

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

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

**Нови Сад, март 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, уз сагласност Покрајинске владе, доноси

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

**І. УВОДНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: Управа) утврђују се:

- унутрашња организација и систематизација радних места у Управи,
- унутрашње јединице и послови који се у њима обављају,
- начин руковођења унутрашњом јединицом,
- укупан број радних места у Управи, назив и опис послова за свако радно место и број потребних извршилаца,
- услови за обављање послова сваког радног места,
- разврставање радних места у звања и занимања,
- друга питања која се односе на рад и организацију Управе.

Члан 2.

Све именице које се користе у овом правилнику у мушком роду истовремено обухватају и именице у женском роду.

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

## **II. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 3.**

Унутрашња организација садржи:

1. шематски приказ унутрашње организације Управе по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места, укупним систематизованим бројем запослених по звањима и занимањима у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника у Управи;
2. делокруг унутрашњих јединица у Управи;
3. руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

### **II.1. Шематски приказ унутрашње организације**

#### **Управе (Прилог 1)**

### **Члан 4.**

У Управи се образују два сектора као основне унутрашње јединице, и то:

1. Сектор за имовинске и опште послове
2. Сектор за материјално-финансијске послове

### **II. 2. Делокруг унутрашњих јединица**

### **Члан 5.**

**У Сектору за имовинске и опште послове** обављају се опште правни, управни, статистичкоевиденциони, стручнооперативни, нормативни и студијскоаналитички послови који се односе на: јединствену евиденцију непокретности у јавној својини Аутономне покрајине Војводине (у даљем тексту: АП Војводина) у складу са законом и другим прописима; прибављање и располагање стварима у јавној својини, укњижбу покрајинске својине на непокретностима; израду свих уговора у вези са имовином; израду информација и извештаја из делокруга Сектора; преузимање непокретних и покретних ствари; спровођење поступка утврђивања статуса и стања непокретних ствари; управљање покрајинском имовином у складу са актом Покрајинске владе којим се уређује коришћење, одржавање и управљање непокретним стварима у јавној својини АП Војводине; управљање туђом имовином која је АП Војводини поверена на управљање; спровођење мера заштите покрајинске имовине; чување и евиденцију поклона у покрајинској својини; радне односе запослених у Управи; израду правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи и других општих аката; обезбеђивање доступности информација од јавног значаја; израду извештаја о броју запослених за потребе плана и буџета, планирање и спровођење поступка јавних набавки у складу са прописима из ове области; припрему аката у поступку јавних набавки, контролу уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора; као и друге послове одређене законом и другим прописима.



У Сектору за имовинске и опште послове образује се следеће уже унутрашње јединице: Одељење за располагање и управљање имовином и опште послове и Група за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки.

#### Члан 6.

**У Сектору за материјално-финансијске послове** обављају се општи, нормативноправни, стручнооперативни, статистичкоевиденциони, студијскоаналитички и административни послови у вези са: припремом, израдом и праћењем финансијског плана прихода и примања и расхода и издатака Управе; финансијским извештавањем о оствареним примањима и издацима; контролом издатака; израдом захтева за преузимање обавеза и захтева за плаћање; вођењем помоћних књига и евиденција Управе; обављањем послова финансијског управљања и контроле; израдом извештаја о структури и вредности имовине; финансијским праћењем и извршавањем обавеза у поступку управљања и располагања имовином АП Војводине; осигурањем имовине и обрадом захтева за накнаду штете; вођењем јединствене евиденције удела АП Војводине у имовини правних лица; прибављањем, управљањем и располагањем уделима АП Војводине у имовини правних лица; утврђивањем удела покрајинске својине; израдом информација и извештаја из делокруга Сектора; праћењем, анализом и заштитом података у информационом систему у координацији са надлежним службама и други стручни и административни послови из делокруга Сектора.

У Сектору за материјално-финансијске послове, као ужа унутрашња јединица, образује се Група за финансијскогачуноводствене послове.

### **II. 3. Руковођење, овлашћења и одговорности руководица унутрашњих јединица**

#### Члан 7.

Директор Управе:

- представља Управу,
- организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин,
- одговоран је за законит и благовремен рад Управе,
- наредбодавац је за извршавање финансијских послова за које је надлежна Управа,
- доноси акта за која је овлашћен,
- одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених,
- доноси и потписује сва акта Управе,
- доноси упутства којима прописује начин рада и извршавања послова Управе,
- доноси решења у вези са радним односима,
- доноси друга решења којима се уређује положај, права и обавезе запослених у Управи.



#### Члан 8.

Управа има два помоћника директора Управе.

Помоћник директора Управе руководи заокруженом облашћу рада Управе за који се образује сектор и за свој рад одговара директору Управе.

#### Члан 9.

Радам сектора руководи помоћник директора.

Помоћник директора за свој рад и рад сектора којим руководи, одговара директору.

Радам одељења руководи начелник одељења.

Радам групе руководи руководилац групе.

Начелник одељења и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице којом руководе, одговарају помоћнику директора за сектор у чијем је саставу уже унутрашња јединица.

#### Члан 10.

За разматрање начелних и других важнијих стручних питања из делокруга Управе, директор образује колегијум, као стручно и саветодавно тело директора.

Колегијум сачињавају директор и помоћници директора.

У раду колегијума, на позив директора, учествују и запослени у Управи.

#### Члан 11.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених из различитих организационих јединица у Управи или заједнички рад са другим органима АП Војводине директор може образовати стручне комисије и радне групе.

