

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
Служба за реализацију програма развоја
Аутономне покрајине Војводине**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ
ПРОГРАМА РАЗВОЈА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

НОВИ САД, фебруар 2015. године

На основу члана 9.став 1. Одлуке о Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 51/2014), и члана 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ" број 24/2012, 35/2012, 16/2014, 40/2014 и 1/2015), директор Службе за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СЛУЖБИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАЗВОЈА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником се утврђују унутрашња организација и систематизација радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба), начин руковођења, укупан број радних места у Служби, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца, услови за обављање послова сваког радног места, врши се разврставање радних места у звања и уређују се друга питања која се односе на рад и организацију Службе.

II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 2.

Унутрашња организација садржи:

Делокруг рада службе, шематски приказ унутрашње организације, са укупним бројем систематизованих радних места, руковођење, овлашћење и одговорност руководиоца и запослених.

Члан 3.

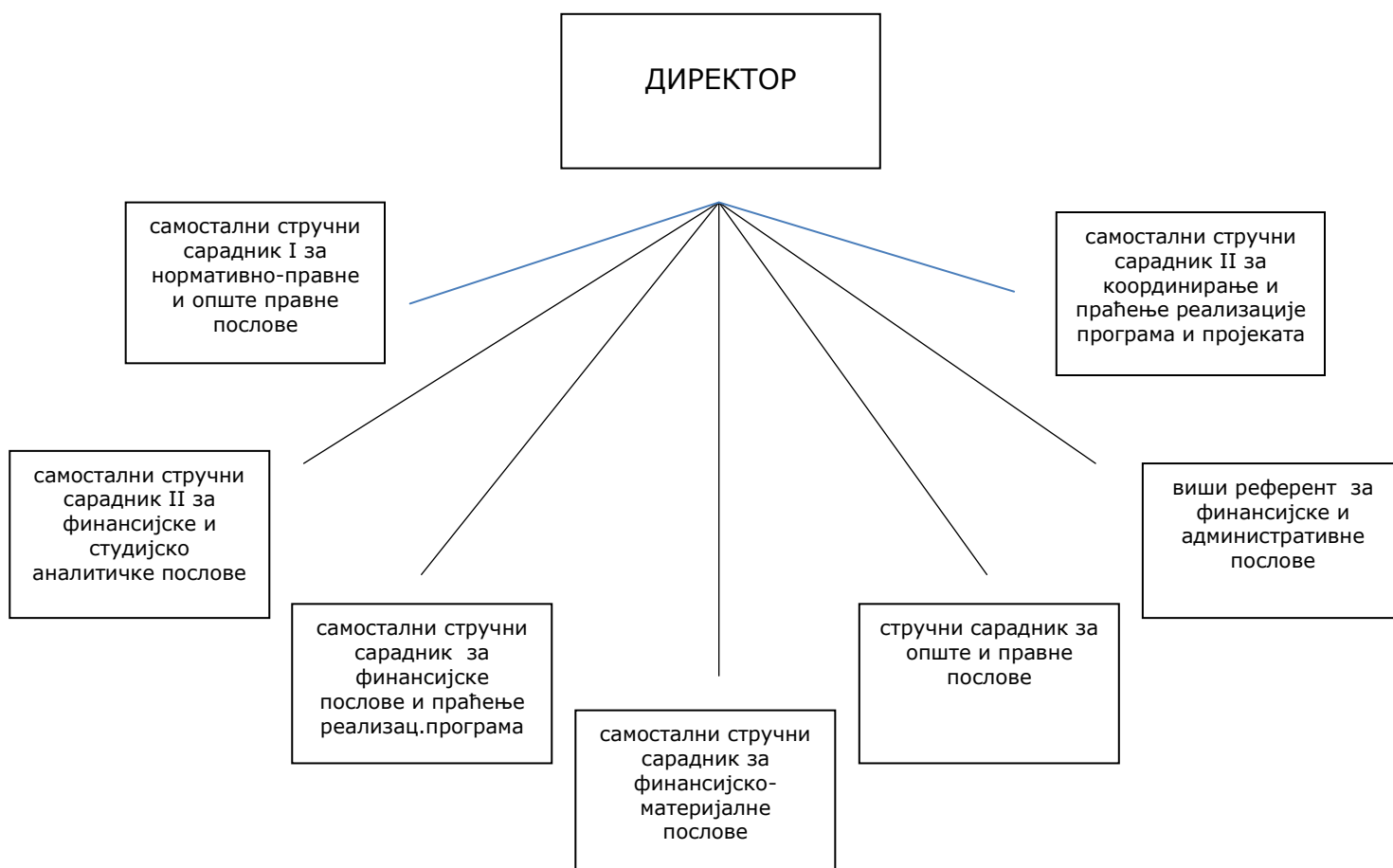
Служба је организована као јединствена организациона јединица.

