

**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

**ПРАВИЛНИК О  
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У  
АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

**Број: 01/37/2024**

**Дана: 15.01.2024. године**

**Ш а б а ц**

На основу члана 24. став 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2012, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017. и 95/2018-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017. 95/2018, 86/2019, 157/2020. и 123/2021.), члана 89 став 1 тачка 13 Статута Академије струковних студија Шабац, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник РС“, бр. 6/2018. 6/2018. и 43/28.), Уредбе о шифарнику радних места („Сл. гласник РС“, бр. 48/2018.), а по претходно прибављеној сагласности Савета Академије струковних студија Шабац, број 01/9/2-52/2023 од 26.12.2023. године, Председник Академије струковних студија Шабац др сци. мед. Светлана Карић донела је дана 15.01.2024. године

**ПРАВИЛНИК О  
ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА  
ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У  
АКАДЕМИЈИ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**

Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова у Академији струковних студија Шабац (у даљем тексту: Академија) број 01/17/2020 од 07.02.2020. године и број 01/140/2022. године врше се следеће измене и допуне:

Члан 2.

Члан 15. мења се и гласи:

Радно искуство за обављање послова наставника утврђује се према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности у складу са Минималним условима за избор у звања наставника на академијама струковних студија и високим школама струковних студија.

Радно искуство за обављање послова и радних задатака ненаставног особља се утврђује према стварним захтевима процеса рада, условима рада, степену сложености и одговорности и представља време које је запослени провео на раду након стицања стручне спреме која је услов за заснивање радног односа. Радно искуство као услов за распоређивање запослених на одређене послове и радне задатке признаје се уколико је стечено на истим или сличним пословима након стицања одређене стручне спреме.

Члан 3.

У члану 19. додаје се нови став 2 који гласи:

„Приликом спровођења прописаног поступка за стицање наставничког или сарадничког звања и заснивање радног односа на радном месту које припада групи радних места наставног особља, прецизније одређивање области у којој је стечена врста и степен стручне спреме која се захтева за заснивање радног односа на том радном месту, као и прецизније одређивање конкретних додатних знања, компетенција и вештина неопходних за заснивање радног односа на том радном месту, може се извршити у складу са општим актом Академије којим се уређује поступак избора у наставничка и сарадничка звања.“

Члан 4.

У члану 24. мења се став 4 и гласи:

„Потребан број запослених утврђује Академија имајући у виду акредитоване студијске програме, годишњи програм рада, кадровски план и финансијску одрживост студијских програма и броја студената, а све у складу са нормативима које доноси Министарство просвете, науке и технолошког развоја и процењеним потребама Академије.

Члан 5.

Члан 32. се мења и гласи:

„Катедра је наставно-стручна организациона јединица која представља основни облик организовања наставе и научно/стручног истраживачког рада.

Катедра се оснива за једну или више сродних ужих наставно-научних области са циљем координисања наставног и научно-стручног и истраживачког рада на Академији.

Катедре имају интегративну функцију у оквиру Академије коју остварују кроз повезивање, заједнички рад и комуникацију наставника и сарадника са различитих одсека Академије који су бирани у истој или сродним ужим научним, уметничким, односно стручним областима.

На Академији постоје следеће катедре:

- 1) Катедра за филолошке науке, језик и књижевност;
- 2) Катедра за природно-математичке предмете;
- 3) Катедра за психолошко-педагошке предмете и здравствено васпитање;
- 4) Катедра за методике, вештине и праксу;
- 5) Катедра за информационе технологије;
- 6) Катедра за медицинске науке;
- 7) Катедра за економске науке и гастрономију;
- 8) Катедра за заштиту животне средине и инжењерство;
- 9) Катедра за менаџмент;
- 10) Катедра за биотехнологију;
- 11) Катедра за заштиту биља.

Радом катедре руководи шеф катедре.“

Члан 6.

У члану 33. мења се став 5 и гласи:

„Радом Службе за финансијско-рачуноводствене послове руководи руководицац финансијско-рачуноводствених послова Академије.“

У члану 33 мења се став 8 и гласи:

„Радом Канцеларије стручних служби руководи шеф канцеларије стручних служби одсека.“

Члан 7.

Мења се члан 35. и гласи:

„Групу руководећих радних места чине следећа радна места, односно функције:

- 1) Председник Академије,

- 2) Помоћник председника Академије за наставу и акредитацију;
- 3) Помоћник председника Академије за развој и сарадњу са привредом;
- 4) Професор струковних студија – руководилац одсека;
- 5) Професор струковних студија – координатор за рад високошколске јединице ван седишта установе;
- 6) Наставник на струковним студијама – шеф катедре;
- 7) Наставник на струковним студијама – руководилац студијског програма;
- 8) Секретар Академије;
- 9) Руководилац правних, кадровских и административних послова;
- 10) Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије;
- 11) Шеф канцеларије стручних служби одсека.“

Члан 8.

У члану 42. став 2, у табели мења се број извршилаца - шефова катедри са 10 на 11 из реда наставника.

Члан 9.

