

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  
(ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ)

НОВИ САД, март 2023. године

На основу члана 47. и 58. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС”, бр. 21/16, 113/17, 95/18, 114/21, 113/17 - др. закон, 95/18 - др. закон, 86/19 - др. закон, 157/20 - др. закон и 123/21 - др. закон), члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ” бр. 37/14, 54/14 - др. одлука, 37/16, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21) 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, укупан број радних места у Служби, назив радног места 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 друга питања која се односе на рад и организацију Службе.

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

Члан 3.

**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
2.	Самостални саветник за финансијске и студијско аналитичке послове	1	1
3.	Саветник за финансијске послове и праћење реализације програма	1	1

4.	Саветник за финансијске и материјалне послове	1	1
5.	Саветник за финансијске и административне послове	1	1
<b>УКУПНО: I+II</b>		<b>5</b>	<b>5</b>

## УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

### Члан 4.

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 5.

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 2023-2030. 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.

Служба обавља и друге послове које јој повери Покрајинска влада и послове који су одређени законом или другим прописом.

## РУКОВОЂЕЊЕ, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИОЦА И ЗАПОСЛЕНИХ

### Члан 6.

Директор Службе, руководи Службом, представља Службу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, усклађује рад унутар Службе, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

Директора Службе, у његовој одсутности, замењује запослени кога он овласти.

#### Члан 7.

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 8.

Службеник, који је у радном односу на неодређено време дужан је да има положен државни стручни испит.

Службеник из става 1. овог члана коме пробни рад није обавезан у складу са законом, а нема положен државни стручни испит, полаже државни стручни испит у року од шест месеци од дана заснивања радног односа.

#### Члан 9.

Службеник у Служби је дужан да у обављању послова свог радног места израђује процедуре за послове свог радног места, води интерну евиденцију предмета за који је задужен, прати реализацију истих, информише непосредног руководиоца о реализацији тих предмета и по окончању поступка обавља послове архивирања предмета у складу са прописима о канцеларијском пословању.

#### Члан 10.

У Службу може да се прими у радни однос на одређено време приправник, за оспособљавање за обављање послова из делокруга Службе, на радна места за која је утврђено најниже звање у оквиру одговарајућег степена стручне спреме.

#### Члан 11.

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 12.

У Служби је систематизовано 5 радних места:

- 1 службеник на положају у првој групи и
- 4 службеника извршиоца и то: 1 самостални саветник и 3 саветника.

Укупан број систематизованих радних места је 5, са 5 службеника.



## СЛУЖБЕНИК НА ПОЛОЖАЈУ

### Члан 13.

#### 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ИЗВРШИЛАЧКА РАДНА МЕСТА

### Члан 14.

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

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Самостално обавља сложене финансијске и стручно-оперативне 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

#### Члан 15.

### 3. 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 поплаћена 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## Члан 16.

### 4. Радно место за финансијске и 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, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## Члан 17.

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

**Звање: Саветник**

Број извршилаца: 1

**Опис послова:** Обавља сложене финансијско - материјалне и административно - оперативне послове за потребе Службе, уз повремени надзор непосредног руководиоца; обавља финансијско - материјалне послове припреме и извршења финансијског плана и вођења пословних књига, учествује у припреми табеларних прегледа за припрему и извршење финансијског плана Службе и друге прецизно одређене, али сложене послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника, пружа стручна подршка службеницима који раде послове у вишим звањима; 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 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, стручној



литератури 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 сравњује текстове, обавља послове доставе за потребе Службе; обавља и друге послове, по налогу директора. Запослени је одговоран за благовремено, законито и правилно обављање послова, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

**Услови:** високо образовање стечено 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 у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, основни ниво оспособљености за рад на рачунару, пробни рад од шест месеци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за обављање послова радног места.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 18.

Обрасци компетенција су саставни део овог правилника.

### Члан 19.

По ступању на снагу овог правилника, у року од 30 дана, службеници ће се распоредити на радна места утврђена овим правилником.

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

### Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе:

- Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број: 123-021-122/2016 од 22.11.2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-122/2016 од 25.11.2016. године;

- Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број: 123-021-12/2018 од 22.01.2019. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-12/2018 од 07.02.2018. године;

- Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број: 123-021-12/2018 од 21.12.2018. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-12/2018 од 03.01.2019. године;

- Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, број: 123-021-2/2020 од 14.01.2020. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност решењем број 021-2/2020 од 22.01.2020. године.



Члан 21.

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: 123-021-36/2022  
Дана: 26.09.2022. године  
Нови Сад



На овај Правилник Покрајинска влада је на седници одржаној дана 23. новембра 2022. године дала сагласност решењем 127 БРОЈ: 021-36/2022.

На Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине, Покрајинска влада је на седници одржаној дана 25. јануара 2023. године дала сагласност решењем 127 БРОЈ: 112-63/2023.