

## POKRAJINSKA UREDBA

### O UTVRĐIVANJU ZVANJA I ZANIMANJA ZAPOSLENIH U POKRAJINSKIM ORGANIMA I O NAČELIMA ZA UNUTRAŠNJU ORGANIZACIJU I SISTEMATIZACIJU RADNIH MESTA

("Sl. list AP Vojvodine", br. 24/2012, 35/2012, 16/2014, 40/2014, 1/2015 i 20/2015)

#### I OSNOVNE ODREDBE

Predmet pokrajinske uredbe

##### Član 1

Ovom pokrajinskom uredbom utvrđuju se zvanja i zanimanja zaposlenih u organima pokrajinske uprave, Službi Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine, Sekretarijatu Pokrajinske vlade, Pravobranilaštvu Autonomne pokrajine Vojvodine, te u službama i upravama koje osniva Pokrajinska vlada (u daljem tekstu: pokrajinska uprava), razvrstavaju se imenovana i postavljena lica po grupama i utvrđuju se načela za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta, način pripreme i donošenja pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta (u daljem tekstu: pravilnik o sistematizaciji), ako drugim pokrajinskim propisom nije drugačije uređeno.

##### Član 2

Imenice koje se u ovoj pokrajinskoj uredbi koriste pri označavanju zvanja i zanimanja u muškom rodu, istovremeno podrazumevaju imenice u ženskom rodu.

Imenice koje označavaju službene pozicije i funkcije u pokrajinskoj upravi, koriste se u obliku koji izražava pol lica koje je njihov nosilac.

#### II ZVANJA I ZANIMANJA ZAPOSLENIH U POKRAJINSKOJ UPRAVI

##### Član 3

Zaposleni u pokrajinskoj upravi može steći zvanje utvrđeno zakonom i ovom pokrajinskom uredbom.

Zvanja izražavaju stručna svojstva zaposlenog lica i njegovu osposobljenost za poslove određenog stepena složenosti.

Opšti i posebni uslovi za sticanje zvanja u organu pokrajinske uprave utvrđuju se zakonom i ovom pokrajinskom uredbom.

Zanimanja u pokrajinskoj upravi utvrđuju se za zaposlene sa odgovarajućom školskom spremom, i za njih se ne utvrđuju zvanja.

#### Član 4

Zaposleni u pokrajinskoj upravi može steći sledeća zvanja:

1. u okviru visoke školske spreme: samostalni stručni saradnik, viši stručni saradnik, stručni saradnik, viši saradnik i saradnik;
2. u okviru srednje školske spreme: viši referent i referent.

#### Član 5

Zvanja u okviru visoke školske spreme stiču se pod sledećim uslovima:

- Zvanje samostalnog stručnog saradnika I može steći zaposleni s visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, koji ima najmanje pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit, a stručno je osposobljen da obavlja najsloženije poslove u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, stručne tehnike, odnosno utvrđeni postupci, koji su najčešće precizno određeni. Odgovoran je za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog

rukovodioca i njegovom pomoći, kada rešavanje složenih stručnih problema zahteva dodatno znanje i iskustvo.

- Zvanje samostalnog stručnog saradnika II može steći zaposleni s visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, koji ima najmanje pet godina radnog staža u struci i položen državni stručni ispit, a stručno je osposobljen da obavlja složenije poslove u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, stručne tehnike, odnosno utvrđeni postupci, koji su najčešće precizno određeni. Odgovoran je za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovom pomoći, kada rešavanje složenih stručnih problema zahteva dodatno znanje i iskustvo.

- Zvanje samostalnog stručnog saradnika može steći zaposleni s visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu, koji ima najmanje pet godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit, stručno je osposobljen da obavlja složene poslove u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, stručne tehnike, odnosno utvrđeni postupci, koji su najčešće precizno određeni. Odgovoran je za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovom pomoći, kada rešavanje složenih stručnih problema zahteva dodatno znanje i iskustvo.

