

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ
ОРГАНА

Члан 1.

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ
ОРГАНА

- Савезна Република Србија
- Аутономна покрајина Војводина
- Покрајинска влада
- Управа за заједничке послове покрајинских органа

Члан 2.

Члан 3.

Нови Сад, јул 2016. године

На основу члан 21. и 27. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених лица у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АПВ", бр. 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15), члана 7. Одлуке о Управи за заједничке послове покрајинских органа ("Службени лист АПВ", број 10/2010, 22/2010 19/2011 и 16/2014), а у вези са чланом 5. Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", бр. 48/91, 66/91, 44/98 – др.закон, 49/99 др.закон, 34/01 – др.закон, 39/02, 49/05 – одлука УСРС, 79/05 – др.закон, 81/05 – испр.др.закона , 83/05 – испр.др.закона и 23/13 – Одлука УС)

директор Управе за заједничке послове покрајинских органа
д о н о с и

П Р А В И Л Н И К
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА
ПРАВИЛНИКА
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
УПРАВИ ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

Члан 1.

У Правилнику о унутрашњој организацији и сиситематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број: 109-021-30/2016 од 25. марта 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-30/2016 од 30. марта 2016. године и Правилника о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за заједничке послове покрајинских органа број:109-021-30/2016- I од 10. маја 2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-30/2016-I од 11. маја 2016. године члан 4. мења се и гласи:

„Члан 4.

У Управи се за обављање послова из њеног делокруга, образују основне унутрашње јединице сектори, и то:

- Сектор за јавне набавке и материјално-финансијске послове
- Сектор за информационе технологије
- Сектор за безбедност
- Сектор за правне и опште послове.

Члан 2.

Члан 5. мења се и гласи:

„ Члан 5.

У Сектору за јавне набавке и материјално финансијске послове обављају се материјално-финансијски, рачуноводствени, статистичко - евиденциони, студијско-аналитички, опште правни, нормативно-правни, административни и пратећи помоћно - техничко послови везани за:

- планирањем јавних набавки,
- израду извештаја о извршењу плана набавки,
- прикупљање и евидентирање података о поступцима јавних набавки и закљученим уговорима о јавним набавкама,
- израду тромесечних извештаја у складу са Законом о јавним набавкама,
- израду других појединачних извештаја о јавним набавкама,

- праћење извршења закључених уговора о јавним набавкама,
- праћење утрошка средстава по закљученим уговорима о јавним набавкама,
- проверу цена и тржишта ради утврђивања процењене вредности за добра, радове и услуге који су предмет јавне набавке,
- спровођење поступка јавних набавки у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима донетим на основу Закона,
- израда конкурсне документације, измене и допуне конкурсне документације, израда додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде,
- израда аката у поступку јавне набавке (одлука, решења, позива, огласа, записника, извештаја, обавештења и др.),
- решавање у првом степену по захтеву за заштиту права,
- израда уговор о јавној набавци,
- објављивање огласа о јавним набавкама на Порталу јавних набавки, интернет страници Управе и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа,
- праћење извршења јавне набавке,
- сви други послови повезани са поступцима јавних набавки,
- израду информација и извештаја из делокруга Сектора,
- праћење и проучавање законских и других прописа,
- остваривање сарадње са републичким органима надлежним за послове јавних набавки, и
- друге послове из области јавних набавки
- припрему, израду и праћење финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Управе,
- финансијско извештавање о оствареним примањима и издацима (на тромесечном и годишњем нивоу),
- контролу издатака (законита и наменска употреба буџетских средстава),
- интерну контролу,
- израду захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање,
- вођење помоћних књига и евиденција Управе,
- израда извештаја о структури и вредности имовине којом управља Управа у складу са чланом 11. Покрајинске уредбе о коришћењу, одржавању и управљању непокретним стварима у јавној својини АПВ,
- послови финансијског праћења и извршавања обавеза у поступку управљања имовином АП Војводине,
- послове осигурања имовине и лица и обраду захтева за накнаду штете,
- контролу уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора,
- израду информација и извештаја из делокруга Сектора, и
- друге стручне, административне и техничке послове из делокруга Сектора,
- праћење и проучавање законских и других прописа.

У Сектору за јавне набавке и материјално-финансијске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за припрему и реализацију набавки
 - 1.1. Одсек за припрему набавки и реализацију набавки
2. Одељење за спровођење поступака јавних набавки
 - 2.1. Одсек за спровођење поступака јавних набавки добара
 - 2.2. Група за спровођење поступака јавних набавки радова и услуга
3. Одељење за материјално-финансијске послове
 - 3.1. Одсек за финансијско извештавање, извршење и контролу расхода и издатака
 - 3.2. Одсек за финансијско праћење поступака управљања имовином АПВ
 - 3.3. Група за рачуноводствене послове

Члан 3.

