

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

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

**Нови Сад, мај 2016. године**

На основу члана 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 члана 6. став 3. Одлуке о образовању Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", бр. 14/14, 16/14, 55/14 и 1/16), а у вези с 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.закон, 83/05 – исправка др. закона и 23/13 - одлука УС),

в.д. директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине,  
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 ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

### **Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-26/2016 од 22. марта 2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-26/2016 од 30. марта 2016. године, у члану 9. после става 3. додаје се нови став 4. који гласи:

„Радом одсека руководи шеф одсека.“

Досадашњи став 4. постаје став 5.

У досадашњем ставу 5. који постаје став 6. после речи „одељења“ додају се запета и речи: „шеф одсека“.

### **Члан 2.**

Члан 14. мења се и гласи:

„Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места Управе садржи радна места постављених и запослених по звањима:

<b>I. Број постављених лица у Управи (радни однос на одређено време):</b>		
III група	директор	1
V група	помоћник директора	2
	<b>Укупно I:</b>	<b>3</b>
<b>II. Број запослених по сваком звању у Управи (радни однос на неодређено време):</b>		
самостални стручни сарадник I		1
самостални стручни сарадник II		2

виши стручни сарадник	7
стручни сарадник	3
<b>Укупно II:</b>	<b>13</b>
<b>УКУПНО (I+II):</b>	<b>16</b>

### Члан 3.

Члан 16. мења се и гласи:

„Сектор за имовинске и опште послове чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 9 запослених, и то:
  - 1 самостални стручни сарадник I
  - 1 самостални стручни сарадник II
  - 4 виша стручна сарадника
  - 3 стручна сарадника.

Укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 9 систематизованих радних места за 9 запослених.”

### Члан 4.

Наслов изнад члана 23. и члан 23. мењају се и гласе:

#### **„III.1.2. Одсек за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки**

### Члан 23.

#### **ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – Шеф одсека**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Одсека, обавља прецизно одређене, али сложене опште правне, управне, статистичкоевиденционе и нормативне послове из области: управљања стварима у јавној својини АП Војводине; планирања јавних набавки и спровођења поступка јавних набавки; обавља послове службеника за јавне набавке; слободног приступа информацијама од јавног значаја; узбуњивања; радних односа запослених у Управи; прибављања и располагања стварима у јавној својини АП Војводине, када то организација рада у Одељењу захтева; учествује у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Групе; обавља и друге опште правне послове за потребе Сектора; одговоран је 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 сложених методолошких, процедуралних или техничких проблема;



обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора или начелника Одељења.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, стечен сертификат за службеника за јавне набавке, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца."

**Члан 5.**

У члану 24. и 25. реч „група“ замењује се са речи „одсек“, а речи „руководилац Групе“ замењују се речима „шеф Одсека“.

**Члан 6.**

После члана 24. додаје се члан 24а, који гласи:

„Члан 24а

**СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене опште, правне и административне послове за потребе Сектора у вези са: радним односима запослених у Управи, планирањем и израдом нацрта кадровског плана Управе, израдом предлога плана обуке запослених у Управи, израдом извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, израдом правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи, пословима управљања покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине, одговоран је 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, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења или шефа Одсека.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама права у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама права 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.

На овом радном месту може се засновати радни однос на одређено време са приправником, који испуњава услове у погледу врсте и степена образовања утврђеног у овом члану."

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 7.**

Директор ће у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог правилника донети решења о распоређивању запослених.

До доношења решења из става 1. овог члана важећа решења о распоређивању остају на снази.

### **Члан 8.**

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Покрајинске владе.

**В.Д. ДИРЕКТОРА**

Зорица Лазић



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина

**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**

**УПРАВА ЗА ИМОВИНУ**

**АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

Број: 135-021-26/2016

5. мај 2016. године

НОВИ САД

САГЛАСНОСТ ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ: \_\_\_\_\_



**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ  
УПРАВЕ ЗА ИМОВИНУ АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

**ДИРЕКТОР (1)**

<b>СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ</b>	<b>СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ</b>
<b>ПОМОЋНИК (1)</b>	<b>ПОМОЋНИК (1)</b>
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ (1)	САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ (1)
СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ (1)	<b>Група за финансијско-рачуноводствене послове</b>
<b>Одељење за располагање и управљање имовином и опште послове</b>	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – Руководилац групе (1)
САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - Начелник одељења (1)	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ (1)
САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ИМОВИНСКО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ (1)
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИБАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА (1)	
<b>Одсек за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки</b>	
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – Шеф одсека (1)	
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)	
СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ (1)	
СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)	
<b>УКУПНО: 16 запослених</b>	

## **ОБРАЗЛОЖЕЊЕ**

### **Правни основ**

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, 40/14, 1/15 и 20/15) 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 постављених лица утврђују актом којим се систематизују радна места у органу.

### **Разлози за доношење акта**

Изменама и допуни Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине приступило се јер је Покрајинска влада на седници одржаној 22. априла 2016. године донела Покрајинску уредбу о измени Покрајинске уредбе о максималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину (у даљем тексту: Уредба). Чланом 1. Уредбе одређен је максималан број запослених на неодређено време у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, и то 13 запослених.

У Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине је до тренутка доношења Уредбе било 12 запослених лица на неодређено време.

Имајући у виду наведено, било је неопходно ускладити важећи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине са Уредбом.

Истовремено, како се у оквиру Сектора за имовинске и опште послове ужа унутрашња организациона јединица - Група за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки, повећао број запослених на неодређено време са три на четири запослена, формиран је Одсек за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки, а све ради боље организације и ефикаснијег обављања послова из делокруга Сектора.

### **Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта**

За реализацију предложеног акта финансијска средства су обезбеђена Финансијским планом Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине за 2016.



годину, програм 0605, програмска активност 1002 – Администрација и управљање, економске класификације 411 – Плате, додаци и накнаде запослених (зараде) (4111 – Плате, додаци и накнаде запослених (зараде), 412 – Социјални доприноси на терет послодавца (4121- Доприноси за пензијско и инвалидско осигурање, 4122 – Доприноси за здравствено осигурање, 4123 – Доприноси за незапосленост), 413 – Накнаде у натури (4131- Накнаде у натури), 414 – социјална давања запосленима (4143 – Отпремнине и помоћи), 415 – накнаде трошкова за запослене (4151 - накнаде трошкова за запослене), 465 – Остале дотације и трансфери (4651-Остале текуће дотације и трансфери).