1. ДЕЛОКРУГ РАДА СЛУЖБЕ

Члан 4.

У Служби се обављају послови: општи правни, нормативно правни, економски, финансијско-материјални, стручно-оперативни, статистичко евиденциони и административни послови; припремају се одлуке, друга општа акта, уговори, доносе правилници, решења и друга аката из делокруга рада Службе; израђују се извештаји и информације, дају мишљења из делокруга рада Службе; спроводе се конкурси, поступци јавних набавки и прати њихова реализација; обављају послови координирања, мониторинга и извештавања везано за реализацију Програма развоја Аутономне покрајине Војводине за период 2014-2020.године и друге развојне пројекте (у даљем тексту Програм); сарађује се са републичким органима, покрајинским органима управе, органима јединица локалне самоуправе и другим субјектима у циљу реализације послова из делокруга Службе.

2. ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ



3. РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИОЦА И ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 5.

Директор Службе (у даљем тексту директор) организује рад и руководи радом Службе.

Директора, у његовој одсутности, замењује лице које он овласти.

Члан 6.

Запослени у Служби је дужан да законито, стручно и благовремено обавља задатке и послове и да извршава налоге директора службе.

За извршавање задатака и послова, запослени у Служби је одговоран непосредно директору Службе.

Члан 7.

Ради извршавања послова који захтевају заједнички рад запослених у Служби или заједнички рад са другим покрајинским органима, организацијама, службама или дирекцијама, директор може образовати сталне или повремене стручне комисије и радне групе.

Члан 8.

Директор Службе може да прими у радни однос на одређено време приправника за стручно оспособљавање за обављање послова из делокруга Управе.

4. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Преглед броја постављених лица и броја радних места запослених по сваком звању у Служби:

Директор	1
Самостални стручни сарадник I	1
Самостални стручни сарадник II	2
Самостални стручни сарадник	2
Стручни сарадник	1
Виши референт	1
УКУПНО	8

Постављена лица

Члан 10.

1. ДИРЕКТОР

Број извршилаца: 1

Руководи радом службе; организује, обједињава и усмерава рад извршилаца у Служби; одговара за благовремено законито и правилно обављање послова у Служби; распоређује послове на непосредне извршиоце у Служби; има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга Службе, за планирање, организовање усмеравање и надзор над обављеним пословима; обавља послове координирања рада Службе и врши надзор и предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Служби; организује и остварује сарадњу са републичким органима, и другим покрајинским органима при вршењу послова из делокруга рада Службе и обавља друге послове из делокруга Службе.

Услови: високо образовање у области економским наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Запослени

Члан 11.