- Zvanje višeg stručnog saradnika može steći zaposleni s visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i najmanje tri godine radnog staža u struci i položen državni stručni ispit, odnosno osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, koji ima najmanje pet godina radnog staža u struci, položen državni stručni ispit, a stručno je osposobljen da precizno obavlja određene, ali složene poslove u kojima se - primenom utvrđenih metoda rada, postupaka ili stručnih tehnika, pruža stručna podrška zaposlenima koji rade poslove u višim zvanjima. Zaposleni je odgovoran za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških, proceduralnih ili tehničkih problema.

- Zvanje stručnog saradnika može steći zaposleni s visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju

od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i završenim pripravničkim stažom, odnosno s najmanje godinu dana radnog staža u struci i položenim državnim stručnim ispitom, ili s najmanje pet godina radnog staža u pokrajinskoj upravi i položenim državnim stručnim ispitom, ili sa osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova i s najmanje četiri godine radnog staža u struci, položenim državnim stručnim ispitom, ili s najmanje pet godina radnog staža u pokrajinskoj upravi i položenim državnim stručnim ispitom, a osposobljen je da obavlja manje složene poslove sa ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka, u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, postupci ili stručne tehnike. Zaposleni je odgovoran za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim usmerenjima i opštim uputstvima za rešavanje složenijih metodoloških, proceduralnih ili tehničkih problema.

- Zvanje višeg saradnika može steći zaposleni s visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine i s najmanje tri godine radnog staža u struci, položenim državnim stručnim ispitom, koji obavlja precizno određene i manje složene poslove, u kojima se primenjuju utvrđene metode rada, stručne tehnike, odnosno utvrđeni postupci. Zaposleni je odgovoran za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, a samostalnost u radu ograničena je redovnim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim i pojedinačnim uputstvima za rešavanje složenijih rutinskih stručnih problema.

- Zvanje saradnika može steći zaposleni s visokim obrazovanjem na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB bodova, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trajanju do tri godine, sa završenim pripravničkim stažom, položenim državnim stručnim ispitom, ili s najmanje pet godina radnog staža u pokrajinskoj upravi i položenim državnim stručnim ispitom, koji obavlja pretežno rutinske poslove, s brojnim međusobno povezanim različitim zadacima, u kojima se primenjuju jednostavne i precizno utvrđene metode rada i utvrđeni postupci. Zaposleni je odgovoran za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovodioca i njegovim opštim uputstvima.

## Član 6

Zvanja u okviru srednje stručne sprema stiču se pod sledećim uslovima:

- Zvanje višeg referenta može steći zaposleni koji ima obrazovanje stečeno u srednjoj školi, radni staž u struci od najmanje tri godine i položen državni stručni ispit, a koji obavlja tehničke i druge rutinske poslove, sa ograničenim brojem jednostavnih sličnih zadataka, uz primenu jednostavnih i precizno utvrđenih metoda rada i postupaka. Zaposleni je odgovoran za pravilnu primenu utvrđenih metoda rada i postupaka, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovodioca.

- Zvanje referenta može steći zaposleni koji ima obrazovanje stečeno u srednjoj školi, radni staž u struci od najmanje šest meseci, položen državni stručni ispit, koji obavlja najjednostavnije tehničke i druge poslove, odgovoran je za pravilno obavljanje poslova, a samostalnost u radu ograničena je povremenim nadzorom neposrednog rukovodioca.

## Član 7

Zanimanja u pokrajinskoj upravi su:

1. prevodilac;

2. bibliotekar;

3. stenograf;

4. daktilograf;

5. visokokvalifikovani radnik;

6. kvalifikovani radnik;

7. nekvalifikovani radnik.

## Član 8

Zvanja i zanimanja u pokrajinskoj upravi utvrđuju se aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

O raspoređivanju i vrsti zvanja i zanimanja zaposlenog, u skladu s pravilnikom o sistematizaciji, rešenjem odlučuje funkcioner koji rukovodi organom pokrajinske uprave (u daljem tekstu: rukovodilac).

Zaposleni u pokrajinskoj upravi napreduju sticanjem višeg zvanja.

Zaposleni u pokrajinskoj upravi ocenjuju se jednom godišnje u skladu sa zakonom i aktom Pokrajinske vlade.

### III RAZVRSTAVANJE IMENOVANIH I POSTAVLJENIH LICA PO GRUPAMA

#### Član 9

Imenovana i postavljena lica razvrstavaju se po grupama na osnovu obima i složenosti poslova i u skladu sa odgovornošću koja proizlazi iz rukovođenja organom ili unutrašnjom organizacionom jedinicom u organu.

