

**ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ  
АП ВОЈВОДИНЕ**

**ПРАВИЛНИК  
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ  
АП ВОЈВОДИНЕ**

**-ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ-**

**Број: 122-021-55/2012  
ДАТУМ: 25. СЕПТЕМБАР 2012. године**

**БРОЈ: 122-021-75/2015-01  
ДАТУМ: 02. НОВЕМБАР 2015. ГОДИНЕ**

**Нови Сад, новембар 2015. године**

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АП Војводине", број: 37/14 и 54/14-др. одлука), члана 8. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места ("Службени лист АП Војводине", број: 24/12, 35/12, 16/14, 40/14, 1/15 и 20/15) и члана 8. Покрајинске скупштинске Одлуке о Дирекцији за робне резерве АП Војводине ("Сл. лист АП Војводине", бр. 54/14), директор Дирекције за робне резерве АП Војводине доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ**

#### **I УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине (у даљем тексту: Дирекција), начин руковођења, укупан број систематизованих радних места, број покрајинских службеника на руководећим и извршилачким радним местима, назив 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 значајна за организацију и рад Дирекције.

#### **II УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

##### **Члан 2.**

Унутрашња организација садржи: шематски приказ унутрашње организације радних места у Дирекцији, делокруг рада Дирекције, руковођење, овлашћење и одговорност руководиоца и запослених.

## **1. Шематски приказ унутрашње организације (Прилог 1.)**

### **Члан 3.**

Дирекција је организована као јединствена организациона јединица.

## **1. Делокруг рада Дирекције**

### **Члан 4.**

Делокруг рада Дирекције за робне резерве АП Војводине представља: образовање, финансирање, размештај, коришћење и обнављање робних резерви АП Војводине, обезбеђење и одржавање простора за смештај и чување, као и пословање и управљање робним резервама на територији АП Војводине.

У Дирекцији се обављају послови који се односе на обезбеђење снабдевености и стабилности на тржишту у случају:

- ванредних ситуација-елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа, катастрофа и других већих несрећа и непогода услед којих наступа или може да наступи прекид у основном снабдевању, или недовољно, односно нестабилно основно снабдевање( у даљем тексту: ванредне ситуације)

- наступања или непосредне опасности од наступања озбиљних поремећаја на тржишту,

- ванредног или ратног стања."

обављају се материјално-финансијски, рачуноводствени, општи правни, студијско-аналитички, административни и помоћно-технички послови који се односе на: припрему и обједињавање података за израду програма образовања, коришћења, чувања и обнављања робних резерви, финансијских планова и извештаја о пословању дирекције, праћење кредитно-монетарне политике у циљу обезбеђивања финансијских средстава и пласмана роба из робних резерви; извршавање обавеза по основу коришћења финансијских средстава, узетих или датих кредита намењених за робне резерве; праћење понуде и тражње роба на тржишту у циљу сагледавања могућности давања позајмица роба из робних резерви или у циљу интервенција; послови у области уговарања образовања, коришћења, обнављања и складиштења роба као и извршавања уговорених обавеза; послови из делокруга јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама; вођење евиденције о доспелости и реализацији закључених уговора, вођење робно-материјалне евиденције, вршење годишњег пописа потраживања, квантитативна и квалитативна контрола робе, прикупљање и контрола књиговодствене документације ради евидентирања у главној књизи трезора; послови праћења промена законских прописа, учествовање у припреми прописа из делокруга рада Дирекције, предлози за предузимање потребних мера у циљу обезбеђења законитости и ефикасности рада у Дирекцији; послови израде планских докумената; послови из области радних односа за потребе Дирекције који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанак радног

односа; вођење помоћне евиденције о запосленима; послови вршења контроле исправног складиштења робе и контроле квалитета робе; послови из домена евидентирања, контроле исправности и тачности података, ажурирање и правовремена отпрема докумената.

### **3. Руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца и запослених**

#### **Члан 5.**

Директор Дирекције организује рад и руководи радом Дирекције.  
Директор за свој рад одговара Покрајинској Влади.  
Директор Дирекције може имати једног или више помоћника.

#### **Члан 6.**

Помоћник директора Дирекције има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга рада Дирекције.  
Помоћник директора Дирекције за свој рад одговара директору Дирекције.

#### **Члан 7.**

У извршењу задатака, запослени у Дирекцији одговорни су непосредно директору Дирекције. Запослени у Дирекцији дужни су да савесно и уредно извршавају поверене задатке у складу са Законом и општим актима, а у границама задатака и упутстава које добијају од директора и помоћника директора.

#### **Члан 8.**

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених у Дирекцији или заједнички рад са другим покрајинским органима, службама и организацијама директор Дирекције може образovati стручне комисије и радне групе.

#### **Члан 9.**

Директор Дирекције може да прими у радни однос на одређено време приправника за стручно оспособљавање за обављање послова из делокруга рада Дирекције.

### III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

#### Члан 10.

За обављање послова из надлежности Дирекције утврђује се **17** радних места, од тога **3** руководећа и **14** извршилачких радних места.

Руководећа радна места у Дирекцији су:

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| 1. директор           | 1 |
| 2. помоћник директора | 2 |

Извршилачка радна места у Дирекцији су:

- |                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| 3. самостални стручни сарадник I  | 1 |
| 4. самостални стручни сарадник II | 1 |
| 5. самостални стручни сарадник    | 7 |
| 6. стручни сарадник               | 1 |
| 7. виши референт                  | 4 |

**УКУПНО** **17**

#### Руководећа радна места

#### Члан 11.

##### Директор Дирекције

Опис послова: Руководи радом Дирекције, организује и обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Дирекције, одговоран је за стање у области за коју је Дирекција основана, потписује акта која доноси у свом пословању и стара се о њиховом извршавању, доноси решења за која је овлашћен, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, предлаже програм робних резерви, подноси извештај о раду Дирекције, организује сарадњу са другим покрајинским органима, републичком и општинским дирекцијама за робне резерве и сродним органима локалне самоуправе и врши друге послове од значаја за рационализацију и унапређење рада Дирекције.

Број извршилаца: 1

Услови: високо образовање у области технолошких, правних или економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање девет година радног стажа у струци.

## **Члан 12.**

### **Помоћник директора**

Опис послова: Организује непосредно извршавање послова из делокруга Дирекције, обједињује и обавља задатке и послове из надлежности Дирекције, врши надзор над њиховим извршењем, замењује директора у његовој одсутности, учествује у креирању и утврђивању предлога пословне политике, изради предлога програма робних резерви, финансијских планова и извештаја о пословању Дирекције и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти директор.

Број извршилаца: 2

Услови: високо образовање, у области правних, економских, технолошких или пољопривредних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит).

### **Извршилачка радна места**

## **Члан 13.**

### **Самостални стручни сарадник I за набавку, коришћење и обнављање робних резерви**

Опис послова: обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из домена набавке, коришћења и обнављања робних резерви; припрема и обједињује податке за израду програма образовања, коришћења, чувања и обнављања робних резерви; учествује у изради предлога Финансијског плана; континуирано се информисе о стању и кретањима на тржишту у односу на понуду и тражњу роба и могућностима давања позајмица робе; учествује у припреми годишњег плана набавки, сарађује са другим државним органима надлежним за јавне набавке као и друге послове из области јавних набавки које одреди одговорно лице; учествује у изради годишњег извештаја о пословању, контролише и прати израду и реализацију уговора о набавци, продаји, размени и позајмици као и уговора о услугама складиштења, контроле квантитета и квалитета и заштите роба; планира, координира и надзире рад запослених са нижим звањем и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских, технолошких, или пољопривредних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

#### **Члан 14.**

##### **Самостални стручни сарадник II за материјално - финансијске послове**

Опис посла: обавља сложеније студијско-аналитичке послове из области материјално-финансијских послова; самостално израђује финансијске планове и рачуноводствене извештаје; обавља послове обезбеђења и коришћења финансијских средстава, извршавања обавеза по основу коришћења финансијских средстава, узетих или датих кредита намењених за робне резерве; стара се о извршавању финансијских обавеза у роковима, као и о наплати потраживања дирекције; саставља прегледе о стању средстава месечно, периодично и по завршном рачуну, уноси податке у информатички систем дирекције; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; припрема предлог коришћења средстава текуће буџетске резерве; припрема месечне и тромесечне планове извршењу буџета, односно финансијског плана; учествује у изради и измени плана јавних набавки, врши контролу и оверава плаћања из буџета - документације и захтева за плаћање и врши тромесечно контролу усаглашених остварених прихода и примања и извршених расхода и издатака; врши квартални обрачун ПДВ-а и доставља надлежним органима електронским путем, штампа и архивира документе везане за обрачун; врши контирање и билансирање прихода и расхода; усглашава и врши савјештање књиговодственог стања са пословним партнерима и са главном књигом трезора АПВ и извештава о стању обавеза и потраживања; врши контролу и анализу билансних позиција и евидентирање пословних промена; врши контроле везане за исправност и доспелост средстава обезбеђења, и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним

студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

#### **Члан 15.**

##### **Самостални стручни сарадник за прехранбене робе**

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке послове; учествује у припреми предлога уговора (куповина и продаја прехранбених роба, зајам, натурална размена, закуп, складиштење и остале услуге); учествује у провери материјално-финансијског стања пословних партнера; прати извршавање уговора о куповини, продаји и размени прехранбених роба, уговора о складиштењу, уговора о позајмицама и обнављању роба; прати рокове доспећа обавеза по уговору и обавештава писменим путем и измирењу уговорених обавеза од стране пословних партнера и о закључењу или измени уговора; води рачуна о комплетности документације о кретању роба и другим променама; уноси податке у информатички систем дирекције, прати стање роба и израђује извештаје; даје налоге за испоруку роба и извршење услуга; врши контролу исправног складиштења робе; врши редован и ванредан попис обавеза и потраживања; учествује у пословима јавних набавки и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Број извршилаца: 2

Услови: високо образовање у области економских, технолошких или пољопривредних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

#### **Члан 16.**

##### **Самостални стручни сарадник за непрехрамбене робе**

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке послове; учествује у припреми предлога уговора (куповина и продаја непрехрамбених роба, зајам, натурална размена, закуп, складиштење и остале услуге); учествује у провери материјално-финансијског стања пословних партнера; прати извршавање уговора о куповини, продаји и размени непрехрамбених роба, уговора о складиштењу, уговора о позајмицама и обнављању роба; прати рокове доспећа обавеза по уговору и обавештава писменим путем и измирењу уговорених обавеза од стране пословних партнера и о закључењу или измени уговора; води рачуна о комплетности



документације о кретању роба и другим променама; уноси податке у информатички систем дирекције, прати стање роба и израђује извештаје; даје налоге за испоруку роба и извршење услуга; врши контролу исправног складиштења робе; врши редован и ванредан попис обавеза и потраживања; учествује у пословима јавних набавки и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Број извршилаца: 2

Услови: високо образовање у области економских, пољопривредних, машинских или технолошких наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

## **Члан 17.**

### **Самостални стручни сарадник за опште правне послове**

Опис послова: Обавља сложене опште правне послове; прати, анализира и проучава законе, израђује у континуитету информације, анализе и извештаје директору Дирекције; даје стручна тумачења и конкретна решења ради законитог обављања послова из делокруга Дирекције; обавља послове израде планских докумената; обавља послове из области радних односа за потребе Дирекције који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанак радног односа; води помоћну евиденцију о запосленима; сачињавања уговоре о куповини, продаји, размени, складиштењу, обнављању и позајмљивању роба; предузима мере за остваривање права и заштиту интереса Дирекције; спроводи поступак уписа и брисања заложног права-хипотеке; покреће извршни поступак у случају неизвршења уговорних обавеза; прати јавна саопштења о отварању стечајева и предузима мере за пријаву потраживања Дирекције; учествује у поступку планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки; учествује у раду тима за јавне набавке; обавља сложене послове из области јавних набавки, врши обраду конкурсне документације и стара се о уредности, тачности и исправности документације која се односи на спровођење поступка набавке; води евиденцију извршених набавки, саставља записнике и извештаје о спроведеним поступцима набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке; План јавних набавки и све измене и допуне објављује у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима; доставља Управи за јавне набавке све потребне извештаје и прегледе; сарађује са другим органима и организацијама и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Број извршилаца: 2

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; сертификат за службеника за јавне набавке; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

## **Члан 18.**

### **Самостални стручни сарадник за рачуноводствене послове**

Опис послова: Обавља сложене послове у области рачуноводства и финансија; учествује у изради и реализацији финансијских планова и састављању рачуноводствених извештаја; обавља послове обезбеђења и коришћења финансијских средстава, прима и евидентира менице, гаранције и друге финансијске документе; стара се о извршавању финансијских обавеза у роковима, као и о наплати потраживања Дирекције; саставља извештаје о извршењу буџета на тромесечном, шестомесечном и годишњем нивоу; саставља извештаје о пословању, шестомесечни и годишњи; води помоћне евиденције оставарених прихода и примања и извршених расхода и издатака и на основу тога саставља прегледе о стању средстава месечно, периодично и по завршном рачуну; уноси податке у информатички систем Дирекције; учествује у кварталном обрачуну ПДВ-а и архивирању документа везаних за обрачун; учествује у контирању и билансирању прихода и расхода; учествује у усаглашавању и сравњењу књиговодственог стања са пословним партнерима и са главном књигом трезора АПВ и извештавању о стању обавеза и потраживања; обавља и друге финансијско-материјалне послове, израда статистичких и других извештаја; учествује у раду тима за планирање јавних набавки и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Број извршилаца: 1

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

## Члан 19.

### Стручни сарадник за рачуноводствене послове

Опис послова: Обавља мање сложене рачуноводствене и административне послове, у области финансијског управљања и контроле; врши евиденцију улазних и излазних рачуна, контролу расположивих средстава и њихову резервацију путем израде захтева за преузимање обавеза (ЗПО); израђује решења и налоге за плаћање; израђује захтеве за плаћање (ЗП) ради плаћања по различитим врстама уговора, за робе, услуге, као и захтеве за надокнадама текућих трошкова и израђује ККУ – обрасце; врши унос обавеза по Закону о роковима измирења новчаних обавеза (евиденција РИНО), врши њихову контролу и архивира документацију; врши обрачун накнада и пореза за превоз запослених, припрема прописане обрасце и доставља их Пореској управи и Управи за трезор; попуњава прописане обрасце и доставља их Пореској управи, Фонду ПИО и другим надлежним органима; прати и припрема документацију за исплату трошкова за службена путовања у земљи и иностранству, исплату аконтација и исплату по коначном обрачуну пеко НБС; врши обрачун за социјална давања запосленима (за породилско одсуство и одсуство ради неге детета, за одвојен живот, по потреби); срањује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора; води и обрађује податке у електронској форми у вези интерне евиденције присутности; врши пријем и унос захтева за новог корисника буџетских средстава као и преглед одобрених захтева, преглед извршења буџета Дирекције и извршење у помоћним евиденцијама, води помоћну евиденцију ПДВ-а; води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство; припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове; учествује у поступцима јавних набавки, прати прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике и прописе из области интерне финансијске контроле и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Број извршилаца: 1

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и завршен приправнички стаж, односно најмање годину дана радног стажа у струци и положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит; или на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и најмање четири године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, или најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

## **Члан 20.**

Брисан.

## **Члан 21.**

### **Виши референт за административне послове**

Опис послова: Обавља административне послове из домена евидентирања, контроле исправности и тачности података, архивирања и предаје документације на књижење по налогу запослених са вишим звањем; врши обраду документације о контроли стања и попису залиха робних резерви. Обавља послове везане за припрему и обраду података и документације, као и вођење деловодника; врши пријем, евидентирање и отпрему поште; обезбеђује потрошни материјал за рад Дирекције; класификује, евидентира, чува архивски материјал Дирекције и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Број извршилаца: 3

Услови: Образовање стечено у средњој школи друштвеног, природног или техничког смера, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит, пробни рад у трајању од три месеца и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

## **Члан 22.**

### **Виши референт - технички секретар**

Опис послова: Обавља административне и помоћне техничке послове у вези са пријемом, сређивањем и чувањем материјала упућених Дирекцији; обавља канцеларијске послове; врши правовремено прослеђивање потребних информација надређенима, сарадницима, странкама и пословним партнерима; организује састанке и пријем странака код директора и помоћника директора; води евиденцију присутности на раду; обавља дактилографске послове, као и послове пријема, разврставања, евидентирања и доставе поште директору на увид и задуженим запосленима уз интерну доставну књигу.<sup>1</sup>

Број извршилаца: 1

Услови: Образовање стечено у средњој школи друштвеног или природног смера, најмање три године радног стажа у струци, положен државни стручни испит,

пробни рад у трајању од три месеца и основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START).

#### **Члан 23.**

Оцењивање запослених вршиће се у складу са прописима који уређују ову област.

### **IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 24.**

Директор Дирекције 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 25.**

Запослени у Дирекцији за робне резерве АП Војводине је дужан да у року од годину дана од дана ступања на снагу овог правилника, испуни услове утврђене овим правилником за обављање послова на радном месту на које је распоређен.

#### **Члан 26.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине, број: 122-021-00020/2008 од 28.05.2008. године године на који је Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине дало сагласност 02. августа 2008. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине, број 122-021-00052/2009 од 03. децембра 2009. године на који је Влада Аутономне Покрајине Војводине дала сагласност 20. јануара 2010. године ,Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине број: 122-021-00044/2010 од 06.08.2010. године на који је Влада Аутономне Покрајине Војводине дала сагласност 08.09.2010. године .

**Члан 27.**

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

Број: 122-021-55/2012  
Дана: 25. септембар 2012. године  
Нови Сад

Број: 122-021-75/2015-01  
Дана: 02. новембар 2015. године

Покрајинска влада дала је сагласност  
на Правилник на седници  
одржаној 18. новембра 2015. године  
Решењем бр. 021-75/2015



Објављено на К- диску  
Дана 18.11.2015. године

*Handwritten signature*

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЕСТА  
У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ**