Члан 43. мења се и гласи:

У Секретаријату Академије систематизована су 4 руководилачка радна места са шест извршилаца који улазе у укупан број запослених у Секретаријату:

- 1) Секретар Академије
- 2) Руководилац правних, кадровских и административних послова
- 3) Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије
- 4) Шеф канцеларије стручних служби одсека

Радна места	Број систематизованих радних места	Број извршилаца
Секретар Академије	1	1
Руководилац правних, кадровских и административних послова	1	1
Руководилац финансијско-рачуноводствених послова Академије	1	1
Шеф канцеларије стручних служби одсека	1	3
Укупно	4	6

Члан 10.

У члану 44. код радног места на позицији број 6. НАСТАВНИК НА СТРУКОВНИМ СТУДИЈАМА – ШЕФ КАТЕДРЕ у табели, број извршилаца се мења са 10 на 11 извршилаца.

Члан 11.

У члану 44. брише се радно место на позицији 9а: РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА ОДСЕКА.

Члан 12.

У члану 44. назив радног места на позицији 10. СЕКРЕТАР ВИСОКЕ ШКОЛЕ- ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА мења се и гласи: ШЕФ КАНЦЕЛАРИЈЕ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ОДСЕКА.

Мења се стручна спрема/образовање и гласи:  
Високо образовање:

- на студијама права другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, односно специјалистичке академске студије), односно на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама права у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање пре 10. септембра 2005. године.

Члан 13.

У члану 44. брише се радно место на позицији 11. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА.

Члан 14.

У члану 45. код радног места под бројем 3. ПРЕДАВАЧ мења се стручна спрема/образовање и гласи:

Предавач - високо образовање: магистар наука, односно специјалиста академских студија одговарајуће области по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године. Изузетно, у пољу медицинских наука у звање предавача може бити изабрано и лице са завршеним интегрисаним академским студијама и завршеном здравственом специјализацијом.

У члану 45. код радног места под бројем 8. САРАДНИК У НАСТАВИ, у области Додатна знања /испити/радно искуство, алинеја 1 мења се и гласи: статус студента докторских академских студија, мастер академских или специјалистичких академских студија.

Члан 15.

Мења се члан 46. и гласи:

У Секретаријату Академије је систематизовано 25 извршилачких радних места са 52 извршиоца и то:

РЕД.БР.	РАДНО МЕСТО	НЕНАСТАВНО ОСОБЉЕ				
		СЕДИШТЕ АКАДЕМИЈЕ	ОДСЕК ОМПТС	ОДСЕК ОППСТ	ОДСЕК ОСВМВ	УКУПНО
1	Менаџер Академије	1	0	0	0	1
2	Пословни секретар	1	0	0	0	1
3	Службеник за јавне набавке	1	0	0	0	1
4	Службеник за безбедност и здравље на раду	1	0	0	0	1
5	Пројектант информатичке инфраструктуре	1	0	0	0	1
6	Софтвер инжењер	0	1	0	0	1
7	Инжењер за рачунарске мреже	0	0	0	1	1
8	Администратор информационих система и технологија	0	1	1	0	2
9	Финансијско- рачуноводствени аналитичар	2	0	0	0	2
10	Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове	2	0	0	0	2
11	Самостални финансијско- рачуноводствени сарадник - ликвидатор	0	0	0	0	Брисан
12	Самостални финансијско- рачуноводствени сарадник	1	0	0	0	1
13	Референт за финансијско- рачуноводствене послове	1	0	0	0	1
14	Дипломирани библиотекар	0	1	1	1	3

15	Стручно-технички сарадник за рад у библиотеци	0	0	0	1	1
16	Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања –организатор и координатор наставе и праксе	0	0	0	1	1
17	Самостални струкотехнички сарадник за студије и студентска питања	0	1	1	1	3
18	Виши струкотехнички сарадник за студије и студентска питања	0	1	1	1	3
19	Виши струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама	0	2	3	0	5
20	Струкотехнички сарадник за рад у лабораторијама	0	1	0	0	1
21	Струкотехнички сарадник за остале делатности	0	0	0	1	1
22	Технички секретар	0	1	0	0	1
23	Домар/мајстор одржавања	0	1	1	1	3
24	Радник обезбеђења са оружјем/стражар	0	0	1	0	1
25	Чувар	0	3	0	0	3
26	Чистачица	2	3	3	3	11
	УКУПНО	13	16	12	11	52

У табелама радних места, код радног места на позицији под бројем 9. ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ АНАЛИТИЧАР мења се опис посла и гласи:

