

# ПОКРАЈИНСКА УРЕДБА

## О УТВРЂИВАЊУ ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА И О НАЧЕЛИМА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА

("Сл. лист АП Војводине", бр. 24/2012, 35/2012, 16/2014 и 40/2014)

### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Предмет покрајинске уредбе

##### Члан 1

Овом покрајинском уредбом утврђују се звања и занимања запослених у органима покрајинске управе, Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Секретаријату Покрајинске владе, Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, те у службама и управама које оснива Покрајинска влада (у даљем тексту: покрајинска управа), разврставају се постављена лица по групама и утврђују се начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места, начин припреме и доношења правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник о систематизацији), ако другим покрајинским прописом није другачије уређено.

##### Члан 2

Именице које се у овој покрајинској уредби користе при означавању звања и занимања у мушком роду, истовремено подразумевају именице у женском роду.

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

### ІІ ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ

##### Члан 3

Запослени у покрајинској управи може стећи звање утврђено законом и овом покрајинском уредбом.

Звања изражавају стручна својства запосленог лица и његову оспособљеност за послове одређеног степена сложености.

Општи и посебни услови за стицање звања у органу покрајинске управе утврђују се законом и овом покрајинском уредбом.

Занимања у покрајинској управи утврђују се за запослене са одговарајућом школском спремом, и за њих се не утврђују звања.

#### Члан 4

Запослени у покрајинској управи може стећи следећа звања:

1. у оквиру високе школске спреме: самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник, стручни сарадник, виши сарадник и сарадник;
2. у оквиру средње школске спреме: виши референт и референт.

#### Члан 5

Звања у оквиру високе школске спреме стичу се под следећим условима:

- Звање самосталног стручног сарадника И може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља најсложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника ИИ може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља сложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, стручно је оспособљен да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање вишег стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно на студијама првог степена (основне академске студије), који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да прецизно обавља одређене, али сложене послове у којима се - применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника - пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- Звање стручног сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, с стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије) и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, а оспособљен је да обавља мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- Звање вишег сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године и с најмање три године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, који обавља прецизно одређене и мање сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема.

- Звање сарадника може стећи запослени с високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, са завршеним приправничким стажом, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, који обавља претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим упутствима.

## Члан 6

Звања у оквиру средње стручне спреме стичу се под следећим условима:

- Звање вишег референта може стећи запослени који има образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године и положен државни стручни испит, а који обавља техничке и друге рутинске послове, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, уз примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и поступака. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

- Звање референта може стећи запослени који има образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање шест месеци, положен државни стручни испит, који обавља најједноставније техничке и друге послове, одговоран је за правилно обављање послова, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

## Члан 7

Занимања у покрајинској управи су:

1. преводилац;
2. библиотекар;
3. стенограф;
4. дактилограф;
5. висококвалификовани радник;
6. квалификовани радник;
7. неквалификовани радник.

## Члан 8

Звања и занимања у покрајинској управи утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

О распоређивању и врсти звања и занимања запосленог, у складу с правилником о систематизацији, решењем одлучује функционер који руководи органом покрајинске управе (у даљем тексту: руководилац).

Запослени у покрајинској управи напредују стицањем вишег звања.

Запослени у покрајинској управи оцењују се једном годишње у складу са законом и актом Покрајинске владе.

### III РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА ПО ГРУПАМА

#### Члан 9

Постављена лица разврставају се по групама на основу обима и сложености послова и у складу са одговорношћу која произлази из руковођења органом или унутрашњом организационом јединицом у органу.

#### Члан 10

Постављена лица разврставају се:

И група

- секретар Покрајинске владе;

ИИ група

- подсекретар покрајинског секретаријата;

ИИИ група

- директор управе за заједничке послове покрајинских органа;

- директор Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине

- директор покрајинске посебне управне организације;

- директор службе и управе коју оснива Покрајинска влада;

- шеф Кабинета председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;

- шеф Кабинета председника Покрајинске владе;

- директор Стручне службе Покрајинског омбудсмана;

- помоћник покрајинског секретара;

ИИИа група

- правобранилац Аутономне покрајине Војводине;

ИВ група

- помоћник секретара Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;

- помоћник секретара Покрајинске владе;

ИВа група

- заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине;

В група

- саветник председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;

- саветник председника Покрајинске владе;

- помоћник директора управе за заједничке послове покрајинских органа;

- помоћник директора Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине;

- шеф Протокола;

- помоћник директора Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине;

- помоћник директора покрајинске посебне управне организације;

- помоћник директора службе и управе коју оснива Покрајинска влада;

ВИ група

- Секретар савета националних заједница у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине.

### **Члан 10а**

Секретар Скупштине Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), као лице које се именује у складу са одлуком којом се утврђује положај, надлежност и организација Скупштине, разврстава се у И групу из члана 10. покрајинске уредбе.

Заменик секретара Скупштине, као лице које се именује у складу са одлуком којом се утврђује положај, надлежност и организација Скупштине, разврстава се у ИИ групу из члана 10. ове покрајинске уредбе.

