



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

## Покрајинска влада

Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад  
Т: +381 21 487 42 60 F: +381 21 456 079

БРОЈ: 021-122/2016

ДАТУМ: 25. новембар 2016. године

На основу чл. 35. и 36. став 6 Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/2014),

Покрајинска влада на седници одржаној 25. новембра 2016. године, донела је

### РЕШЕЊЕ

Даје се сагласност на Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број: 123-021-122/2016, који је донео директор Службе за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, 22. новембра 2016. године.

#### Доставити:

1. Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине
2. Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице
3. Покрајинском секретаријату за финансије
4. Секретаријату Покрајинске владе
5. Служби за управљање људским ресурсима



СЕКРЕТАР  
Покрајинске владе

Татјана Гашовић

**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, новембар 2016. године

На основу члана 197. став 1. Закона о запосленима у територијалним аутономијама и локалним самоуправама („Службени гласник РС“, број 21/2016) и члана 6. став 1. Одлуке о Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 51/2014) 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**

**Члан 1.**

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Служба), начин руковођења, начин сарадње са другим органима и организацијама; број службеника на положају и опис њихових послова; број радних места извршилаца по сваком звању, називи радних места, описи послова радних места и звања, у које су радна места разврстана; потребан број службеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту.

**Члан 2.**

**ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА**

**I Приказ радних места службеника на положају:**

Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број службеника
1.	Директор	1	1

**II Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:**

Ред. бр.	Назив радног места	Број систематизованих радних места	Број службеника
1.	Виши саветник	1	1
2.	Самостални саветник	1	1
3.	Саветник	2	2
4.	Виши референт	1	1

<b>УКУПНО: I + II</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
-----------------------	----------	----------

## **УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 3.**

Унутрашња организација садржи:

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

Служба је организована као јединствена организациона јединица.

### **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; 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.

### **РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИОЦА И ЗАПОСЛЕНИХ**

### **Члан 5.**

Директор Службе је службеник на положају у првој групи.  
Директор Службе организује рад и руководи радом Службе.  
Директора Службе, у његовој одсутности, замењује запослени кога 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 Службе може образовати сталне или повремене стручне комисије и радне групе.

### СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 8.

У Служби је систематизовано 6 радних места:

- 1 службеник на положају у првој групи и
- 5 службеника извршилаца и то: 1 виши саветник, 1 самостални саветник, 2 саветника и 1 виши референт.

Укупан број систематизованих радних места је 6, са 6 службеника.

#### Службеник на положају

#### Члан 9.

##### 1. ДИРЕКТОР

- Положај у првој групи -

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** 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:** стечено високо образовање у области економских или правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије или права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

#### Службеници извршиоци

#### Члан 10.

##### 2. Радно место за нормативно – правне и опште правне послове

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Обавља најсложеније нормативно-правне и опште правне и послове из делокруга рада Службе који захтевају стваралачке способности, предузимљивост и висок степен стручности и самосталности; 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, води записник на отварању понуда, припрема предлог одлука о додели уговора 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 предлоге мишљења на акте о систематизацији индиректних буџетских корисника из надлежности Службе, као и предлоге решења и дописа на финансијске планове, програме рада, извештаје о пословању и завршне рачуне правних лица из надлежности Службе и исте доставља еDocumentusом 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; припрема позиве, доставља материјале члановима Координационог тела и води записнике на седницама Координационог тела за реализацију Програма развоја АП Војводине за период 2014-2020.године; учествује у изради стратегија и интерних процедура финансијског управљања и контрола у Служби; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима управе и органима јединица локалне самоуправе, донаторима и осталим субјектима у циљу реализације послова из надлежности Службе; обавља и друге послове по налогу директора. Самосталност у раду и у одлучивању о најсложенијим стручним питањима ограничена је једино општим усмерењима руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање у области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; пробни рад у трајању од шест месеци; положен државни стручни испит; положен испит за службеника за јавне набавке; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

#### Члан 11.

### 3. Радно место за финансијске и студијско аналитичке послове

**Звање:** Самостални саветник

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Самостално обавља сложене 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 на финансијске планове, програме рада и извештаје о пословању и завршне рачуне правних лица из надлежности Службе; обавља послове обраде и пријављивања државне помоћи за правна лица из надлежности Службе; сачињава годишње статистичке извештаје о подацима из завршног рачуна Службе; подноси захтеве за исплату