Члан 6. брише се.

Члан 4.

Члан 8. мења се и гласи:

„Члан 8.

У Сектору за безбедност се обављају стручни, статистичко евиденциони, административни и пратећи помоћно технички послови физичког и техничког обезбеђење зграда, спровођења мера противпожарне заштите, контроле улажења лица у зграду и пријема странака, упућивања странака и издавања пропусница, контроле уношења и изношења ствари из зграде, унутрашња контрола и заштита од пожара и елементарних непогода, чувања кључева од свих просторија, достава строго поверљивих материјала, издавања пропусница за запослене и други послови физичког и техничког обезбеђења.

У Сектору за безбедност образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за послове безбедности
 - 1.1. Одсек за физичко и техничко обезбеђење
2. Одсек за противпожарну заштиту.“

Члан 5.

Члан 9. став 2. мења се и гласи:

„ У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- 1.Одељење за нормативно – правне послове, радне односе и послове писарнице
 - 1.1.Одсек за опште правне и имовинске послове
 - 1.2.Одсек за послове писарнице
- 2.Одељење за угоститељство
 - 2.1.Одсек за пословање бифеа
 - 2.2.Одсек за послове ресторана
- 3.Одељење за техничке послове и саобраћај
 - 3.1.Одсек за саобраћај и одржавање возила
- 4.Одељење за послове штампарије
- 5.Одсек за магацинско пословање
- 6.Одсек за спремање објеката.

Члан 6.

Члан 20. мења се и гласи:

„Члан 20.

Број постављених лица у Управи су (запослени на одређено време-функција):

III група	1	директор	1
V група	5	помоћник директора	5
Укупно I:	6	Укупно I:	6

Број запослених по сваком звању и занимању у Управи је (запослени на неодређено време) :

-Број запослених по звањима:

самостални стручни сарадник I	21
самостални стручни сарадник II	5
самостални стручни сарадник	15
виши стручни сарадник	6
стручни сарадник	3
виши сарадник	4
сарадник	7
виши референт	68
референт	1
Укупно II:	130

-Број запослених по занимањима:

Средње образовање ВКВ/КВ	100
НКВ	45
Укупно III:	145

УКУПНО (II+III):	275
-------------------------	------------

Члан 7.

У члану 21 став 3. мења се и гласи:

Услови:

„ Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240ЕСРБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво познавања рада на рачунару .“

Члан 8.

Наслов изнад члана 23. мења се и гласи:

„СЕКТОР ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ И МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ“

Члан 9.

Члан 23. мења се и гласи:

„Члан 23.

Сектор за јавне набавке и материјално-финансијске послове чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 27 запослених у звањима и то:

- 8 самосталних стручних сарадника I
- 3 самосталних стручних сарадника II
- 9 самосталних стручних сарадника
- 2 виша стручни сарадника
- 5 виших референата

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 24 систематизованих радних места за 27 запослених.“

Члан 10.

Наслов изнад члан 37. ,члан 37. и члан 38. бришу се.

Члан 11.

У поднаслову изнад члана 39. број „1.“ замењује се бројем „3“.

Члан 12.

У поднаслову изнад члана 41. подброј „1.1.“ замењује се подбројем „3.1.“

Члан 13.

У поднаслову изнад члана 44. подброј „1.2.“ замењује се подбројем „3.2“.

Члан 14.

У поднаслову изнад члана 48. подброј „1.3.“ замењује се подбројем „3.3“.

Члан 15.

Члан 75. мења се и гласи:

„Члан 75.

Сектор за безбедност чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
 - 35 запослених у звањима, и то:

- 1 виши стручни сарадник
- 1 сарадник
- 33 виша референта

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 7 систематизованих радних места за 35 запослених.

Члан 16.

У члану 76. став 3. мења се и гласи:

„Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање

четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво познавања рада на рачунару.»

Члан 18.

Изнад члана 77. додаје се поднаслов и члан 77. мења се и гласи:

„1. Одељење за послове безбедности

Члан 77.

ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ОБЕЗБЕЂЕЊА-НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом одељења, организује, обједињава и усмерава рад запослених у одељењу, одговоран је за благовремено извршавање послова на одржавању безбедности, обавља сложене послове, административне, оперативно-планске и евиденционе послове из области безбедности, обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије или на основним студијама у области друштвено-хуманистичких наука у трајању од најмање четири године и завршен приправнички стаж, односно најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно, основне академске студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова и с најмање пет године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, оспособљеност да прецизно обавља одређене али сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Посебни услови:

Положен возачки испит Б категорије, доказ о испуњавању услова за ношење оружја.