Директор Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине, директор Туристичке организације Војводине и директор Покрајинског завода за равноправност полова, које именује Скупштина у складу са одредбама оснивачких аката тих органа, разврставају се у ИИИ групу из члана 10. ове покрајинске уредбе.

## **IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Послови покрајинске управе**

### **Члан 11**

Запослени и постављена лица обављају послове из делокруга покрајинске управе или с њима повезане опште правне, нормативне, информатичке, материјално-финансијске, студијско-аналитичке, рачуноводствене и административне послове, као и пратеће помоћно-техничке послове.

## **Начела**

### **Члан 12**

Унутрашња организација и систематизација радних места у органу покрајинске управе прилагођава се делокругу и радним процесима у њој, уз примену начела:

1. обједињавања истих или сродних односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице;
2. законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону и другим прописима заснованим правним интересима грађана и привредних друштава и других правних субјеката;
3. стручног, рационалног и економичног обављања послова уз максимално коришћење свих расположивих знања у органу и уштеду средстава, као и остваривања одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање;
4. ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова;
5. ефикасне међусобне сарадње органа, сарадње са одговарајућим републичким органима, органима локалне самоуправе, јавним предузећима, установама и другим организацијама и субјектима којима су поверена јавна овлашћења;
6. укључивања стручних и научних радника и организација у процес предлагања, одлучивања и предузимања одговарајућих мера;
7. примене савремених метода и средстава рада.

## **Врсте унутрашњих јединица**

### **Члан 13**

Послови из делокруга покрајинске управе обављају се, по правилу, у оквиру унутрашњих јединица, чија се врста и број утврђују према врсти и обиму послова и њиховој међусобној повезаности.

Изузетно, послови из делокруга покрајинске управе могу се обављати и када унутрашње јединице нису утврђене, под условом да врста и обим послова не захтевају њихово груписање у неке од унутрашњих јединица утврђених овом покрајинском уредбом.

### **Члан 14**

Унутрашње јединице образују се као основне и уже.

Основна унутрашња јединица је сектор.

Уже унутрашње јединице јесу одељење, одсек и група.

Ако је посебним прописом утврђено да се у саставу покрајинске управе налази служба, она има статус уже унутрашње јединице у складу са овом покрајинском уредбом.

## **Сектор**

### **Члан 15**

Сектор се образује за обављање послова који представљају посебну област рада у покрајинској управи или ради обједињавања међусобно повезаних послова више ужих унутрашњих јединица.

Радам сектора руководи постављено лице (помоћник руководиоца).

Ако се у покрајинској управи не образује сектор, могу да се образују одељења, одсеци и групе.

У покрајинској управи изузетно се могу образовати уже унутрашње јединице ван сектора ако су природа и садржина послова који се у тој јединици обављају такви да захтевају непосредну повезаност с руководиоцем.

## **Одељење, одсек и група**

### **Члан 16**

Одељење се образује ради обављања међусобно повезаних послова на којима ради најмање шесторо запослених, а њиме руководи начелник одељења.

Одсек се образује ради обављања међусобно сродних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и најмање четворо запослених, а њиме руководи шеф одсека.

Група се образује ради обављања међусобно повезаних послова на којима ради најмање троје запослених, а њом руководи руководилац групе.

Изузетно, ако природа и обим послова налажу, у одељењу може да се образује више одсека и група, а у одсеку - више група.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице одговарају руководиоцу и помоћнику руководиоца ако је ужа унутрашња јединица у сектору, односно само руководиоцу ако је ужа унутрашња јединица ван сектора или ако је у саставу органа који нема сектор.



Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

## **Посебни називи за одељење, одсек или групу**

### **Члан 17**

Ужа унутрашња јединица образована у складу са овом покрајинском уредбом, може да има и другачији, посебан назив који боље одражава њен делокруг, под условом да су правилником о систематизацији уподобљени одељењу, одсеку или групи.

## **Самостални извршилац**

### **Члан 18**

Самостални извршилац је запослени чије је радно место, због природе послова које обавља, изван унутрашњих јединица и који ради по упутствима и под надзором руководиоца.

### **Члан 19**

Ради обављања послова из делокруга покрајинске управе ван седишта, правилником о систематизацији могу се образовати уже унутрашње јединице или предвидети самостални извршиоци.

За уже унутрашње јединице односно самосталне извршиоце из става 1. овог члана, правилником о систематизацији утврђују се седиште и подручје њиховог деловања.

### **Члан 20**

Ради извршавања сложених послова који захтевају заједнички рад запослених из више унутрашњих јединица или више покрајинских органа, могу се образовати сталне или повремене стручне комисије и радне групе, чији састав и послове утврђује руководиоца односно споразумно руководиоци.

## **V ПРИПРЕМА И ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**

### **Доношење правилника о систематизацији**

#### **Члан 21**

Правилник о систематизацији доноси руководиоца, а сагласност на правилник о систематизацији даје Покрајинска влада, ако другим прописом није другачије одређено.

### **Садржина правилника о систематизацији**

#### **Члан 22**

Правилник о систематизацији састоји се од дела којим се утврђује унутрашња организација органа покрајинске управе и дела којим се систематизују радна места.