#### Član 10

Imenovana i postavljena lica razvrstavaju se:

##### I grupa

generalni sekretar Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine;

- sekretar Pokrajinske vlade;

- direktor Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne pokrajine Vojvodine.

##### II grupa

- zamenik generalnog sekretara Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine;
- podsekretar pokrajinskog sekretarijata;
- direktor Direkcije za robne rezerve Autonomne pokrajine Vojvodine;
- direktor Turističke organizacije Vojvodine;
- direktor Pokrajinskog zavoda za ravnopravnost polova.

### III grupa

- direktor Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa;
- direktor Uprave za imovinu Autonomne pokrajine Vojvodine;
- direktor službe i uprave koju osniva Pokrajinska vlada;
- šef Kabineta predsednika Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine;
- šef Kabineta predsednika Pokrajinske vlade;
- direktor Stručne službe Pokrajinskog zaštitnika građana - ombudsmana;
- pomoćnik pokrajinskog sekretara.

### IIIa grupa

- pravobranilac Autonomne pokrajine Vojvodine;

- zamenik direktora Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne pokrajine Vojvodine.

#### IV grupa

- pomoćnik generalnog sekretara Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine;

- pomoćnik sekretara Pokrajinske vlade.

#### IVa grupa

- zamenik pravobranioca Autonomne pokrajine Vojvodine.

#### V grupa

- savetnik predsednika Skupštine Autonomne pokrajine Vojvodine;

- savetnik predsednika Pokrajinske vlade;

- pomoćnik direktora Uprave za zajedničke poslove pokrajinskih organa;

- pomoćnik direktora Uprave za imovinu Autonomne pokrajine Vojvodine;

- pomoćnik direktora Uprave za kapitalna ulaganja Autonomne pokrajine Vojvodine;

- pomoćnik direktora Direkcije za robne rezerve Autonomne pokrajine Vojvodine;

- pomoćnik direktora službe i uprave koju osniva Pokrajinska vlada;



- šef Protokola.

Član 10a

(Brisan)

#### IV UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MESTA

Poslovi pokrajinske uprave

Član 11

Imenovana, postavljena i zaposlena lica obavljaju poslove iz delokruga pokrajinske uprave ili s njima povezane opšte pravne, normative, informatičke, materijalno-finansijske, studijsko-analitičke, računovodstvene i administrativne poslove, kao i prateće pomoćno-tehničke poslove.

Načela

Član 12

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mesta u organu pokrajinske uprave prilagođava se delokrugu i radnim procesima u njoj, uz primenu načela:

1. objedinjavanja istih ili srodnih odnosno međusobno povezanih poslova u odgovarajuće organizacione jedinice;
2. zakonitog i blagovremenog odlučivanja o pravima i obavezama i na zakonu i drugim propisima zasnovanim pravnim interesima građana i privrednih društava i drugih pravnih subjekata;

3. stručnog, racionalnog i ekonomičnog obavljanja poslova uz maksimalno korišćenje svih raspoloživih znanja u organu i uštedu sredstava, kao i ostvarivanja odgovornosti zaposlenih i postavljenih lica za njihovo obavljanje;

4. efikasnog rukovođenja organizacionim jedinicama i stalnog nadzora nad obavljanjem poslova;

5. efikasne međusobne saradnje organa, saradnje sa odgovarajućim republičkim organima, organima lokalne samouprave, javnim preduzećima, ustanovama i drugim organizacijama i subjektima kojima su poverena javna ovlašćenja;

6. uključivanja stručnih i naučnih radnika i organizacija u proces predlaganja, odlučivanja i preduzimanja odgovarajućih mera;

7. primene savremenih metoda i sredstava rada.

Vrste unutrašnjih jedinica

### Član 13

Poslovi iz delokruga pokrajinske uprave obavljaju se, po pravilu, u okviru unutrašnjih jedinica, čija se vrsta i broj utvrđuju prema vrsti i obimu poslova i njihovoj međusobnoj povezanosti.

