

Република Србија  
Висока техничка школа  
струковних студија  
Број: 02-462/5  
Датум: 04.07.2018. године  
Н И Ш

На основу члана 30., 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017) и члана 41. став 2. тачка 6. Статута ВТШ Ниш (02-244 од 26.03.2018. године), а у складу са Одлуком о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа, систему јавних служби, систему Аутономне покрајине Војводине и систему локалне самоуправе за календарску 2017. годину („Сл. гласник РС“, бр. 61/2017, 82/2017 и 92/2017) као и Уредбом изменама и допунама Уредбе о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 43/2018), а након добијене сагласности Савета ВТШ Ниш број 02-462/4 од 04.07.2018. године, директор Високе техничке школе струковних студија у Нишу донео је

***П Р А В И Л Н И К О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА  
о организацији и систематизацији послова у  
Високој техничкој школи струковних студија***

**Члан 1.**

Правилник о организацији и систематизацији послова у Високој техничкој школи струковних студија 02-211 од 20.03.2018. године (у даљем тексту: Правилник) мења се и допуњује тако што се у члану 23. тачка 2.2.1. Правилника, после седме алинеје, додају осма, девета, десета и једанаеста алинеја тако да члан 23. сада гласи:

**„Члан 23.**

***2.2.1. Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове-шеф одсека за финансијске и рачуноводствене послове***

- 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 рачуноводственим 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 анализе 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 (завршни рачун);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;

- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем; – прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

Послове дипломираног економисте за финансијско- рачуноводствене послове - шефа одсека за финансијске и рачуноводствене послове може обављати лице које има високо образовање из области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и знање рада на рачунару.

#### Члан 2.

У члану 27. тачка 2.6.1. Правилника о организацији и систематизацији послова и задатака на Високој техничкој школи, додају се нове алиније прва и друга, тако да члан 27. тачка 2.6.1. сада гласи:

#### „Члан 27.

##### *2.6.1. Службеник за послове заштите, безбедности и здравља на раду*

- организује и спроводи обуку запослених из области безбедности и здравља на раду;
- спроводи поступак процене ризика;
- припрема потребну документацију за израду аката о процени ризика;
- пружа стручну подршку за опремање и уређивање радног места;
- организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- предлаже мере за побољшање услова рада;
- свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених;
- прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, учествује у утврђивању узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање; припрема извештаје из области заштите, безбедности и здравља на раду;
- ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
- координира сарадњу са службом медицине рада;
- обавља и друге послове по налогу секретара Школе.

Послове службеника за послове заштите, безбедности и здравља на раду може обављати лице које има стечено високо образовање на студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године, односно високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, знање рада на рачунару и положен стручни испит.

**Број извршилаца: 1"**

**Члан 3.**

Овај Правилник о изменама и допунама правилника о организацији и систематизацији послова у Високој техничкој школи струковних студија ступа на снагу по добијању сагласности Министарства просвете, науке и технолошког развоја и објављивањем на огласној табли Школе.

  
Директор ВТШ НИШ  
др. Александра Боричић, професор с.с.