средстава из текуће буџетске резерве; израђује стручне анализе о материјално-финансијском пословању и саставља рачуноводствене извештаје; учествује у спровођењу поступака јавних набавки; учествује у раду комисија; сачињава годишњи извештај о попису обавеза и потраживања; припрема финансијску документацију за реализацију активности из донаторских средстава; припрема за информатор о раду Службе податке који се односе на финансијски план, план јавних набавки, извештај о извршењу јавних набавки, државну помоћ и донације; учествује у изради стратегија и интерних процедура финансијског управљања и контрола у Служби; обавља и друге послове по налогу директора. Одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената. Самосталност у раду и у одлучивању ограничена је једино општим усмерењима и општим упутствима руководиоца.

**Услови:** стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; пробни рад у трајању од шест месеци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

#### Члан 12.

#### 4. Радно место за финансијске послове и праћење реализације програма

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Обавља сложене финансијске послове и послове на праћењу реализације Програма који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада поступака или стручних техника уз повремен надзор директора Службе; прати реализацију уговорених обавеза, односно наменски утрошак буџетских средстава индиректних буџетских корисника и осталих буџетских корисника, из надлежности Службе; учествује у припреми финансијског плана Службе и извршења истог; израђује кварталне планове; контролише и уноси податке у централни регистар запослених; врши унос и промену плана извршења буџета АП Војводине и промену апропријације; овлашћен је да подноси електронске пореске пријаве; контролише и доставља Покрајинском секретаријату за финансије образце везане за: број запослених, плате, кредитно задужење, самостално инвестирање, издвајање за поплављена подручја и друге образце за кориснике буџетских средстава 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; 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; учествује у изради интерних процедура финансијског управљања и контрола; обавља и друге послове по налогу директора. Одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

**Услови:** стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким



струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три година радног искуства у струци; знање енглеског језика; пробни рад у трајању од шест месеци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

#### Члан 13.

##### 5. Радно место за финансијско - материјалне послове

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Обавља сложене финансијско - материјалне послове из делокруга Службе који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада поступака или стручних техника уз повремен надзор директора Службе; учествује у припреми годишњег финансијског плана; израђује периодичне и годишње извештаје о извршењу финансијског плана и израђује завршни рачун; 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; израђује, оверава као извршилац и подноси захтеве за плаћање; учествује у изради стратегија и интерних процедура финансијског управљања и контрола у Служби; обавља и друге послове по налогу директора. Одговара за потпуност, истинитост, рачунску тачност и законитост обрачуна, извештаја и других финансијских докумената а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и помоћи руководиоца кад решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

**Услови:** стечено високо образовање у области економских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три година радног искуства у струци; пробни рад у трајању од шест месеци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

#### Члан 14.

##### 6. Радно место за финансијске и административне послове

Звање: Виши референт

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** 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; обавља послове координације креирања садржаја за web презентацију Службе, доставља документацију ради објаве на web презентацији и обавља послове контроле објављених докумената на web презентацији Службе; поставља садржаје на web презентацију Програма развоја АП Војводине и web презентацију буџета АП Војводине; учествује у припреми статистичке обраде података; обавља канцеларијске послове 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 савњаје 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, одговорна је за одржавање web презентације Службе, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца;

**Услови:** стечено средње образовање у четворогодишњем трајању; положен државни стручни испит; најмање пет године радног искуства у струци; пробни рад у трајању од шест месеци; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

#### Члан 15

Директор Службе може да прими у радни однос на одређено време приправнике за стручно оспособљавање.

### ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 16.

Директор Службе ће до 1. децембра 2016. Године донети решења о распоређивању службеника.

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

#### Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број:123-021-29/2016 од 23.03.2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-29/2016 од 8.04.2016. године

#### Члан 18.

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- 122/2016  
Дана:22.11.2016. године  
Нови Сад

На овај Правилник Покрајинска влада је на седници одржаној дана 25.11.2016. године дала сагласност решењем број: 021-122/2016 .

