

На основу чл. 28 Статута ДЕМОКРАТСКЕ СТРАНКЕ СРБИЈЕ, (у даљем тексту: ДСС) на предлог Директора ДСС-а, Председништво ДСС-а на седници одржаној дана 05. 10. 2009. год. донело је:

ПРАВИЛНИК О РАДУ СТРУЧНИХ СЛУЖБИ ДЕМОКРАТСКЕ СТРАНКЕ СРБИЈЕ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

За вршење стручних и административно-техничких послова за потребе централних органа ДСС-а и њених изабраних и именованих лица, у складу са Статутом странке, образује се Секретаријат странке.

Рад Секретаријата се организује тако да се омогући ефикасно остваривање потреба органа странке.

Секретаријат обавља послове поверене му Статутом странке, водећи при томе рачуна да се у свему поштују законске и одредбе других прописа и подзаконских аката.

Члан 2.

За рад Секретаријата одговара Директор ДСС-а, на начин утврђен Статутом странке.

Директор ДСС-а је овлашћено лице, које руководи пословима Секретаријата, утврђује чињенице и околности и према свом уверењу као добар домаћин, доноси одлуке, упутства, решења, предлаже и предузима одговарајуће мере и радње, за остваривање функције Секретаријата странке.

Члан 3.

Запослени у Секретаријату странке, су дужни да своје послове обављају стручно и одговорно.

Члан 4.

Средства за финансирање послова Секретаријата обезбеђују се у буџету странке, према годишњем плану и програму рада странке, ради обављања послова поверених Секретаријату странке и Директору ДСС-а.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ДЕЛОКРУГ СЕКРЕТАРИЈАТА

1. Изабрана лица

Члан 5.

За послове који по својој природи захтевају високу самосталност и одговорност и на којима су именована, изабрана или постављена лица, образују се посебна места при Секретаријату.

Председник странке, потпредседници странке, председник Извршног одбора, председник Савета и директор странке, су изабрана лица са посебним овлашћењима и одговорностима.

II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 6.

У Секретаријату, као стручној служби странке, образују се посебне организационе јединице.

Организационе јединице се образују у циљу обједињавања сродних и приближно једнако сложених послова.

Члан 7.

За обављање одређених стручних и других послова у Секретаријату, као посебне организационе јединице образују се:

- Кабинет председника
 - Одељење за јавне комуникације
- Служба за опште и финансијске послове:
 - Одељење информатике - рачунарски центар
 - Одељење за правне, опште и техничке послове
 - Одељење за финансијске послове

1. Кабинет председника

Члан 8.

Кабинет председника је организациона целина у којој се обављају следећи послови:

- стручни, организациони и административно-технички послови за потребе Кабинета председника и потпредседника странке, везане за остваривање надлежности и овлашћења председника и потпредседника странке.
- припрема материјала за радне и друге састанке председника и потпредседника; праћење активности на реализацији обавеза од стране Скупштине и других органа странке;
- протоколарни послови поводом пријема домаћих и страних представника или поводом додељивања јавних признања и други протоколарни послови; послови пријема странака; преводилачки послови, послови везани за јавне комуникације;

1.1 Одељење за јавне комуникације

Члан 9.

У Одељењу за јавне комуникације обављају се :

- послови координације са јавним медијима и послове праћења објављених информација у штампаним и електронским медијима и агенција, обрада тих информација, припрема извештаја и саопштења;
- контактирање ресорних одбора, посланичких група и осталих лица ради прикупљања информација за писана саопштења,
- уговарање интервјуа, изјава, гостовања и сл. функционера ДСС-а у медијима; координација сусрета и повезивања новинара и функционера;
- обрада стенограма кзш, техничка припрема материјала функционерима и органима ДСС-а према специфичним захтевима;
- израда и одржавање банке објављених електронских података у агенцијама, припрема и обрада извештаја, на основу тих података.

2. Служба за опште и финансијске послове

Члан 10.

У Служби за опште и финансијске послове врше се следећи послови:

- стручни и организациони послови за Скупштину ДСС-а, Извршни одбор, Савет странке и остале органе странке, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; чување изворних докумената о раду органа, вођење евиденције о одржаним седницама, изборима и именовањима и других законом предвиђених евиденција;
- пружање стручне помоћи у припреми нацрта предлога аката, давање правних мишљења о законитости одлука и аката,
- послови који се односе на припрему основа програма развоја јединственог информационог система за ДСС; стручну координацију и организацију рада на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије;
- послови који се односе на припрему и спровођење буџета странке, обим и критеријуме за финансирање осталих организационих делова странке; надзор и контрола коришћења буџетских средстава ;
- контролу новчаних токова и инструмената плаћања уговорених и законских обавеза, наменског коришћења средстава; благајничко пословање; формирање књиговодствених исправа за вођење пословних књига и других евиденција;
- вршење послова који се односе на вођење персоналне евиденције и стручне послове у вези са радним односима;
- послови техничких секретара при окружним и општинским одборима;
- организација и вођење осталих општих послова;
- послови техничких секретара при општинским одборима.

Члан 11.

У Служби за опште и финансијске послове, образују се три посебна одељења :

1. Одељење информатике - рачунарски центар
2. Одељење за правне, опште и техничке послове

3. Одељење за финансијске послове

2.1 Одељење за информатику – рачунарски центар

Члан 12.