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
- израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
- прати финансијске аспекте реализације уговора;
- сачињава дневне, месечне и периодичне анализе, статистичке извештаје и извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
- прати извршење финансијског плана и израђује интерне и екстерне извештаје о извршењу истог у утврђеном садржају и форми;
- прати и анализира стање средстава и израђује и израђује економске анализе о финансијском пословању;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- припрема опште и појединачне акте и документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање и врши плаћање по различитим основама;
- контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршног рачуна);
- контролише трансакције рачуна прихода и расхода, рачуна финансијских средстава и обавеза и рачуна и финансирања;
- обезбеђује примену закона из области свог рада;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- прати и контролише усаглашавање потраживања и обавеза;
- врши билансирање прихода и расхода и билансирање позиција биланса стања (квартално и годишње) и контролише примену прописаног контног плана;
- вођење евиденције и евидентирања прихода скриптарнице;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода и издатака (улазни рачуни, други налози и обрачуни по основу документације);
- врши обрачуне и реализује девизна плаћања, и води девизну благајну;
- врши координацију са Централним регистром фактура у делу праћења и реализације евидентираних фактура;
- даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
- отвара, води и усаглашава главну књигу са помоћним евиденцијама;
- контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
- води аналитичку евиденцију потраживања и обавеза;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- врши рачуноводствене послове из области рада (обрачун зарада, накнада зарада и других примања из радног односа);
- достављање обрачуна о зарадама Пореској управи и другим надлежним установама;
- достављање исплатних листа запосленима;
- достављање потврда о висини примања запосленима, банкама и другим институцијама у складу са потребама запослених;
- сачињавање извештаја о зарадама: регистар запослених, месечни извештај о зарадама, месечни извештај о расходима за зараде и други расходи из буџета;
- обрачун уговора о ангажовању у настави, уговора о делу и уговора о ауторском делу и достављање обрачуна Пореској управи и надлежним установама;

- контролише чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- обавља и друге послове по налогу непосредног руководиоца.

У истој табели мења се број извршилаца са 1 на 2 извршиоца.

У табелама радних места, код радног места под редним бројем 10. ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ мења се опис посла и гласи:

- припрема податке и учествује 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 општинских и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши обраду улазне документације (изводи, рачуни и др.), контролу њихове исправности и књижење пословних промена;
- сачињава електронске налоге за измирење обавеза према улазним рачунима и других налога на основу документације;
- прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- контрира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- 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 (завршног рачуна);
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих промена у Академији;
- 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;
- врши рачуноводствене послове из области рада (обрачун зарада, накнада зарада и других примања из радног односа);
- достављање обрачуна о зарадама Пореској управи и другим надлежним установама;
- достављање исплатних листа запосленима;
- достављање потврда о висини примања запосленима, банкама и другим институцијама у складу са потребама запослених;
- сачињавање извештаја о зарадама: регистар запослених, месечни извештај о зарадама, месечни извештај о расходима за зараде и други расходи из буџета;
- обрачун уговора о ангажовању у настави, уговора о делу и уговора о ауторском делу и достављање обрачуна Пореској управи и надлежним установама;
- обавља послове вођења аналитичке евиденције основних средстава и ситног инвентара за Академију;
- контролише усклађивање књиговодствених евиденција имовине са стварним стањем;
- учествује у припремама, извођењу и праћењу реализације пописа кроз сарадњу са Централном пописном комисијом и осталим пописним комисијама;
- припрема и реализује финансијску документацију за пројекте ERASMUS+ и друге пројекте Академије;
- прати чување и архивирање документације о зарадама, финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- обавља и друге послове из делокруга рачуноводства по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

У истој табели мења се број извршилаца са 1 на 2 извршиоца.

Брише се радно место под бројем 11. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК-ликвидатор.

Код радног места на позицији под бројем 12. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК мења се опис посла и гласи:

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- ликвидира интерну и екстерну документацију и врши евиденцију улазних и излазних докумената;
- врши обрачун пореза на додату вредност;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама и врши плаћање;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавање преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- обавља и друге послове из делокруга рачуноводства по налогу руководиоца финансијско-рачуноводствених послова.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страници Академије, по претходно добијеној сагласности Савета Академије.

ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ

Др сци.мед. Светлана Карић



Овај Правилник је објављен 15.01.2024.године, ступа на снагу 23.01.2024. године.



**АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ**  
Ул. Добропољска 5, тел.015/342-172, 015/342-173  
www.akademijasabac.edu.rs

Република Србија  
ПИБ:111788062  
МБ:17922734  
Број:01/9/2-52/2023  
Датум: 26.12.2023. године  
Ш а б а ц

На основу члана 63 Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др.закон, 73/2018, 67/2019, 6/2020-др. закон, 11/2021-аутентично тумачење, 67/2021, 67/2021-др.закон и 76/2023) и члана 76 Статута Академије струковних студија Шабац, Савет Академије струковних студија Шабац, на XVIII (осамнаестој) електронској седници одржаној у периоду од 22-26.12.2023. године већином гласова од укупно 19 чланова Савета, са 17 гласова ЗА, свих присутних чланова, донео је следећу:

#### О Д Л У К У

1. Даје се сагласност на Правилник о другој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у Академији струковних студија Шабац број 01/17/2020 од 07.02.2020. године, који је поднела др сци. мед. Светлана Карић, председник Академије струковних студија Шабац.
2. Правилник о другој измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова у Академији струковних студија Шабац број 01/17/2020 од 07.02.2020. године саставни је део ове Одлуке.

#### Достављено:

1. У архиву Савета Академије,
2. Председнику Академије и
3. Општој архиви.



Одлуку израдила дипл.правник Драгица Живковић