државе
Шифра делатности:	8411
Матични број:	17650294
ПИБ:	104168610
Шифра буџетског корисника:	41110

II ДЕЛОКРУГ РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Колубарски управни округ је образован Уредбом о управним окрузима која је објављена у «Службеном гласнику РС» бр. 15/2006 и представља подручни центар државне управе који обухвата окружне подручне јединице свих органа државне управе које су образоване за његово подручје. Подручје Колубарског округа чине град Ваљево и пет општина и то: Уб, Лаковац, Мионица, Љиг и Осечина.

Стручна служба Колубарског управног округа обавља послове којима се обезбеђује стручна и техничка потпора начелнику управног округа у обављању његових дужности и послова који су заједнички за све окружне подручне јединице органа државне управе.

У Стручној служби Округа обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; пружање стручне и административно техничке подршке Савету Управног округа; управне послове у вези радноправног статуса државних службеника и намештеника; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; припрему Нацрта кадровског плана, планирање кадрова и анализу испуњености кадровског плана; обуку, оцењивање и напредовање државних службеника; припрему аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; вођење евиденције о државним службеницима и намештеницима; развој кадрова и предлагање мера за унапређење развоја кадрова; послове пружања информација од јавног значаја; послове заштите података о личности; припрему годишњег програма рада и извештаја о раду Округа; послови припреме пословника о раду Савета управног округа; планирање и наменско трошење средстава за рад Округа; израду нацрта финансијског плана; израду плана јавних набавки; послове организовања и реализације поступака јавних набавки; контролу финансијских и рачуноводствених података; књиговодствене послове; послове у вези са наменским трошењем средстава који се односе на реализацију пројеката; руковање опремом Округа; прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; унос података у Регистар запослених; подношење пореских пријава; послове безбедности и здравља на раду и противпожарне заштите; састављање анализа, извештаја и информација; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; текуће одржавање пословног простора, превоза и друге послове од значаја за рад Колубарског управног округа.

- доношење и одношење поште, набавке за потребе округа по налогу начелника и шефа одсека; текуће одржавање пословног простора, отклањање мањих кварова, чишћење и отклањање снега; замену прекидача, утикача, лед расвете у згради и дворишту и друго;

- послове портира;

- и друге послове од значаја за рад управног округа.

1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

У Одсеку за опште послове систематизована су и попуњена следећа радна места:

1. Шеф Одсека
2. Радно место за опште-правне послове
3. Радно место за финансијско - материјалне послове
4. Радно место за обраду финансијске документације

5. Радно место за канцеларијске послове

6. Радно место оператера – датилогафа

а мимо Одсека, у оквиру Стручне службе још 2 радна места:

7. Радно место техничког секретара

8. Радно место возача

1.1. Шеф одсека

Руководи радом Одсека, прати прописе, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; Пружа стручну и техничку помоћ начелнику Управног округа и подручним окружним јединицама; Припрема и израђује предлог финансијског плана за израду Закона о буџету са пројекцијом за наредне две године према упутству за припрему нацрта буџета, планира извршење финансијског плана и надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама, стара се о економичном трошењу буџетских средстава и изради периодичних и годишњег извештаја о извршењу буџета; Примењује мерила и кретирујеме за уједначено и објективно вредновање радне успешности државних службеника, процењује потребе за стручним усавршавањем и развојем компетенција државних службеника и сачињава план развоја и усавршавања, помаже државним службеницима у развоју каријере, припрема кадровски план; Припрема извештаје о раду Стручне службе Колубарског управног округа, израђује и ажурира Информатор о раду, поступа по захтевима за доступност информација од јавног значаја, стара се о благовремености ажурирања интернет презентације Колубарског управног округа и тачности објављених информација; Припрема и израђује план набавки, стара се о законитом спровођењу поступка јавних набавки, врши припрему и спровођење поступака јавних набавки; Сарађује са окружним подручним јединицама органа државне управе и са општинама на подручју Управног округа; Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