У Одељењу за информатику – рачунарски центар обављају се :

- високо стручни послови који се односе на припрему и поставку основа програма развоја јединственог информационог система за ДСС;
- стручне координације и сарадње, организација и рад на увођењу, развоју и коришћењу информатичке технологије;
- израда, одржавање и коришћење заједничких и специфичних база података; обезбеђење и праћење сигурности корисничких података;
- стручне услуге око набавке опреме у оквиру рачунарске мреже и оперативну експлоатацију и одржавање рачунарске опреме.

2.2. Одељење за опште, правне и техничке послове:

Члан 13.

У Одељењу за правне, опште и техничке послове обављају се :

- стручни и организациони послови за Скупштину ДСС-а, Извршни одбор, Савет странке и остале органе странке, који се односе на припрему седница и обраду аката усвојених на седницама; чување изворних докумената о раду органа, вођење евиденције о одржаним седницама, изборима и именованима и других законом предвиђених евиденција;
- послови стручне помоћи у припреми нацрта предлога аката, давање правних мишљења о законитости одлука и аката,
- послови техничких секретара при окружним, градским и општинским одборима;
- послови који се односе на вођење персоналне евиденције чланства, функционера и распоређених и именованих кадрова странке;
- организациони и стручни послови који се односе на: евиденцију, управљање, коришћење и располагање имовином ДСС-а, и коришћењем средстава опреме; као и послове магацина;
- техничке и сервисне услуге; одржавање зграда и простора, послови обезбеђења и чувања простора; послови телефонске централе;
- послови одржавања возног парка и брига о исправности опреме.

2.3. Одељење за финансијске послове

Члан 14.

У Одељењу за финансијске послове обављају се :

- послови који се односе на припрему и спровођење буџета странке, аналитику прихода и расхода; обима и критеријума за финансирање осталих градских и општинских органа; надзор над коришћењем буџетских средстава странке ;

- стручни послови за потребе набавки; израда прерачуна и финансијских планова на обезбеђењу средстава ;
- послови контроле новчаних токова и инструмената плаћања са аспекта уговорених обавеза и законских обавеза, наменског коришћења средстава;
- послови формирања документације о исплатама и обустави законских и других обавеза; фактурисање услуга ; благајничко пословање;
- послови формирања књиговодствених исправа за вођење пословних књига
- послови вођења других евиденција за потребе усаглашавања потраживања и обавеза и израду завршних рачуна и друге послове у складу са законом и другим прописима;
- инвестициони послови као и задуживање ДСС-а; расписивање зајмова и планирање средстава и послови надзора над коришћењем буџетских средстава странке.

Члан 15.

Унутрашња организација и систематизација радних места у Секретаријату уређује се посебним Актом, који доноси директор ДСС-а .

Члан 16.

Радам Секретаријата руководи директор ДСС-а.
Директор може имати једног или више помоћника.

Члан 17.

Радам организационих јединица руководе Шеф кабинета, Руководилац службе и Шефови одељења (у даљем тексту: руководиоци).

Руководиоци организују рад службе којом руководе, старају се о правилном распореду послова на поједине извршиоце и о испуњавању радних дужности запослених, врши и друга права и дужности утврђених Актом о систематизацији, а лично су одговорни за законито и благовремено обављање послова службе.

Члан 18.

Директор ДСС-а организује рад Секретаријата и овлашћен је да доноси упутства и решења, да закључује уговоре из текућег пословања, закључује уговоре о раду, доноси појединачне одлуке о материјалним трошковима и инвестиционом одржавању, накнадама трошкова и др.

Члан 19.

Изабрана лица и други запослени, остварују права и обавезе из радног односа у складу са законом и општим актима, односно уговором о раду.

О правима, обавезама и одговорностима запослених одлучује директор ДСС-а.

III. СРЕДСТВА ЗА ФИНАНСИРАЊЕ ПОСЛОВА СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 20.

Средства за финансирање послова Секретаријата чине :

- Средства за исплату зарада и других примања запосленима;
- Средства за материјалне трошкове;
- Средства за инвестиције и набавку опреме.

Члан 21.

Распоред средстава за исплату зарада и других примања запосленима, врши се финансијским планом а коначан распоред завршним рачуном.

Члан 22.

Средства за материјалне трошкове обезбеђују се за :

- набавку потрошног материјала, ситног инвентара, грева, осветљења, горива за возила, осигурања и одржавање средстава опреме, услуге трећих лица; закупа и одржавања пословних просторија;
- путне трошкове, поштанске и друге трошкове и сл;
- набавку стручних публикација, литературе и штампаних материјала;
- интелектуалне услуге, едукацију и образовање кадрова;
- финансирање изборних активности и посебних едукација у изборним процесима и друге трошкове.

Члан 23.

Средства за инвестиције и набавку опреме чине средства за набавку основних средстава и опреме која служи за потребе странке, а чији је век трајања дужи од једне године, ако није другачије посебним прописима одређено.

Члан 24.

Распоред средстава за намене из чл. 22 и 23, врши се на основу предрачуна, који доноси директор ДСС-а.

IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Директор ДСС-а, ће у року од 15 дана, од дана ступања на снагу овог Правилника донети Акт о организацији и систематизацији радних места Секретаријата и Правилник о раду.

У року од 15 дана од дана доношења Аката из ст. 1 овог члана, са запосленима ће се закључити нови уговори о раду.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник
Демократске странке Србије

Војислав Коштуница