Izuzetno, poslovi iz delokruga pokrajinske uprave mogu se obavljati i kada unutrašnje jedinice nisu utvrđene, pod uslovom da vrsta i obim poslova ne zahtevaju njihovo grupisanje u neke od unutrašnjih jedinica utvrđenih ovom pokrajinskom uredbom.

### Član 14

Unutrašnje jedinice obrazuju se kao osnovne i uže.

Osnovna unutrašnja jedinica je sektor.

Uže unutrašnje jedinice jesu odeljenje, odsek i grupa.

Ako je posebnim propisom utvrđeno da se u sastavu pokrajinske uprave nalazi služba, ona ima status uže unutrašnje jedinice u skladu sa ovom pokrajinskom uredbom.

Sektor

Član 15

Sektor se obrazuje za obavljanje poslova koji predstavljaju posebnu oblast rada u pokrajinskoj upravi ili radi objedinjavanja međusobno povezanih poslova više užih unutrašnjih jedinica.

Radom sektora rukovodi postavljeno lice (pomoćnik rukovodioca).

Ako se u pokrajinskoj upravi ne obrazuje sektor, mogu da se obrazuju odeljenja, odseci i grupe.

U pokrajinskoj upravi izuzetno se mogu obrazovati uže unutrašnje jedinice van sektora ako su priroda i sadržina poslova koji se u toj jedinici obavljaju takvi da zahtevaju neposrednu povezanost s rukovodiocem.

Odeljenje, odsek i grupa

Član 16

Odeljenje se obrazuje radi obavljanja međusobno povezanih poslova na kojima radi najmanje šestoro zaposlenih, a njime rukovodi načelnik odeljenja.

Odsek se obrazuje radi obavljanja međusobno srodnih poslova koji zahtevaju neposrednu povezanost i organizacionu posebnost i najmanje četvoro zaposlenih, a njime rukovodi šef odseka.

Grupa se obrazuje radi obavljanja međusobno povezanih poslova na kojima radi najmanje troje zaposlenih, a njom rukovodi rukovodilac grupe.

Izuzetno, ako priroda i obim poslova nalažu, u odeljenju može da se obrazuje više odseka i grupa, a u odseku - više grupa.

Načelnik odeljenja, šef odseka i rukovodilac grupe za svoj rad i rad uže unutrašnje jedinice odgovaraju rukovodiocu i pomoćniku rukovodioca ako je uža unutrašnja jedinica u sektoru, odnosno samo rukovodiocu ako je uža unutrašnja jedinica van sektora ili ako je u sastavu organa koji nema sektor.

Radno mesto rukovodioca uže unutrašnje jedinice ne može biti razvrstano u zvanje niže od zvanja ostalih radnih mesta u njoj.

Posebni nazivi za odeljenje, odsek ili grupu

#### Član 17

Uža unutrašnja jedinica obrazovana u skladu sa ovom pokrajinskom uredbom, može da ima i drugačiji, poseban naziv koji bolje odražava njen delokrug, pod uslovom da su pravilnikom o sistematizaciji upodobljeni odeljenju, odseku ili grupi.

Samostalni izvršilac

#### Član 18

Samostalni izvršilac je zaposleni čije je radno mesto, zbog prirode poslova koje obavlja, izvan unutrašnjih jedinica i koji radi po uputstvima i pod nadzorom rukovodioca.

#### Član 19

Radi obavljanja poslova iz delokruga pokrajinske uprave van sedišta, pravilnikom o sistematizaciji mogu se obrazovati uže unutrašnje jedinice ili predvideti samostalni izvršioci.

Za uže unutrašnje jedinice odnosno samostalne izvršioce iz stava 1. ovog člana, pravilnikom o sistematizaciji utvrđuju se sedišta i područje njihovog delovanja.

## Član 20

Radi izvršavanja složenih poslova koji zahtevaju zajednički rad zaposlenih iz više unutrašnjih jedinica ili više pokrajinskih organa, mogu se obrazovati stalne ili povremene stručne komisije i radne grupe, čiji sastav i poslove utvrđuje rukovodilac odnosno sporazumno rukovodioci.