1.2 Радно место за опште-правне послове

Припрема и израђује предлоге првостепених аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Стручној служби управног округа; Пружа стручну помоћ запосленима о начину остваривању права и дужности из области радних односа; Обавља послове секретара Савета управног округа, припрема закључке и остале правне акте из делокруга Савета управног округа; Учествује у спровођењу поступка јавних набавки за потребе Стручне службе управног округа, сачињава периодичне извештаје о спроведеним јавним набавкама; Води евиденције из радних односа за запослене у Стручној служби; врши послове аналитичара радних

места; Обавља послове из области безбедности и здравља на раду у складу са општим прописима и интерним актом; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

1.3 Радно место за финансијско – материјалне послове

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету и планирању извршења финансијског плана на дневном, месечном и тромесечном нивоу; Врши обраду, контирање и књижење књиговодствених исправа, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције, стара се о економичном трошењу буџетских средстава, усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; Израђује периодичне билансе и извештаје о извршењу буџета и доставља Управи за трезор; Врши рад у апликацији за припрему Буџета и апликацији за извршење Буџета (ИСИБ); Усаглашава књиговодствено стање основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством и стањем утврђеним пописом, врши обрачун амортизације основних средстава и води књигу основних средстава; Сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

1.4 Радно место за обраду финансијске документације

Врши пријем и евидентирање књиговодствене документације; Припрема захтеве за извршење плаћања; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника; попуњава прописане обрасце за обрачун пореза и доставља Пореској управи и Управи за трезор; Води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге Трезора; Прима захтеве за набавку, пријем, ускладиштење и издавање канцеларијског и осталог материјала и ситног инвентара; Врши обрачун трошкова коришћења и одржавања возила и саставља извештаје о потрошњи горива; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

1.5 Радно место за канцеларијске послове

Врши пријем, разврставање и евидентирање поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; Врши формирање, завођење, здруживање и достављање предмета у рад; Врши распоређивање и отпремање поште; Врши архивирање предмета, води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; Одлаже предмете у интерни роковник; Даје странкама обавештења о кретању предмета; Води евиденцију и подноси извештаје о кретању предмета; Обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

1.6 Радно место оператера - дактилографа

Куца и прекуцава текстове; стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; израђује табеле; Врши пријем и слање електронске поште; Пружа помоћ корисницима

информационог система на уносу података; Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

1.7 Радно место: технички секретар

Обавља директну, писану и телефонску комуникацију; Врши пријем и слање електронске поште, факсова, као и предмета начелнику Управног округа; Врши пријем странака и води евиденцију распореда странака за потребе начелника Управног округа; Припрема документацију неопходну за састанке на којима присуствује начелник Управног округа и врши њихову организациону припрему; Израђује дописе за потребе и по налогу начелника Управног округа; Обавља дактилографске послове и кореспонденцију за потребе начелника Управног округа, Стручне службе и инспектора; Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

1.8 Радно место возача

Управља моторним возилом по налогу руководиоца; Одржава возило у уредном и исправном стању; Води евиденцију о употреби моторног возила, пређеној километражи, потрошњи горива и мазива; Припрема путни налог за коришћење возила; Контролише исправност возила и уговара поправке возила у сервисним радионицама; Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

У 2021. години планиране су следеће активности:

Из информатичке области:

1. Током 2021. године вршиће се послови одржавања рачунарске мреже које одржава Округ у складу са потребама и по захтеву инспекцијских органа. Вршиће се повезивање локалних рачунарских мрежа у јединствену државну мрежу и на Интернет, ангажовањем спољног сарадника.

2. Редовно одржавање и унапређење web сајта Округа. Побољшање и увођење нових сервиса.

3. Даље побољшање постојећих сервиса и увођење нових ради унапређења рада корисника у мрежи.

4. Редовна подршка корисницима по питању антивирусне заштите у мрежи Округа.

5. Пружање информатичке и техничке помоћи корисницима у случају проблема са радом мреже, рачунарске опреме и интернет сервиса.

6. Координација и праћење одржавања рачунарске опреме на основу склопљених уговора о одржавању софтвера.

7. Техничка подршка функционисању заједничких електронских сервиса: е-писарница, и по потреби е-инспектор.

8. Обезбеђивање редовног одржавања инсталиране опреме и уређаја.

Из области финансијско – материјалних послова:

9. Сачињавање Нацрта финансијског плана Округа и усаглашавање са Планом набавки Округа.

