

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 101/2007, 95/2010 и 99/2014) и члана 46. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009 и 99/2014), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Сл. гласник РС", бр. 81/2007 - пречишћен текст, 69/2008, 98/2012 и 87/2013), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Сл. гласник РС", бр. 117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014 и 28/2015) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Сл. гласник РС", бр. 5/2006 и 30/2006), начелник Севернобачког управног округа, доноси:

## **П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СЕВЕРНОБАЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

### **І. УВОДНА ОДРЕДБА**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни однос; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководилица унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број функционера и опис њихових послова; број радних места по сваком звању за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике; називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Севернобачког управног округа (у даљем тексту: Стручна служба).

### **ІІ. ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**

- Делокруг Стручне службе -

#### **Члан 2.**

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица - Одсек за опште послове:

## 1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

### Члан 3.

У Одсеку за опште послове 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 обављање послова заједничких 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; послове из области реформе државне управе; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; евиденцију и развој кадрова; доступност информацијама од јавног значаја; припрема и спровођење плана интегритета; послове оцењивања државних службеника; послове анализирања радних места; стручне послове за потребе Савета управног округа; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промену квота, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима, ивршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавне набавке; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; сарадња са регионалним организацијама у области развоја локалних самоуправа и округа, као и друге послове од значаја за рад Управног округа.

## III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ

### Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

**Начелник Управног округа** за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Одсеком руководи шеф Одсека.

**Шеф Одсека** одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Државни службеници и намештеници у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

## IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

### Члан 5.

Систематизација радних места садржи:

- Једно радно место функционер **1** (начелник Управног округа)
- Једно радно место у звању саветника **1** (један државни службеник)
- Једно радно место у звању сарадника **1** (један државни службеник)
- Једно радно место у звању референта **1** (један државни службеник)
- Три радна места четврте врсте намештеника **3** (три намештеника)

#### **1. Начелник Управног округа 1**

Руководи Стручном службом и обавља друге послове у складу са законом.

#### **2. Радно место административно технички секретар 1 четврта врста радних места намештеника**

Обавља директну телефонску комуникацију, е-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање материјала; обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; води евиденцију за унутрашње потребе органа.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** гимназија или средња стручна спрема друштвеног смера, најмање 1 година радног искуства и знање рада на рачунару.

### ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

#### **3. Шеф Одсека 1 саветник**

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно - техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких за све

околу подручне јединице органа државне управе на подручју Управног округа и организује стручну административно - техничку подршку Савету управног округа; припрема и израђује Нацрт кадровског плана, израђује предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби округа, стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања државних службеника; обавља послове реформе државне управе; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених за Централну кадровску евиденцију; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и израђује уговоре које закључује Управни округ; обавља послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; припрема и спроводи План интегритета.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

#### **4. Радно место за финансијско материјалне послове сарадник**

**1**

Припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује финансијски план и завршни рачун; учествује у изради Годишњег плана јавних набавки и врши контролу реализације, води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама, врши контролу реализације уговора и израђује извештаје о јавним набавкама; обрађује, контира и припрема за књижење књиговођствене исправе и израђује књиговођствене извештаје и билансе, припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака и планира извршење финансијског плана и обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада запослених у Стручној служби; стара се о економичном трошењу буџетских средстава, израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; уноси податке у систем Главне књиге и води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговођственим подацима и подацима из Главне књиге Трезора; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; обрађује документацију неопходну у поступку остваривања права запослених из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.

Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

**5. Радно место за канцеларијске послове  
референт**

**1**

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; за потребе инспекција врши резервисање бројева, евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; даје обавештења странкама о кретању предмета; води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; врши пријем, разврставање, евиденцију и експедицију поште.

Обавља и друге послове по налогу Шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** средња стручна спрема, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

**6. Радно место оператер - дактилограф  
четврта врста радних места намештеника**

**1**

Куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши унос података на магнетне медијуме за потребе креирања базе података.

Обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за дактилографа I класе, 1 година радног искуства и знање рада на рачунару.

**7. Радно место возач  
четврта врста радних места намештеника**

**1**

Управља службеним возилом; стара се о исправности и редовном одржавању возила, као и роковима за проверу техничке исправности службених возила; стара се о сервисирању и регистрацији возила; води евиденцију о коришћењу возила и доставља извештај начелнику округа о свом раду; обавља послове који се односе на безбедност и здравље на раду.

Обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа и шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** средња стручна спрема и положен испит возача "Б" категорије.

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 6.**

По ступању на снагу овог Правилника начелник Управног округа ће у року од 8 дана на радна места утврђена овим Правилником распоредити државне службенике и намештенике, којима се настављају њихови радни односи.

### **Члан 7.**

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Севернобачког управног округа, број: 901-110-00002/2009-01 од 28.12.2009. године.

### **Члан 8.**

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Севернобачког управног округа.

Број: 901-110-00001-01/2016-01  
Суботица,  
05. јануар 2016. године

**НАЧЕЛНИК УПРАВНОГ ОКРУГА**  
Драги Вучковић