## V PRIPREMA I DONOŠENJE PRAVILNIKA O SISTEMATIZACIJI

Donošenje pravilnika o sistematizaciji

## Član 21

Pravilnik o sistematizaciji donosi rukovodilac, a saglasnost na pravilnik o sistematizaciji daje Pokrajinska vlada, ako drugim propisom nije drugačije određeno.

Sadržina pravilnika o sistematizaciji

## Član 22

Pravilnik o sistematizaciji sastoji se od dela kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija organa pokrajinske uprave i dela kojim se sistematizuju radna mesta.

Deo pravilnika o sistematizaciji kojim se utvrđuje unutrašnja organizacija sadrži:

1. šematski prikaz unutrašnje organizacije organa pokrajinske uprave po vrstama unutrašnjih jedinica, sa ukupnim brojem sistematizovanih radnih mesta, ukupnim brojem sistematizovanih zaposlenih i postavljenih lica u svakoj unutrašnjoj jedinici i ukupnim brojem pripravnika;

2. delokrug unutrašnjih jedinica;
3. rukovođenje unutrašnjim jedinicama;
4. ovlašćenja i odgovornosti rukovodilaca unutrašnjih jedinica.

Deo pravilnika o sistematizaciji radnih mesta sadrži:

1. broj postavljenih lica;
2. broj radnih mesta po svakom zvanju i zanimanju;
3. nazive radnih mesta, opise poslova radnih mesta, zvanja i zanimanja na osnovu kojih su radna mesta razvrstana, u skladu s merilima za opis poslova radnog mesta;
4. potreban broj zaposlenih i postavljenih lica za svako radno mesto;
5. uslove za zaposlenje na svakom radnom mestu.

Dokumentaciona osnova

Član 23

Priprema i izrada pravilnika o sistematizaciji zasniva se na dokumentacionoj osnovi koja sadrži:

- 1) pregled propisa kojima se utvrđuje delokrug pokrajinske uprave;
- 2) vrstu poslova koji se obavljaju u pokrajinskoj upravi;

3) obim poslova u godini koja prethodi pripremi dokumentacione osnove;

4) razloge i obrazloženja predloga za izmenu postojeće organizacije, odnosno predloga za novu organizaciju;

5) zahtevani broj zaposlenih za obavljanje poslova u organu pokrajinske uprave;

6) obrazloženje potreba za navedenim brojem zaposlenih.

Ako se pravilnikom o sistematizaciji predviđa obrazovanje užih unutrašnjih jedinica ili određivanje samostalnih izvršilaca, u skladu sa članom 18. ove pokrajinske uredbe, u dokumentacionoj osnovi se obavezno navode podaci i razlozi za to (dostupnost pravnim subjektima, ekonomičnost, obim, učestalost i priroda poslova).

Postupak pripreme i donošenja pravilnika o sistematizaciji

#### Član 24

U postupku pripreme i donošenja pravilnika o sistematizaciji, rukovodilac treba da vodi računa o tome da uslovi za obavljanje pojedinih poslova određenog radnog mesta, odgovaraju vrsti i prirodi poslova tog radnog mesta.

#### Član 25

Rukovodilac dostavlja predlog pravilnika o sistematizaciji i dokumentacionu osnovu na mišljenje pokrajinskom organu uprave nadležnom za poslove uprave i pokrajinskom organu uprave nadležnom za poslove finansija, kao i sindikalnoj organizaciji radnika pokrajinskih organa uprave i službi Autonomne Pokrajine Vojvodine.

Pošto pribavi mišljenja iz stava 1. ovog člana, rukovodilac donosi pravilnik o sistematizaciji i dostavlja ga na saglasnost Pokrajinskoj vladi.

Uz pravilnik o sistematizaciji, Pokrajinskoj vladi dostavljaju se i dokumentaciona osnova, pribavljena mišljenja i pismeno obrazloženje razloga zbog kojih nisu prihvaćene primedbe, koje su u svojim mišljenjima izneli pokrajinski organi i sindikalna organizacija pokrajinskih organa uprave i službe Autonomne Pokrajine Vojvodine iz stava 1. ovog člana.

Dostavljanje pravilnika o sistematizaciji

#### Član 26

Pravilnik o sistematizaciji, na koji je Pokrajinska vlada dala saglasnost, pokrajinski organ dostavlja pokrajinskom organu nadležnom za poslove uprave, pokrajinskom organu nadležnom za poslove finansija i Službi za upravljanje ljudskim resursima.