Члан 19.

После члана 77. додаје се поднаслов и члан који гласи:

„1.1. Одсек за физичко и техничко обезбеђење

Члан 77а.

ВИШИ РЕФЕРЕНТ ЗА ОБЕЗБЕЂЕЊЕ – ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, обједињава, усмерава и мотри на рад запослених у одсеку, обавља помоћно - техничке и рутинске послове физичког обезбеђења, координира рад и обавља надзор над радом радника обезбеђења у сменама, координира најсложеније послове из области послова обезбеђења, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и поступци, одговоран је за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду је ограничена повременим надзором руководиоца, и обавља друге послове по налогу помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године, положен државни стручни испит, положен специјалистички курс, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.

Посебни услови:

Положен возачки испит Б категорије, доказ о испуњавању услова за ношење оружја.

Члан 20.

У члану 78. став 1. број „1“ замењује се бројем „2“.

Члан 21.

У члану 79. став 1 број „26“ замењује се бројем „22“.

Члан 22.

У поднаслов изнад члана 81. подброј „1“ замењује се подбројем „2.“

Члан 23.

У члану 82. став 1 број „4“ замењује се бројем „6“.

Члан 24.

Члан 83. мења се и гласи:

„Члан 83.“

Сектор за правне и опште послове чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице

- 52 запослена у звањима, и то:

- 6 самостални стручни сарадник I
- 1 самостални стручна сарадника II
- 2 самостална стручна сарадника
- 2 виша стручних сарадника
- 3 стручна сарадника
- 3 виши сарадник
- 5 сарадника
- 29 виших референта
- 1 референта

- 136 запослених у занимањима, и то:

- 91 са образовањем стеченим у средњој школи - ВКВ/КВ
- 45 НК

укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 65 систематизованих радних места за 188 запослена.

Члан 25.

У члану 84. став 3 мења се и гласи:

„Услови:

Високо образовање у области друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ESPB бодова, мастер академске студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије, односно на основним студијама друштвено-хуманистичких наука или техничко-технолошких наука у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит и основни ниво познавања рада на рачунару.»

Члан 26.

Члан 99. брише се

Члан 27.

Поднаслов изнад члана 100. брише се.

Члан 28.

Члан 100. мења се и гласи:

„Члан 100.

САРАДНИК ЗА РЕПРЕЗЕНТАТИВНЕ ОБЈЕКТЕ –КООРДИНАТОР

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Координира рад запослених у репрезентативним објектима, одговара за благовремено и правилно обављање послова у репрезентативним објектима, контролише хигјену у репрезентативним објектима, квалитет угоститељских услуга, стара се о благовременом и квалитетном одржавању и уређењу репрезентативних објеката, као и опреме, стара се о коришћењу средстава рада и опреме, врши надзор над извршавањем послова у репрезентативним објектима, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и начелника одељења.

Услови:

Високо образовање у области на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ESPB бодова, основне струковне студије, односно на студијама у трајању до три године са завршеним приправничким стажом, положеним државним стручним испитом, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит, оспособљеност за обављање претежно рутинских послова, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и утврђени поступци, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.“

Члан 29.

После члана 102. додаје се нови члан који гласи:

„Члан 102а.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПОСЛОВЕ БИФЕА

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља најједноставније техничке и друге послове везано за пословање бифеа, прати стање снабдевености бифеа, одговоран је за правилно обављање послова а самосталност у раду ограничена је повременим надзором руководиоца, као и друге послове по налогу помоћника директора, начелника одељења и шефа одсека.

Услови:

Образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање шест месеци, положен државни стручни испит, основни ниво познавања рада на рачунару и пробни рад од три месеца.“

Члан 30.

У поднаслов изнад члана 103. подброј „2.2“ замењује се подбројем „2.1.“

Члан 31.

У поднаслов изнад члана 108. подброј „2.3“ замењује се подбројем „2.2.“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА
СЛУЖБА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Директор ће у року од 30 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 33.

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

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
Покрајинска влада
**УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ
ПОСЛОВЕ ПОКРАЈИНСКИХ ОРГАНА**
Број: 109-021-30/2016-II
Дана: 22. јула 2016. године



ДИРЕКТОР

Горан Ђато

САГЛАСНОСТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: 27.08.2016.