



ПАРТИЈА УЈЕДИЊЕНИХ ПЕНЗИОНЕРА СРБИЈЕ
ПАРТИЈА ЧАСНИХ НАМЕРА

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова
у стручној служби
Партије уједињених пензионера Србије

Година 2008.

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова
у стручној служби
Партије уједињених пензионера Србије

Сагласно члану **24. Закона о раду** (СГРС бр. 24/2005), а у складу са **Статутом Партије** доносим **ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ** Партије уједињених пензионера Србије, који ступа на снагу даном доношења.

Београд 20.05.2008.

П Р Е Д С Е Д Н И К

Др Јован Кркобабић.

На основу члана 36. алинеја 12 Статута Партије уједињених пензионера Србије - Главни одбор, на седници одржаној 29.05. 2008. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

о организацији и систематизацији послова
у стручној служби
Партије уједињених пензионера Србије

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

СТРУЧНА СЛУЖБА ПАРТИЈЕ ЈЕ ОРГАН ГЛАВНОГ ОДБОРА ПАРТИЈЕ, А ФОРМИРА СЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ СТУЧНИХ ПОСЛОВА У СКЛАДУ СА ЗАКОНОМ И ДРУГИМ ПРОПИСИМА.

Члан 2.

Овим Правилником се утврђује организација, врсте послова, степен стручне спреме извршиоца и други посебни услови за рад на систематизованим пословима у стручној служби Партије уједињених пензионера Србије.

Члан 3.

Организација и систематизација послова у стручној служби Партије постављена је тако да омогућава најефикаснију реализацију функција, циљева и задатака Главног одбора.

Рад извршилаца се одвија у складу са Законом и другим прописима.

**II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ФУНКЦИЈА, ЗАДАТАКА И ПОСЛОВА
У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ ПАРТИЈЕ.**

Члан 4.

Преглед функција, задатака и потребног броја извршилаца и други услови за успешно извршење задатака стручне службе Партије

Ред. Бр.	Ф У Н К Ц И Ј А	З А Д А Ц И	БРОЈ ИЗВРШ.	СТРУЧНА СПРЕМА
1.	Администра тивно - Техничка	1. Вођење записника на седницама руководства Партије. 2. Пријем странака, успоста вљање телефонких веза и рад на техничким уређајима (Факс, коп. Апарат и др) 3. Пријем и отпрема поште и др.	1	- ССС -функцио налан рад на рачу нару.
2.	Књиговодства и Финансијског пословања	Обављање задатака рачуновође и благајника сагласно важећим Законима и прописима	2 *	- ССС – економске струке и сл. - Радно време 4 ч
3.	Одржавања хигијене	1. Одржавање хигијене у просто ријама Партије. 2. Курирски послови и друго	1	- ОО, на 4 сата дневно
4.	Превоз лица	Управљање моторним возилом	1	Возач Б и Ц Категорије

* За послове рачуновође оправдано је запослити једно лице а друго за благајника у скраћеном радном времену од по 4 сата дневно.

НАПОМЕНЕ:

1. Са свим извршиоцима закључити уговоре о повременим и привременим пословима.
2. Детаљно разрадити задатке сваког извршиоца.

Члан 5.

Радом сручне службе руководи секретар Партије кога, сагласно члану 40. став 2, алинеја 3 Статута Партије уједињених пензионера Србије, именује председник Партије.

Актом о именовану одређене су надлежности и задаци секретара Партије.

III РАЗРАДА ЗАДАТАКА ИЗВРШИЛАЦА

Члан 6.

1. Лице за административно–техничке послове извршава следеће:

- 1.1. самостално обавља мање сложене послове,
- 1.2. води евиденцију о завођењу и развођењу поште,
- 1.3. сређује евиденцију службених гласила,
- 1.4. води записнике на седницама руководства Партије.
- 1.5. обавља административне послове у вези спровођења одлука, решења и других важних аката.
- 1.6. прима странке, успоставља телефонске везе и рад на техничким уређајима (Факс, копир апарат и др)
- 1.7. обавља и друге послове по налогу Секретара и руководиоца Партије.

Члан 7.

2. Рачуновођа

Рад рачуноводства одвија се у складу са одредбама Закона о рачуноводству и ревизији (СЛ СРЈ број 71/02), а посебно извршава следеће основне задатке:

- 2.1. Организује рачуноводствени систем,
- 2.2. Саставља исправе о пословним променама,
- 2.3. Прати кретање рачуноводствених исправа,
- 2.4. успоставља интерни систем контроле рачуноводственог система,
- 2.5. води пословне књиге, саставља и доставља финансијски извештај и чува рачуноводствене исправе,
- 2.6. обрачунава зараде, накнаде зарада и других примања, обрачунава порезе и доприносе у вези са зарадама и води евиденцију о зарадама запослених.
- 2.7. прати прописе из области финансирања и финансијског пословања и стара се да се правилно примењују
- 2.8. обавља и друге послове.

Члан 8.

3. Благајник

Рад благајника одвија се у складу са одредбама Закона о рачуноводству и ревизији (СЛ СРЈ број 71/02), а посебно извршава следеће основне задатке:

- 3.1. послове платног промета и благајничког пословања,
- 3.2. рукује готовинским новчаним средствима, обавља готовинске исплате и наплату прихода у готовом новцу у оквиру благајничког минимума,
- 3.3. води благајнички дневник, рукује вредносним папирима,
- 3.4. израђује инструменте платног промета, подноси их на потпис и оверу овлашћеним лицима и предаје их са спецификацијом банци код које је отворен текући рачун на реализацију,
- 3.5. из банке преузима извештај о променама стања на текућем рачуну са прилозима и предаје га рачуновођи на контирање и књижење,
- 3.6. прати прописе из области финансирања и финансијског пословања и стара се да се правилно примењују - решава рекламације о извршеним уплатама и исплатама као и неслагање са банком у вези стања на текућем рачуну,
- 3.7. рукује новцем и докуменатима и предузима мере безбедности и чувања.
- 3.8. води евиденцију о зарадама стално запослених лица, као и лица која раде по уговору о делу, уговору о привременим и повременим пословима, уговору о заступању или посредовању и уговору о допунском раду сходно одредбама члана 122. Закона о раду
- 3.9. обавља и друге послове.

Члан 9.

4. Хигијеничар извршава следеће задатке: и

- 4.1. одржава и чисти просторије Партије
- 4.2. обавља курирске и друге послове.

Члан 10.

5. Возач извршава следеће задатке:

- 5.1. безбедно управља моторним возилом према свим учесницима у саобраћају,
- 5.2. стара се о исправности возила,
- 5.3. редовно правда утрошак новчаних средстава,
- 5.4. обавља курирске и друге послове.

V ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА

Члан 11.

Средства за плате ангажованих лица на овим и другим пословима обезбедити из редовних и додатних извора финансирања

Под додатним изворима подразумевају се приходи - донације од стране оних лица које је Партија ангажовала за извршење оперативних функција у разним политичким и другим структурама друштва.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

Овлашћује се секретар Партије да, на основу указане потребе за извршење појединих задатака, може ангажовати већи број извршилаца.

Ангажовање повећаног броја извршилаца се реализује у складу са законском регулативом и овим Правилником.

Члан 13.

Извршиоци послова у стручној служби дужни су да прате Законе и друге важеће прописе и да радне задатке извршавају сагласно и овом Правилнику.

Члан 14.

Правилник ступа на снагу даном доношења

Београд, 29.05.2008. године

ПРЕДСЕДНИК

Др Јован Кркобабић