10. У складу са одредбама Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника систему о извршењу буџета („Службени гласник РС“, бр. 83/10, 53/12, 20/14, 88/16 и 110/17), као и Финансијског плана Округа за 2021. годину, у складу са Законом о буџету за 2021.г. Од првог до петог у месецу планирање квота за наредни и следећа два месеца. На основу одобрених квота од стране Министарства финансија – Управе за трезор, врши се планирање извршења доспелих обавеза, односно плаћање доспелих рачуна.

11. Приликом обраде рачуноводствене документације утврђивање суштинске и рачунске исправности документације која се, након потврде да је услуга извршена у складу са уговором или роба примљена, уноси у апликацију за преузимање обавеза.

12. Припремање документације за обрачун зарада запослених што подразумева припрему документације зарада за редован рад за 10. запослених; припрему документације за обрачун накнада за боловања и друга одсуства; припрему документације за обрачун прековременог рада за запослене који су тај рад остварили и приправности; припрему документације за уплату превоза за долазак и одлазак с посла за 10. запослених; контролу путних налога и исплату дневница и путних трошкова службених путовања у земљи и иностранству; остале уплате и исплате – солидарне помоћи (у 2021. години).

13. У складу са одобреним квотама и уз одобрење начелника Округа, припремање захтева за плаћање преузетих обавеза у информациони систем извршења буџета (ИСИБ) – Управа за трезор.

Захтеви за плаћање преузетих обавеза са оригиналном документацијом чувају се у финансијској служби у којима су припремљени и обрађени.

План је да у току 2021. године обради најмање исти број фактура, пореских пријава и потврда о просеку примања као у 2020. години.

14. Једном месечно, радити ажурирање регистра запослених у Округу, до 07-ог у месецу, где се база података достављена из Управе за трезор допуњава финансијским подацима везано за исплате које извршава Округ (зараде лица ангажованих на привременим и повременим пословима, солидарне помоћи, дневнице за службена путовања).

15. Упоређивање сваке пристигле фактуре са оном која је унета у ЦРФ и само ако су подаци потпуно идентични, измиривање фактуре. У случају да добављач није унео фактуру у ЦРФ, или је унео различит податак, буџетски корисник је дужан да га обавести о томе, да захтева унос фактуре или корекцију фактуре у ЦРФ-у. Буџетски корисник не сме да измири фактуру ако подаци у ЦРФ-у нису идентични онима на фактури.

16. У складу са Правилником о начину и садржају извештавања о извршеним расходима за плате код директних и индиректних корисника буџета Републике Србије попуњени Прилог 1 у excel формату и скенирани Прилог 1 са печатом и потписом одговорног лица достављати Министарству финансија електронским путем на адресу dunja.teravac@mfin.gov.rs. до 15. у месецу за претходни месец.

17. Издавање потврде о оствареном промету по одређеним уговорима или за одређени период за потребе учешћа на тендерима. Одсек даје податак о томе, док начелник Округа својим потписом оверава те потврде.

18. Књижење свих пословних промена и то:

- улазних докумената: фактуре за материјал, фактуре за услуге, фактуре за основна средства, фактуре за ситан инвентар, фактуре за грађевинске радове који су ослобођени ПДВ-а по члану 10. став 2. тачка 3. Закона о порезу на додату вредност, фактуре за регистрације и таксе;

- извода: извод 01 – приходи буџета;

- нефинансијске имовине у сталним средствима: пријем основних средстава по фактури, амортизација основних средстава, расход основних средстава;

- обавеза по основу расхода за запослене: плате, боловања, уговори о делу, помоћ у случају смрти, солидарна помоћ за лечење и друго, дневнице у земљи, привремени и повремени послови и превоз запослених;

19. вођење књиге улазних фактура.

20. усаглашавање помоћних евиденција са главном књигом и са дневником;

21. усаглашавање картице добављача од којих Округ набавља робу са књиговодственом евиденцијом; праћење уговора и њихово извршавање, по времену и средствима;

22. Израда Обрасца 5 – Извештај о извршењу буџета и усаглашавање са евиденцијом Управе за трезор;

23. Израда завршног рачуна за 2020. годину.