2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНЕ И ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније опште правне, нормативно-правне послове из делокруга Службе који захтевају посебну оспособљеност; припрема одлуке и друга општа акта; припрема извештаје и информације; у одсуству директора обавља послове организовања и координирања рада Службе, одобрава плаћања и потписује сва финансијска и друга документа из делокруга рада Службе; учествује у припреми годишњег финансијског плана и плана набавки, спроводи поступке јавних набавки за потребе Службе, припрема конкурсну документацију у поступцима јавних набавки и врши друге послове у вези са поступцима јавних набавки; учествује у раду комисија; поступа по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и сачињава годишњи извештај о спровођењу закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја; припрема и обрађује потребне материјале из делокруга Службе и исте доставља eDocumentusom Покрајинској влади ради разматрања и доношења или давања сагласности; припрема и стара се о обједињавању и објављивању информатора о раду Службе; сачињава годишњи извештај о примени правила кодекса понашања у Служби; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе, донаторима и осталим субјектима укљученим у реализацију Пројекта; обавља и друге послове по налогу директора. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године; најмање пет година радног стажа у струци; положен испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 12.

3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА КООРДИНИРАЊЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније финансијске и студијско аналитичке послове из делокруга Службе; обавља послове координирања и праћења реализације Програма и пројекта; припрема и предлаже годишњи финансијски план Службе и измене истог; прати реализацију финансијских средстава из буџета Аутономне покрајине Војводине, донација и других извора опредељених за Програм и пројекте; припрема анализе, информације, мишљења, извештаје и друге материјале за потребе Координационог тела, Покрајинске владе и других органа; припрема информације за јавност из делокруга рада Службе; организује презентације пројектних активности и других догађаја; сарађује са покрајинским, републичким и другим органима и институцијама везаним за реализацију Програма, пројекта и програмских активности Службе; обавља и друге послове по налогу директора. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 13.

4. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И СТУДИЈСКО АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложеније финансијске и студијско аналитичке послове из делокруга Службе; припрема и предлаже годишњи финансијски план и измене истог; припрема и предлаже план набавки и сачињава и доставља кварталне и годишње извештаје о јавним набавкама; припрема нормативне акте из области финансија и буџетског рачуноводства из делокруга Службе; припрема мишљења из делокруга рада Службе; обавља послове обраде и пријављивања државне помоћи за правна лица из надлежности Службе; сачињава годишње статистичке извештаје о подацима из завршног рачуна Службе; израђује стручне анализе о материјално-финансијском пословању и саставља рачуноводствене извештаје; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и

конкурса; учествује у раду комисија; сачињава годишњи извештај о попису обавеза и потраживања; припрема финансијску документацију за реализацију активности из донаторских средстава; обавља и друге послове по налогу директора. Одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 14.

5. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ И ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијске послове и послове на праћењу реализације Програма; прати реализацију уговорених обавеза, односно наменски утрошак буџетских средстава индиректних буџетских корисника и осталих буџетских корисника, из надлежности Службе; учествује у припреми финансијског плана и извршења истог; израђује кварталне планове; контролише и уноси податке у централни регистар запослених; врши унос и промену плана извршења и промену апропријације; подноси захтеве за исплату средстава из текуће буџетске резерве; овлашћен је да подноси електронске пореске пријаве; контролише и доставља Покрајинском секретаријату за финансије образце везане за: број запослених, плате, кредитно задужење, самостално инвестирање, издавајуће за поплављена подручја и друге образце за кориснике буџетских средстава из надлежности Службе; припрема мишљења на програме рада и финансијске планове правних лица из надлежности Службе; контролише повраћај у буџет остатка буџетских средстава правних лица из надлежности Службе; обавља послове извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Службе; попуњава евиденционе картоне запослених и води евиденцију стручног усавршавања запослених; учествује у спровођењу поступака јавних набавки и конкурса; учествује у раду комисија; припрема све неопходне извештаје и информације о реализацији Програма, сарађује са покрајинским секретаријатима, донаторима и другим субјектима укљученим у реализацију Програма; обавља и друге послове по налогу директора. Одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године; најмање пет година радног стажа у струци; знање енглеског језика; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 15.

6. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља сложене финансијско - материјалне послове из делокруга Службе; учествује у припреми годишњег финансијског плана; израђује периодичне и годишњег извештаје о извршењу финансијског плана Службе; обавља послове припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Службе; обавља послове извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Службе односно води пословне књиге и рачуноводствене исправе Службе и усклађује их са главном књигом трезора; води пословне књиге основних средстава Службе; подноси електронске пореске пријаве Пореској управи; израђује и подноси у електронској форми захтеве за преузимање финансијских обавеза; изађује, оверава као извршилац и подноси захтеве за плаћање; обавља и друге послове по налогу директора. Одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство;

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

Члан 16.

7. СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља мање сложене опште и правне послове у области радних односа који се односе на расписивање огласа за пријем у радни однос; припрема решења из радних односа; припрема и доставља надлежним службама потребну документацију за ангажована лица по уговорима; припрема предлоге уговора; учествује у изради извештаја; учествује у поступцима јавних набавки за потребе Службе; учествује у раду комисија и сачињава записнике; обавља и друге мање сложене послове по налогу директора. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких процедуралних или техничких проблема.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама правних наука у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или стечено високо образовање у области правних наука на студијама првог степена (основне академске студије) и најмање четири

године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану.

Члан 17.

8. ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља административне и оперативне послове за потребе Службе; обавља финансијско-материјалне послове припреме и извршења финансијског плана и вођења пословних књига; учествује у припреми табеларних прегледа за припрему и извршење финансијског плана; учествује у припреми статистичке обраде података; обавља канцеларијске и послове пријема, завођења, распоређивања, отпремања, чувања и архивирања аката и предмета за потребе Службе; води евиденције о материјалима и предметима које Служба обрађује, о присутности запослених у Служби и друге неопходне евиденције; организује умножавање материјала, обавља послове у вези са набавком канцеларијског материјала, обезбеђује службено возило за потребе Службе; по потреби куца, прекуцава и срањује текстове, обавља послове доставе за потребе Службе; обавља техничке и друге рутинске послове, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци по налогу директора. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца;

Услови: завршена средња школа; најмање три године радног стажа на административним пословима; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

III ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Директор ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

Важећа решења о распоређивању и утврђивању звања запослених остају на снази до доношења нових решења.

Члан 19.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби за реализацију програма привредног развоја Аутономне покрајине Војводине, број:123-021-69/2012-02 од 28.09.2012.

године, на који је Влада Аутономне Покрајине Војводине дала сагласност решењем број 021-69/2012 од 17.10 2012. године.

Члан 20.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе.

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
Служба за реализацију програма развоја
Аутономне покрајине Војводине
Број: 123-021-11/2015
Дана: 18.02.2015. године
Нови Сад

ДИРЕКТОР

Дијана Бенка Росић

САГЛАСНОСТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ ДАТА РЕШЕЊЕМ БРОЈ: 021-11/2015 ОД 18.03.2015. ГОДИНЕ

ДОКУМЕНТАЦИОНА ОСНОВА

за израду Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине

1. ПРЕГЛЕД ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УТВРЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ СЛУЖБЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА РАЗВОЈА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

