

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
АУТОНОМНА ПОКРАЈИНА ВОЈВОДИНА  
ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА  
УПРАВА ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

**П Р А В И Л Н И К**

**О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И  
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ  
РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ  
ВОЈВОДИНЕ**

**Нови Сад, јул 2015. године**

На основу члана 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, бр. 14/14, 16/14 и 55/14), а у вези са чланом 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/14 и 54/14 – др. одлука), чланом 21. Покрајинске уредбе о утврђивању звања и занимања запослених 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) и 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 УС, 79/05 – др. закон, 81/05 – испр. др. закона, 83/05 – исправка др. закона и 23/13 – одлука УС), директор Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине, уз сагласност Покрајинске владе, д о н о с и

**П Р А В И Л Н И К**  
**О ИЗМЕНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И**  
**СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ**  
**ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине број: 135-021-1/2015 од 5. фебруара 2015. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-1/2015 од 11. фебруара 2015. године и у Правилнику о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине број: 135-021-52/2015 од 5. јуна 2015. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-52/2015 од 17. јуна 2015. године, у члану 25. став 3. иза речи „у струци” бришу се речи „од тога три године радног стажа на пословима јавних набавки”, а иза речи „испит” бришу се речи „стечен сертификат за службеника за јавне набавке”.

**ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 2.**

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Покрајинске владе.

Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**  
**УПРАВА ЗА ИМОВИНУ**  
**АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
Број:135-021-59/2015  
15. јул 2015. године  
НОВИ САД



САГЛАСНОСТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: 021-59/ од 29. јуна 2015.

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ

### Правни основ

Правни основ за доношење Правилника о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, садржан је у одредбама члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, бр. 37/2014 и 54/14 – др. одлука), којим је прописано да се унутрашње уређење покрајинских органа управе уређује правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места који у покрајинском секретаријату доноси покрајински секретар, а у покрајинској посебној управној организацији – директор.

Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места ступа на снагу даном када Покрајинска влада дâ сагласност.

Чланом 21. 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 и 40/14) прописано је да правилник о систематизацији доноси руководилац, а сагласност на правилник о систематизацији даје Покрајинска влада.

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, садржан је и у одредбама члана 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, бр. 14/14, 16/14 и 55/14) којим је прописано да директор представља Управу, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за које је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених.

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) прописано је да се број и структура запослених у државном органу и број и структура постављених лица утврђују актом којим се систематизују радна места у органу.

### Разлози за доношење акта

Предложена измена није у супротности са одредбом члана 134. став 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 124/12 и 14/15), која предвиђа обавезу наручиоца чија је укупна вредност планираних јавних набавки на годишњем нивоу већа од седмоструког износа из члана 139. став 1. овог закона, да мора да има најмање једног службеника за јавне набавке. Предложена измена омогућава већу конкурентност кандидата за извршиоце на овом радном месту, имајући у виду врсту и обим других послова који су систематизовани у оквиру радног места, поред послова који су у вези с јавним набавкама.

### Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта

Нису потребна финансијска средства за спровођење овог акта.

## ПРЕГЛЕД ОДРЕДАБА

Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине број: 135-021-1/2015 од 5. фебруара 2015. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-1/2015 од 11. фебруара 2015. године и Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине број: 135-021-52/2015 од 5. јуна 2015. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број:021-52/2015 од 17. јуна 2015. године, које се мењају и гласе:

### Члан 25.

#### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – ШЕФ ОДСЕКА**

Број извршилаца:1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, обавља сложније послове из делокруга Одсека, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку, распоређује послове на запослене у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ, самостално обавља сложеније опште правне, управне, статистичко-евиденционе, нормативне и студијско-аналитичке послове из области јавних набавки, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиве, огласе, записнике, извештаје, обавештења и друга акта), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане с поступцима јавних набавки, сарађује с другим организационим јединицама ради прикупљања података у спровођењу поступака јавних набавки и контролише сва акта сачињена у Одсеку, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, израђује информације из делокруга Одсека, сарађује с републичким органима надлежним за послове јавних набавки, израђује додатне извештаје за Управу за јавне набавке, обавља послове у вези са управљањем средствима у својини АП Војводине; 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 при решавању сложених стручних проблема која захтевају додатно знање и искуство; обавља и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци ~~од тога три године радног стажа на пословима јавних набавки~~ и положен државни стручни испит, ~~стечен сертификат за службеника за јавне набавке;~~ стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

## Члан 25.

### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – ШЕФ ОДСЕКА**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, организује, планира, обједињава и усмерава рад запослених у Одсеку, обавља сложније послове из делокруга Одсека, стара се за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одсеку, распоређује послове на запослене у Одсеку и пружа им потребну стручну помоћ, самостално обавља сложеније опште правне, управне, статистичко-евиденционе, нормативне и студијско-аналитичке послове из области јавних набавки, обавља послове службеника за јавне набавке, спроводи поступак јавне набавке, израђује конкурсну документацију, измене и допуне конкурсне документације, израђује додатне информације или објашњења у вези с припремањем понуде, израђује акта у поступку јавне набавке (одлуке, решења, позиве, огласе, записнике, извештаје, обавештења и друга акта), израђује уговоре о јавним набавкама, поступа по захтеву за заштиту права, обавља и све друге послове повезане с поступцима јавних набавки, сарађује с другим организационим јединицама ради прикупљања података у спровођењу поступака јавних набавки и врши контролу свих аката сачињених у Одсеку, стара се о роковима за закључење уговора, прати прописе, израђује информације из делокруга Одсека, сарађује с републичком органима надлежним за послове јавних набавки, израђује додатне извештаје за Управу за јавне набавке, обавља послове у вези са управљањем средствима у својини АП Војводине; 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 при решавању сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство; обавља и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

Услови:

Високо образовање у области правних наука на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године, најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит;; стручна оспособљеност за обављање сложенијих послова у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике, који су најчешће прецизно одређени, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.