24. Евиденција основних средстава и ситног инвентара Округа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством; сортирање и одлагање документације; контактирање са сарадницима по питању имовине републичких органа; усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са стањем утврђеним годишњим пописом; израда обрачуна амортизације основних средстава; штампање пописних листа; књижење разлике вишкова и мањкова по годишњем попису.

25. у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем („Службени гласник РС“, број 33/15), обрада свих пописних листа нефинансијске имовине Округа (за основна

средства, ситан инвентар и потрошни материјал), и свођење књиговодственог стања на стварно стање утврђено пописом на дан 31.12.2020.године;

26. сагласно одредбама Правилника о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије („Службени гласник РС”, број 65/14), до 28.02.2020. године доставити Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије Образац СВИ 1 (Извештај о структури и вредности непокретне имовине у својини Републике Србије на дан 31.12.2019. године) и Образац СВИ 2 (Извештај о структури и вредности покретне имовине Републике Србије на дан 31.12.2020. године), у складу са правилником који прописује стандардни класификациони оквир и контни план за буџетски систем;

27. на основу Уредбе о евиденцији непокретности у јавној својини, до 28.02.2021. године за сваку непокретност појединачно Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије достави НЕП обрасце – евиденција непокретности. Такође, уз достављање НЕП образаца Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије потребно је доставити Збирни извештај о непокретностима (ЗОС образац);

28. сагласно одредбама Закона о буџетском систему, Уредбе о буџетском рачуноводству и Правилника о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова („Службени гласник РС”, број 18/15) израдити на готовинској основи финансијске извештаје (Образац 1 – Биланс стања и Образац 5 – Извештај о извршењу буџета) за период од 01.01.2019. до 31.12.2020. године и најкасније до 31.03.2021. године доставити Министарству финансија - Управи за трезор;

29. израда кварталних извештаја и достављање Министарству финансија – Управи за трезор Извештаје о извршењу буџета – Образац 5.

Из области правних послова:

30. У 2021. години план је да редовне послове који не могу да се планирају квантитативно (израда решења из делокруга рада Одсека, израда извештаја и уговора из домена рада Одсека, обрачун зарада за лица ангажована преко омладинских и студентских задруга, вођење разних евиденција, обављање административних и др. послова, израда извештаја о повредама на раду, подношење захтева осигуравајућем друштву за накнаду штете у вези осигурања имовине и запослених,) завршава благовремено, квалитетно и ефикасно у задатим роковима.

31. Планира се израда Нацрта кадровског плана у складу са предлогом Закона о буџету; у случају потребе израда Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; израда решења и других аката из области рада и радних односа (израда решења за приправност; израда решења за прековремени рад; израда решења додатка за рад ноћу; израда решења за рад на дан државног празника; израда решења и уговора о раду о заснивању радног односа на одређено и неодређено време; израда решења о престанку радног односа, израда дописа за регулисање отпремнине за запослене којима престаје радни однос ради одласка у старосну пензију; израда решења о плаћеном и неплаћеном одсуству; израда записника и решења о солидарној помоћи као и израда дописа и обавештења из области радних односа и др.); послови

спровођења поступка вредновања (прегледи циљева и извештаја о вредновању; анализа вредновања за СУК); вођење кадровских и других евиденција; евиденције у складу са Заштитом података о личности; израда статистичких и других извештаја (статистички преглед структуре запослених и достава тих података Служби за управљање кадровима, обављање стручних и других послова за запослене (израда потврда и попуњавање образаца), као и из области здравственог, пензијског и инвалидског осигурања (електронске пријаве и одјаве кроз Централни регистар обавезног социјалног осигурања) и остваривања других права из радног односа и други послови из делокруга рада Одсека.

32. планирано је праћење и анализа оспособљености људских ресурса Округа; израда програма стручног образовања и усавршавања државних службеника; праћење реализације програма стручног усавршавања државних службеника (пријава запослених за обуке у сарадњи са Националном академијом за јавну управу) и вођење евиденције стручног усавршавања државних службеника и намештеника у Округу.

Из области јавних набавки:

33. До краја јануара 2021. године, по закону о ЈН, сачинити и доставити Извештај за 2020. који садржи Извештај о извршењу плана набавки на које се закон не примењује, на порталу Јавних набавки;

34. У јануару 2021.г. шеф одсека ће урадити План набавки КУО и објавити на порталу ЈН;

35. Округ ће у складу са Планом набавки објављеним на Порталу Канцеларије за јавне набавке и Сајту округа, спровести:

- јавну набавку мале вредности за услуге чишћења, два извршиоца, једног портира, једног радника на пословима курира, домара и др. и два извршиоца са по 5. сати и 30. минута дневно на административним, дактилографским и курирским пословима при деташираним инспекцијама у Лајковцу и Убу, до 15.03.2021.год. за период од 01.04.2021. до 31.03.2022.г. и

Округ ће спровести и јавне набавке испод прагова (на које се закон не примењује), а у складу са Планом набавки на које се закон не примењује за 2021.годину.

Очекивани резултати су да наведени планови буду у потпуности реализовани и да задовоље захтеване потребе уз пуно поштовање Закона о јавним набавкама и подзаконских аката донетих на основу Закона.

Из области канцеларијског пословања:

36. План рада писарнице Округа је следећи:

- Због пандемије вируса Covid-19 биће појачан рад писарнице због обраде предмета санитарне инспекције, који је вишеструко повећан. Као испомоћ у раду биће ангажована и два радника који раде преко агенције (јавна набавка услуга) на пословима портира и радника на пословима економа, курира и домара;

Свакодневни послови:

- пријем поште;

- сигнирање и завођење поште;
- здружење и допуна накнадно приспелих поднесака;
- пресигнација предмета;
- архивирање предмета;
- израда архивских књига за 2020. годину;
- сређивање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала за 2010. годину;

Из области текућег одржавања:

37. Поправка делова намештаја и ентеријера, набавка намештаја и друге канцеларијске опреме, постављање паркета, ламината, керамичких плочица и других подних облога, набавка тепиха, итисона, тракастих завеса и венецијанера, набавка грбова, застава и натписа и других добара,

38. Редовно чишћење кровних сливника и олука, одгушење водоводних и канализационих инсталација,

39. Редовно чишћење пословних просторија, и осталог техничког простора у згради, одржавање дворишта и гараже, подрумског простора и депоа писарнице, полирање намештаја, одржавање подних и зидних површина, прање тепиха, прање прозора, дезинфекција (посебно због пандемије вируса „корона“), дератизација, дезинсекција и други послови области хитних интервенција и налога инспекцијских органа (чишћења и отапања снега, уклањање последица изливања воде и почетних пожара и сл.);

40. Текуће одржавања инсталација и опреме обухвата периодичне прегледе и редовне сервисе:

- подстанице (Топлана „Ваљево“),
- равног крова;
- клима уређаја у згради;
- разводних ормана,
- 1 громобранске инсталације за заштиту од атмосферских пражњења,
- 1 телефонске централе и ТТ инсталације,
- противпожарних апарата и хидраната, и
- олучне инсталације за одвод воде са крова;

-из области Превоза:

41. Превоз корисника вршити у складу са Уредбом о начину коришћења службених возила са једним моторним возилом Округа:

- Издавање путних налога и израда месечних Извештаја о утрошку горива и пређеној километражи;
- Редовно одржавање и сервисирање, издавање налога за сервисирање и оправку возила, регистрација и осигурање возила;
- Управљање процесом надокнаде штете на возилима;

– Контрола трошкова коришћења ТАГ уређаја за пролаз аутопутевима Србије;

- из области рада Бифеа:

42. послуживање топлих и хладних напитака за потребе начелника округа и састанака у организацији инспекцијских служби;

– наручивање робе од добављача и пријем;

- из области одржавања хигијене:

43. дневно одржавање хигијене;

44. одржавање дворишта зграде, гараже и депоа писарнице у гаражи и сутерену зграде;

– наручивање робе за одржавање од добављача и пријем;

- из области рада фотокопирнице:

45. одржавање два фотокопир апарата и два скенера;

46. умножавање материјала на фотокопир апаратима.

- из области рада дактилобироа:

47. ажурно куцање и прекуцавање текстова, израђивање табела, пријем меилова и помоћ корисницима информационог система на уносу података.

Н а ч е л н и к
Колубарског управног округа
Горан Миливојевић