1. Одлука о Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ", број 51/2014),
2. Закон о буџетском систему („Сл. Гласник РС", бр. 54/09, 73/10, 101/10 и 101/11 93/2012, 62/2013,-испр. и 108/2013),
3. Закон о рачуноводству („Сл. Гласник РС", бр. 62/2013),
4. Закон о ревизији („Сл. Гласник РС", бр. 62/2013),
5. Закон о јавним набавкама („Сл. Гласник РС", бр. 124/2012,
6. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја ("Службени гласник РС", број 120/2004, 54/2007 и 104/2009, 36/2010).
7. Уредба о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006)
8. Уредба о поступку за прибављање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава („Службени гласник РС", бр. 113/201321/2014, 66/2014, и 118/2014),
9. Правилник о форми и садржини плана набавки и извештаја о извршењу плана набавки („Службени гласник РС", бр.29/13),
10. Правилник о садржини акта којим се ближе уређује поступак јавне набавке унутар наручиоца („Службени гласник РС", бр. 106/2013),
11. Уредба о канцеларијском пословању органа државне управе ("Службени гласник РС", бр.80 /1992),
12. Упутство за израду и објављивање информатора о раду државног органа ("Службени гласник РС", број 68/2010
13. Статут Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ", бр. 20/2014),
14. Покрајинска скупштинска одлука о буџету Аутономне Покрајине Војводине за 2015. годину („Сл. лист АПВ", бр. 53/2014),
15. Покрајинска скупштинска одлука о Покрајинској влади („ Сл. лист АПВ", бр 37/2014),
16. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АПВ", број 37/2014),
17. Пословник о раду Покрајинске владе („Сл. лист АПВ", број 52/2014),
18. Покрајинска уредба о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Сл. лист АПВ", бр.24/2012, 35/2102,16/2014, 40/2014 и 1/2015),
19. Покрајинска уредба о платама, накнади трошкова, отпремнини и другим примањима постављених и запослених лица у опрганима АПВ („Сл. лист АПВ", бр.27/2012, 35/2012, 9/2013, 16/2014, 40/2014 и 1/2015)
20. Покрајинска уредба о оцењивању и напредовању запослених („Сл. лист АПВ", бр.2/2013),
21. Одлука о кодексу понашања у покрајинским органима („Сл. лист АПВ", бр.9/2013),
22. Упутство о организацији и рачуноводственом обухватању пописа имовине и обавеза буџетских корисника укључених у консолидовани рачун трезора Аутономне покрајине Војводине и средстава јавне својине Аутономне покрајине Војводине дате на коришћење другим правним лицима („Сл. лист АПВ", број 49/2014 и 51/2014).

2. ВРСТА ПОСЛОВА КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У СЛУЖБИ

У оквиру Службе обављају се нормативно-правни, финансијско -материјални, стручно оперативни и административни послови неопходни за рад Службе.

У области нормативно-правних послова, обављају се најсложенији нормативно правни и аналитички послови. Припремају се предлози одлука и уговора, извештаји, информације, информатори, спроводе поступци јавних набавки, расписују конкурси, дају мишљења, доносе решења и друга акта из делокруга Службе.

У области финансијско-материјалних послова обављају се послови израде финансијског плана Службе; извештаја о извршењу финансијског плана; давања мишљења; израде финансијске документације за реализацију јавних набавки и конкурса; припремају се захтеви за одобрења плаћања финансијских обавеза (ЗПО); припремају се захтеви за плаћање (ЗП); решења за исплату истих, као и захтеви за исплату из средстава текуће буџетске резерве и остали материјално-финансијски извештаји.

У области стручно оперативних и административних послова обављају се документациони, статистичко евиденциони административни и други послови везани за рад Службе.

3. ОБИМ ПОСЛОВА

Обим послова исказаних у Документационој основи за израду овог Правилника, односи се на период 01.01.2014.-31.12.2014.године:

Нормативно – правни послови

Обављени су следећи послови у 2014. години:

- Израда предлога Одлуке о служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине;
- Учествовање и изради предлога Одлуке о образовању Координационог тела за реализацију програма развоја АП Војводине;
- Обављање општих правних послова у области радних односа и израда аката о појединачним правима из радних односа запослених у Служби;
- Вођење евиденција о присутности, о прековременим сатима запослених у Стручној служби и о стручној литератури која се набавља за потребе стручног усавршавања запослених;
- Послови у вези са спровођењем поступка јавних набавки за потребе Службе;
- Административни и оперативни послови за потребе Координационог тела за реализацију програма развоја АП Војводине.
- Спроведене су 22 набавке и то: 13 набавки по процедурама уговарања помоћи Европске уније трећим земљама- ПРАГ процедурама и девет набавки, по Закону о јавним набавкама, испод доњег лимита за јавне набавке.
- Закључено је 339. уговора са правним лицима и физичким лицима-полазницима обука, у оквиру реализације Пројекта Иновативни систем за унапређење знања и вештина –Знање свима;
- Израђено је 351 решење из надлежности Службе;
- Дато је 25 мишљења и прибављено 41 мишљење од покрајинских органа;
- Припремљено је и упућено путем е-Documentusa Покрајинској влади 20 материјала, ради разматрања и давања сагласности, односно доношења решења и других аката;
- Примљено је уведено у књиге укупно 374 разних дописа извештаја и информација.
- Послато је 365 разних дописа (захтеви, одговори, информације);