Izmene i dopune pravilnika o sistematizaciji

#### Član 27

Na pripremu i donošenje izmena i dopuna pravilnika o sistematizaciji primenjuju se odredbe ove odluke, kojima je uređen način pripreme i donošenja pravilnika o sistematizaciji, izuzev odredbi koje se odnose na dokumentacionu osnovu.

### VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 28

Pravilnici o sistematizaciji uskladiće se sa ovom pokrajinskom uredbom u roku od trideset dana od dana njenog stupanja na snagu.

Prilikom usklađivanja pravilnika o sistematizaciji, sa odredbama ove pokrajinske uredbe, radna mesta koja su bila sistematizovana u zvanju višeg savetnika i savetnika mogu se utvrditi kao radna mesta samostalnog stručnog saradnika I i samostalnog stručnog saradnika II.



Radna mesta zaposlenih u organima pokrajinske uprave u svojstvu nameštenika, prilikom usklađivanja pravilnika o sistematizaciji sa odredbama ove uredbe, utvrđuju se kao zanimanja ili zvanja prema stepenu školske spreme i poslovima koje obavljaju.

## Član 29

Danom stupanja na snagu ove pokrajinske uredbe prestaju da važe:

1. Pokrajinska uredba o načelima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta u pokrajinskim organima ("Službeni list APV", broj: 17/07, 19/07, 18/09 - promena naziva akta i 7/11);
2. Pokrajinska uredba o razvrstavanju radnih mesta u pokrajinskim organima ("Službeni list APV", broj: 17/07, 21/07, 7/09, 18/09 - promena naziva akta i 7/10);
3. Pokrajinska uredba o postupku i načinu raspisivanja i sprovođenja internog oglasa i konkursa radi popunjavanja radnih mesta ("Službeni list APV", broj: 17/07 i 18/09 - promena naziva akta).

## Član 30

Ova pokrajinska uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine".

Samostalni član Pokrajinske uredbe o dopuni

Pokrajinske uredbe o utvrđivanju zvanja i zanimanja zaposlenih u pokrajinskim organima i o načelima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta

("Sl. list AP Vojvodine", br. 35/2012)

## Član 2

Ova pokrajinska uredba stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine".

Samostalni član Pokrajinske uredbe o dopunama

Pokrajinske uredbe o utvrđivanju zvanja i zanimanja zaposlenih u pokrajinskim organima i o načelima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta

("Sl. list AP Vojvodine", br. 16/2014)

Član 2

Ova pokrajinska uredba stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne Pokrajine Vojvodine".

Samostalni član Pokrajinske uredbe o izmenama i dopuni

Pokrajinske uredbe o utvrđivanju zvanja i zanimanja zaposlenih u pokrajinskim organima i o načelima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta

("Sl. list AP Vojvodine", br. 40/2014)

Član 4

Ova pokrajinska uredba stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine".

Samostalni članovi Pokrajinske uredbe o izmenama i dopunama

Pokrajinske uredbe o utvrđivanju zvanja i zanimanja zaposlenih u pokrajinskim organima i o načelima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta

("Sl. list AP Vojvodine", br. 1/2015)

Član 8

Pravilnici o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji uskladiće se sa ovom pokrajinskom uredbom, u roku od 60 dana od dana njenog stupanja na snagu.

Član 9

Ova pokrajinska uredba stupa na snagu danom objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine", a odredbe člana 10. primenjuju se od 1. januara 2015. godine.

Samostalni članovi Pokrajinske uredbe o izmenama i dopunama

Pokrajinske uredbe o utvrđivanju zvanja i zanimanja zaposlenih u pokrajinskim organima i o načelima za unutrašnju organizaciju i sistematizaciju radnih mesta

("Sl. list AP Vojvodine", br. 20/2015)

Član 2

Pravilnici o sistematizaciji i unutrašnjoj organizaciji u pokrajinskoj upravi uskladiće se sa ovom pokrajinskom uredbom u roku od 90 dana od dana njenog stupanja na snagu.

### Član 3

Ova pokrajinska uredba stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom listu Autonomne pokrajine Vojvodine".