Део правилника о систематизацији којим се утврђује унутрашња организација садржи:

1. шематски приказ унутрашње организације органа покрајинске управе по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места, укупним бројем систематизованих запослених и постављених лица у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника;
2. делокруг унутрашњих јединица;
3. руковођење унутрашњим јединицама;
4. овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

Део правилника о систематизацији радних места садржи:

1. број постављених лица;
2. број радних места по сваком звању и занимању;
3. називе радних места, описе послова радних места, звања и занимања на основу којих су радна места разврстана, у складу с мерилима за опис послова радног места;
4. потребан број запослених и постављених лица за свако радно место;
5. услове за запослење на сваком радном месту.

## **Документациона основа**

### **Члан 23**

Припрема и израда правилника о систематизацији заснива се на документационој основи која садржи:

- 1) преглед прописа којима се утврђује делокруг покрајинске управе;
- 2) врсту послова који се обављају у покрајинској управи;
- 3) обим послова у години која претходи припреми документационе основе;
- 4) разлоге и образложења предлога за измену постојеће организације, односно предлога за нову организацију;
- 5) захтевани број запослених за обављање послова у органу покрајинске управе;
- 6) образложење потреба за наведеним бројем запослених.

Ако се правилником о систематизацији предвиђа образовање ужих унутрашњих јединица или одређивање самосталних извршилаца, у складу са чланом 18. ове покрајинске уредбе, у документационој основи се обавезно наводе подаци и разлози за то (доступност правним субјектима, економичност, обим, учесталост и природа послова).

## **Поступак припреме и доношења правилника о систематизацији**

### **Члан 24**

У поступку припреме и доношења правилника о систематизацији, руководилац треба да води рачуна о томе да услови за обављање појединих послова одређеног радног места, одговарају врсти и природи послова тог радног места.

### **Члан 25**

Руководилац доставља предлог правилника о систематизацији и документациону основу на мишљење покрајинском органу управе надлежном за послове управе и покрајинском органу управе надлежном за послове финансија, као и синдикалној организацији радника покрајинских органа управе и служби Аутономне Покрајине Војводине.

Пошто прибави мишљења из става 1. овог члана, руководилац доноси правилник о систематизацији и доставља га на сагласност Покрајинској влади.

Уз правилник о систематизацији, Покрајинској влади достављају се и документациона основа, прибављена мишљења и писмено образложење разлога због којих нису прихваћене примедбе, које су у својим мишљењима изнели покрајински органи и синдикална организација покрајинских органа управе и службе Аутономне Покрајине Војводине из става 1. овог члана.

## **Достављање правилника о систематизацији**

### **Члан 26**

Правилник о систематизацији, на који је Покрајинска влада дала сагласност, покрајински орган доставља покрајинском органу надлежном за послове управе, покрајинском органу надлежном за послове финансија и Служби за управљање људским ресурсима.

## **Измене и допуне правилника о систематизацији**

### **Члан 27**

На припрему и доношење измена и допуна правилника о систематизацији примењују се одредбе ове одлуке, којима је уређен начин припреме и доношења правилника о систематизацији, изузев одредби које се односе на документациону основу.

## **VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 28**

Правилници о систематизацији ускладиће се са овом покрајинском уредбом у року од тридесет дана од дана њеног ступања на снагу.

Приликом усклађивања правилника о систематизацији, са одредбама ове покрајинске уредбе, радна места која су била систематизована у звању вишег саветника и саветника могу се утврдити као радна места самосталног стручног сарадника И и самосталног стручног сарадника ИИ.

Радна места запослених у органима покрајинске управе у својству намештеника, приликом усклађивања правилника о систематизацији са одредбама ове уредбе, утврђују се као занимања или звања према степену школске спреме и пословима које обављају.

## **Члан 29**

Даном ступања на снагу ове покрајинске уредбе престају да важе:

1. Покрајинска уредба о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима ("Службени лист АПВ", број: 17/07, 19/07, 18/09 - промена назива акта и 7/11);
2. Покрајинска уредба о разврставању радних места у покрајинским органима ("Службени лист АПВ", број: 17/07, 21/07, 7/09, 18/09 - промена назива акта и 7/10);
3. Покрајинска уредба о поступку и начину расписивања и спровођења интерног огласа и конкурса ради попуњавања радних места ("Службени лист АПВ", број: 17/07 и 18/09 - промена назива акта).

## **Члан 30**

Ова покрајинска уредба ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

***Самостални члан Покрајинске уредбе о допуни  
Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у  
покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и  
систематизацију радних места***

*("Сл. лист АП Војводине", бр. 35/2012)*

## **Члан 2**

Ова покрајинска уредба ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

***Самостални члан Покрајинске уредбе о допунама  
Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у  
покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и  
систематизацију радних места***

*("Сл. лист АП Војводине", бр. 16/2014)*

## **Члан 2**

Ова покрајинска уредба ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

***Самостални члан Покрајинске уредбе о изменама и допуни  
Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у  
покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и  
систематизацију радних места***

*("Сл. лист АП Војводине", бр. 40/2014)*

## **Члан 4**

Ова покрајинска уредба ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине".