

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, децембар 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, 123/21 - др. Закон и 92/23), 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 и 44/2023) 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 – руководилац Групе	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
УКУПНО: I + II		5	5

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.

За обављање послова из делокруга Службе образује се унутрашња организациона јединица - Група (Г1).

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.

ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ

Члан 6.

У оквиру унутрашње организационе јединице - Групе (Г1) обављају се сложени финансијски и стручно - оперативни послови из делокруга Службе, послови на праћењу реализације Програма који су најчешће прецизно одређени и подразумевају примену утврђених метода рада поступака или стручних техника уз повремен надзор директора Службе, и то: припрема и предлог годишњег финансијског плана и измене истог; припрема и предлог плана набавки и достављање кварталних и годишњих извештаја о јавним набавкама; припрема нормативних аката из области финансија и буџетског рачуноводства из делокруга Службе; припрема мишљења на финансијских планова, програма рада и извештаје о пословању и

завршних рачуна правних лица из надлежности Службе; послови обраде и пријављивања државне помоћи за правна лица из надлежности Службе; годишњи статистички извештаји о подацима из завршног рачуна Службе; захтеви за исплату средстава из текуће буџетске резерве; израда стручних анализа о материјално - финансијском пословању и састављање рачуноводствених извештаја; спровођење поступака јавних набавки; организовања и рада комисија; годишњег извештаја о попису обавеза и потраживања; припреме финансијске документације за реализацију активности из донаторских средстава; израде стратегија и интерних процедура финансијског управљања и контрола у Служби; праћење реализације уговорених обавеза, односно наменског утрошка буџетских средстава индиректних буџетских корисника и осталих буџетских корисника, из надлежности Службе; припреме финансијског плана Службе и извршења истог; израде кварталних планова; контрола и унос података у централни регистар запослених; унос и промена плана извршења буџета АП Војводине и промену апропријације; подношење електронске пореске пријаве; контрола и достава 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; контрола повраћаја у буџет остатка буџетских средстава правних лица из надлежности Службе; извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Службе; попуњавање евиденционих картона запослених и вођење евиденција стручног усавршавања запослених; спровођења поступака јавних набавки; комисија; припрема неопходних извештаја и информација о реализацији Програма у сарадњи са покрајинским секретаријатима, донаторима и другим субјектима укљученим у реализацију Програма; израде интерних процедура финансијског управљања и контрола; израде периодичних и годишњих извештаја о извршењу финансијског плана и израде завршног рачуна; припреме и израде документационе основе за реализацију финансијских обавеза Службе; извршавања финансијских обавеза из делокруга рада Службе односно вођења пословних књига и рачуноводствених исправа Службе и усклађивања истих са главном књигом трезора; вођења пословних књига основних средстава Службе; подношења електронских пореских пријава Пореској управи; израда и подношење у електронској форми захтева за преузимање финансијских обавеза; израда, овера и подношење захтева за плаћање; учешћа у изради стратегија и интерних процедура финансијског управљања и контрола у Служби.

У оквиру унутрашње организационе јединице обављају се и други послови по налогу директора, послови 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, информисе 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 извршилаца и то: 1 самостални саветник - руководилац групе 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 – Руководилац групе

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Управља задацима, информацијама и остваривању резултата. Оријентација ка учењу и променама, као и изградњи и одржавању професионалних односа. 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, 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: Благовремено прикупља и користи релевантне информације из различитих извора. Управља задацима и остваривању резултата. Гради и одржава професионалне односе. 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, 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: Благовремено прикупља и користи релевантне информације из различитих извора. Управља задацима и остваривању резултата. Гради и одржава професионалне односе. 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, 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: Успешно организује информације, базе података и других докумената. Успешно планира и организује сопствени рад. Гради и одржава професионалне односе. Обавља сложене финансијско - материјалне и административно - техничке 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 Службе и друге прецизно одређене, али сложене послове у којима се применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника; 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; овлашћена је за израду, ажурирање и објављивање информатора о раду Службе у јединственом информационом систему информатора о раду; администратор еПисарнице; 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 срањује 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.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

ПРАВНИ ОСНОВ

Основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине садржан је у члановима 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), који прописују да се радна места службеника, услови за рад на њима, потребне компетенције и број службеника одређују Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, те да се радна места и њихово разврставање по звањима уређују Правилником, да се Правилником утврђују радна места и њихови описи, звања у којима су радна места разврстана, потребан број извршилаца за свако радно место, врста и ниво образовања, државни стручни испит, односно посебан стручни испит, радно искуство у струци, потребне компетенције за обављање послова радног места, као и други услови за рад на сваком радном месту, члану 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), којим је прописано да се унутрашње уређење органа покрајинске управе уређује правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, да га доноси покрајински секретар, а у покрајинској посебној управној организацији директор и да ступа на снагу давањем сагласности од стране Покрајинске владе и члану 6. Одлуке о Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 37/14 и 44/23) којим је прописано да Службом руководи директор, да директор представља Службу, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима запослених, те у члану 10. Одлуке о Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине који прописује да се на организацију и рад Службе у погледу овлашћења и одговорности директора, као и у погледу права, обавеза и одговорности запослених лица, примењују прописи који важе за покрајинске органе управе.

РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Служби за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине сачињен је у складу са Кадровским планом Службе за реализацију програма развоја Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину. Разлог доношења новог Правилника је усклађивање са новом унутрашњом организацијом Службе у оквиру које је, за обављање послова из делокруга Службе, сада образована унутрашња организациона јединица - Група (Г1). Сагласно тој новој унутрашњој организацији, самостални саветник за финансијске и студијско аналитичке послове постаје руководиоцац Групе.

ПРОЦЕНА ПОТРЕБНИХ СРЕДСТАВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

За спровођење овог акта обезбеђена су средства у буџету Аутономне покрајине Војводине за 2024. годину. Укупна маса средстава за плате, додатке, накнаде за запослене и социјалне доприносе на терет послодавца на нивоу Службе за 2024. годину износи 12.497.780,40 динара (функционална класификација 411 - општи економски и комерцијални послови).