- За потребе Координационог тела за реализацију програма развоја АП Војводине припремљени су и послати позиви и сачињени записници са пет седница наведеног Координационог тела.

Материјално - финансијски послови

Сачињени су следећи материјали са документационом основом – табеларни прилози у 2014. години:

- Извештај комисије Стручне службе за реализацију програма привредног развоја АП Војводине о попису новчаних средстава, потраживања и попису обавеза на дан 31.12.2013.године;
- Предлог Финансијског плана Стручне службе за реализацију програма привредног развоја АП Војводине за 2015.годину;
- Извештај о извршењу финансијског плана Стручне службе за реализацију програма привредног развоја АП Војводине за период јануар-децембар 2013.године;
- Извештај о извршењу финансијског плана Стручне службе за реализацију програма привредног развоја АП Војводине за период јануар-март 2014. године;
- Извештај о извршењу финансијског плана Стручне службе за реализацију програма привредног развоја АП Војводине за период јануар-јуни 2014. године;
- Извештај о извршењу финансијског плана Стручне службе за реализацију програма привредног развоја АП Војводине за период јануар-септембар 2014. године;
- Предлог за измене и допуне Финансијског плана Стручне службе за реализацију програма привредног развоја АП Војводине за 2014.годину-ребаланс буџета АП Војводине у октобру 2014.године;
- Припремљени квартални планови за извршење финансијског плана Стручне службе за реализацију програма привредног развоја АП Војводине у 2014.години;
- Припремљен план набавки Стручне службе за реализацију Програма привредног развоја АП Војводине за 2014.години;
- Сачињени и достављени тромесечни извештаји о закљученим уговорима у поступцима јавних набавки;
- Припремљено шест захтева упућених Покрајинском секретаријату за финансије за преусмерење апропријација утврђених Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2014.годину,
- Припремљено 10 захтева упућених Покрајинском секретаријату за финансије за измену кварталног финансијског плана Стручне службе за реализацију програма привредног развоја АП Војводине за 2014.годину;
- Припремљено 46 захтева упућених Народној банци у Београду за конверзију донаторских средстава
- Припремљен 91 захтев упућен Министарству финансија, Пореској управи у Београду за ослобођење од плаћања пореза на додату вредност за набавку добара, услуга и радова финансираних из донаторских средстава;
- Припремљено 268 електронских захтева за одобравање плаћања финансијских обавеза до 31.12.2014. године-(ЗПО обрасци);
- Извршена је припрема, контрола, реализација и евидентирање документације у вези реализације свих финансијских обавеза из делокруга Службе, укупно 240 захтева за плаћање (ЗП образац) и 185 одобрења за плаћање из средстава донације до 31.12.2014. године.

У 2014. Години Служба је обавља и послове везане за финансирање и праћење реализације активности правних лица насталих на основу Програма привредног развоја Аутономне

Покрајине Војводине за период 2004-2012. Године, а на основу њихових годишњих програма рада и то:

- Фонд за подршку инвестиција у Војводини («Vojvodina Investment Promotion – VIP»),
- Едукативи центар за обуке у професионалним и радним вештинама, Нови Сад,
- Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију, Нови Сад,
- Друштво са ограниченом одговорношћу Пословни инкубатор Зрењанин “Business incubator Zrenjanin”,
- Друштво са ограниченом одговорношћу Пословни инкубатор Суботица “Szabadkai üzleti inkubátor - Business incubator Subotica”,
- Poslovni inkubator Novi Sad- Business incubator Novi Sad Društvo sa ograničenom odgovornošću Novi Sad и
- Пословни инкубатор доо “Üzleti inkubátor KFT“Сента – Zenta.

Служба је на основу закључених уговора о преносу средстава из буџета АП Војводине за 2014. Годину, пратила наменски утрошак пренетих средстава наведених седам правних лица, од којих су два индиректна буџетска корисника (Едукативи центар за обуке у професионалним и радним вештинама, Нови Сад и Информативни центар за пословну стандардизацију и сертификацију), а пет су остали буџетски корисници буџета АП Војводине, која су за правдање средстава доставила потребну, пословну документацију.

Остали развојни Пројекти

Стручна служба за реализацију програма привредног развоја АП Војводине је дана 18. јула 2013. године, закључила Уговор број:6526-00/2011/Grant48 са Аустријском агенцијом за развој/Austrian Development Agency (ADA), коју заступа Имплементациона јединица Аустријске амбасаде у Београду/Implementation Unit of the Austrian Embassy in Belgrade for EU financed Projects за реализацију Пројекта: Иновативни систем за унапређење знања и вештина - знање свима / Innovative system for knowledge and skills improvement-Knowledge to everyone. Пројекат Иновативни систем за унапређење знања и вештина - знање свима, реализује се у оквиру ИПА програма Европске уније под називом :“Социјално економски развој дунавске регије у Србији“.

Буџет Пројекта износи 310.063,90 евра и финансијски је подржан од стране Европске уније и Аустријске развојне агенције.

Циљеви Пројекта су:

- смањење незапослености и стварање могућности за нова запошљавања у АП Војводини, посебно у областима туризма, обраде хране и занатства,
- развој нових програма обуке,
- обука 590 незапослених лица из осам области,
- развој система за учење на даљину који ће бесплатно бити доступан свим незапосленим лицима.

Постигнути резултати Пројекта „Знање свима“ у 2014. години:

- укупно **644 незапослена лица** учествовало је на обукама из осам области и то: обука за куваре, обука за пекаре, обука за посластичаре, обука за израду сувенира и рукотворина, обука из предузетништва и иновација, обука из маркетинга, менаџмента и пословања у туризму, обука из енглеског језика, обука из немачког језика,
- **развијено је шест нових програма обуке** и израђени су приручници,

- снимљено је **56 сати материјала, односно 168 наставних јединица** ради постављања на платформу за учење на даљину,
- развијена је платформа за учење на даљину,
- организовано је **12 презентација** Пројекта, у циљу промције резултата Пројекта као и успостављања комуникације са циљним групама и целокупном јавношћу,
- уприличено је пет сусрета послодаваца са полазницима обука из области кулинарства,
- **53 послодавца** је у директним разговорима са полазницима обука, разговарало о могућности њиховог запошљавања,
- од незапослених лица која су учествовала на обукама, **након завршене обуке, 102 лица се запослило код послодаваца, а 22 је основало сопствене предузетничке радње** уз подршку Покрајинског секретаријата за привреду, запошљавање и равноправност полова, који је доделио подстицајна средства,
- израђена је **ВЕБ** страница Пројекта, као и промотивни материјал.

Све активности и догађаје који су организовани у домену видљивости Пројекта, пропратили су локални и регионални штампани и електронски медији, а резултати се могу видети на сајту Пројекта „Знање свима“ - www.znanjesvima.rs. Одржано је више састанака са донаторима, партнерима на Пројекту, члановима управног одбора и Пројектог тима.

Значај Пројекта „Знање свима“ огледа се у развоју система за учење на даљину који ће остати доступан за коришћење и након завршетка Пројекта, а то ће омогућити бесплатно стицање знања и вештина за сва незапослена лица како би се постигао свеобухватан циљ-стварање нових могућности за запошљавање.

Стручно оперативни и административни послови

У Служби се воде евиденције, експедује документација, припремају извештаји и информације о раду Стручне службе, обављају административни и канцеларијски послови архивира пословна документација и остало.

4. РАЗЛОЗИ И ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРЕДЛОГА ЗА ИЗМЕНУ ПОСТОЈЕЋЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ, ОДНОСНО ПРЕДЛОГА ЗА НОВУ ОРГАНИЗАЦИЈУ

Покрајинска влада на седници одржаној дана 10.12.2014. године донела је Одлуку о Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АПВ“, број 51/2014).

Чланом 1. Наведене Одлуке о Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине предвиђено је да Стручна служба за реализацију програма привредног развоја Аутономне Покрајине Војводине образована Одлуком о Стручној служби за реализацију програма привредног развоја Аутономне Покрајине Војводине («Службени лист АПВ», број 31/2004, 20/2007, 4/2010 и 2/2013), наставља да ради под називом Служба за реализацију програма развоја Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту:Служба).

Чланом 9. Одлуке предвиђено је да директор Службе донесе Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби у року од 30 дана од ступања на снагу Одлуке, те се овим Правилником и реализује преузета обавеза.

Овим Правилником није мењана постојећа организација Службе. Служба је и даље организована као јединствена организациона целина.

Предложеним правилником извршено је усклађивање звања и занимања запослених, са звањима и условима за стицање звања утврђеним у Покрајинској уредби о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ", број 24/2012, 35/2012, 16/2014, 40/2014 и

1/2015), као и усклађивање са Одлуком о Покрајинској влади ("Службени лист АПВ", број 37/2014).

5. ЗАХТЕВАНИ БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У СЛУЖБИ

За несметану реализацију утврђене програмске активности, преузетих обавеза, обима послова, обједињавања сродних послова и ефикасног функционисања Службе, Правилником је предвиђено осам (8) запослених.

Структура захтеваног броја запослених је следећа:

1. Директор,
2. Самостални стручни сарадник I за нормативно -правне и опште правне послове
3. Самостални стручни сарадник II за координирање и праћење реализације програма и пројеката
4. Самостални стручни сарадник II за финансијске и студијско аналитичке послове
5. Самостални стручни сарадник за финансијске послове и праћење реализације програма
6. Самостални стручни сарадник за финансијско – материјалне послове
7. Стручни сарадник за опште и правне послове и
8. Виши референт за финансијске и административне послове

6. ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПОТРЕБА ЗА НАВЕДЕНИМ БРОЈЕМ ЗАПОСЛЕНИХ

Предлогом Правилника о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места у Служби, утврђена је потреба за осам (8) запослених. Наведени број запослених је минималан за несметану реализацију послова и задатака из делокруга Службе. Такође, процењујемо да је предложени број запослених, неопходан за реализацију утврђених програмских активности, преузетих обавеза, обједињавања сродних послова и ефикасног функционисања Службе. Предлогом Правилника о унутрашњој организацији и ситематизацији радних места у Служби, укупан број извршилаца је повећан са шест на осам. Попуњавање наведених радних места је неизвесно с обзиром на обавезу прибављања сагласности од Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање код корисника јавних средстава.

7. ПРОЦЕНА ФИНАНСИЈСКИХ ЕФЕКТА

Унутрашња организација и систематизација радних места утврђена овим предлогом правилником, а који проистиче из потребе да се послови Службе обављају стручно и ефикасно, неће угрозити исплату средстава планираних за плате у Служби.

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету АП Војводине за 2015. Годину, укупна новчана средства за плате предвиђене на разделу 17. Служба за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине и планирана Финансијским планом Службе за 2015. годину износе 9.847.449,88 динара (економска класификација 411 и 412).

За реализацију наведене систематизације Финансијским планом Службе за 2015. годину, обезбеђена су средства за плате, те нису потребна додатна средства.

Директор

Дијана Бенка Росић