#### Члан 12.

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

### **III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### Члан 13.

Систематизација радних места садржи:

1. Број постављених лица на руководећим радним местима;
2. Број запослених по сваком звању;
3. Називе радних места, описе послова радних места и звања у које су радна места разврстана, у складу са мерилима за опис послова радних места;
4. Потребан број запослених за свако радно место;

5. Услове за запошљавање на сваком радном месту.

Члан 14.

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		2
<b>Укупно II:</b>		<b>12</b>
<b>УКУПНО (I+II):</b>		<b>15</b>

**Руководећа радна места**

Члан 15.

**ДИРЕКТОР**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Организује рад и руководи радом Управе, обезбеђује обављање послова Управе на ефикасан начин, представља Управу, доноси аката за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима запослених, одговара за законит и благовремен рад Управе.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије или 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; најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит.

### **III.1. СЕКТОР ЗА ИМОВИНСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 16.**

Сектор за имовинске и опште послове чини:

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

Укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 8 систематизованих радних места за 8 запослених.

#### **Руководеће радно место**

#### **Члан 17.**

#### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору, распоређује послове на непосредне запослене у Сектору, обавља општеправне, нормативноправне, управне и студијскоаналитичке послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора, остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

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; најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит.

## **Радна места запослених**

### **Члан 18.**

#### **ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене опште правне, управне, статистичкоевиденционе, нормативне и студијскоаналитичке послове који се односе на: припрему података и послове укњижбе; прибављање исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; прикупљање и сређивање података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује садржину и начин вођења евиденције непокретности у јавној својини; укњижбу својине АП Војводине на непокретностима; прикупљање, контролу и сређивање података за вршење појединих информационодокументационих послова; учествује у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле послова које обавља; 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 обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

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, најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит; односно на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

### **Члан 19.**

#### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ И ПОСЛОВЕ УКЊИЖБЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене опште правне, управне, статистичкоевиденционе, нормативне и студијскоаналитичке послове који се односе на: припрему података и послове укњижбе; прибављање исправа и осталих доказа о праву коришћења и праву својине; прикупљање и сређивање података, селекцију документационог материјала и друге активности у складу са прописом који уређује садржину и начин вођења евиденције непокретности у јавној својини; укњижбу својине АП



Војводине на непокретностима; прикупљање, контролу и сређивање података за вршење појединих информационодокументационих послова; учествује у пословима управљања стварима у јавној својини АП Војводине, када то организација рада у Сектору захтева; одговоран је 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; обавља и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

#### 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.

### **III.1.1. Одељење за располагање и управљање имовином и опште послове**

#### **Члан 20.**

### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ - Начелник одељења**

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Руководи радом Одељења; организује, обједињава и усмерава рад запослених у Одељењу; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Одељењу; обавља најсложеније опште правне, управне, статистичкоевиденционе, нормативне и студијскоаналитичке послове који се односе на: спровођење поступка прибављања, располагања и управљања стварима у јавној својини АП Војводине; радне односе запослених у Управи; планирање и спровођење поступка јавних набавки; учествује у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга

Одељења; распоређује послове на запослене у Одељењу и пружа им потребну стручну помоћ; 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 најсложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, обавља и друге послове по налогу директора или помоћника директора.

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 пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 21.

**САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ИМОВИНСКОПРАВНЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца:1

Опис послова:

Обавља сложеније опште правне, управне, статистичкоевиденционе, нормативне и студијскоаналитичке послове који се односе на: спровођење поступка прибављања и располагања стварима у јавној својини АП Војводине; учествује у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга Сектора; учествује у пословима управљања стварима у јавној својини АП Војводине, када то организација рада у Одељењу захтева; 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 најсложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство, 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; најмање пет година радног стажа у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.



## Члан 22.

### **ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ПОСЛОВЕ ПРИБАВЉАЊА И РАСПОЛАГАЊА**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене опште правне, управне, статистичкоевиденционе, нормативне и студијскоаналитичке послове који се односе на: спровођење поступка прибављања и располагања стварима у јавној својини АП Војводине, учествује у дефинисању процедура у систему финансијског управљања и контроле из делокруга 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 сложенијих 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, најмање три година 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; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

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

## Члан 23.

### **ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – Руководилац групе**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Групе, 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; 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; основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 24.

**ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ  
ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене опште правне, управне, статистичкoeвиденционе и нормативне послове из области: управљања стварима у јавној својини АП Војводине; планирања јавних набавки и спровођења поступка јавних набавки; 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, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења или руководиоца Групе.

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

Члан 25.

### **СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља мање сложене административне, статистичкoeвиденционе и студијскоаналитичке послове из делокруга Групе, обавља послове пословног секретара за потребе директора Управе; стара се о ажурирању података на електронској презентацији Управе; ажурира Информатор о раду Управе; учествује у пословима јавних набавки (доставља позиве и друге огласе и акте електронским путем ради објављивања на Порталу јавних набавки, интернет страници Управе и Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа; обезбеђује правилно чување документације у вези са спроведеним поступцима јавних набавки у Групи; израђује и дневно ажурира извештаје о свим врстама поступака и закљученим уговорима и сл.); учествује у пословима управљања покрајинском имовином; одговоран је 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, обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора, начелника Одељења или руководиоца Групе.

Услови:

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

### **III.2. СЕКТОР ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

#### **Члан 26.**

Сектор за материјално-финансијске послове чини:

- 1 помоћник директора – постављено лице,
- 4 запослених, и то:
  - 1 самостални стручни сарадник II
  - 3 виши стручни сарадник

Укупно 1 систематизовано радно место за 1 постављено лице и укупно 4 систематизованих радних места за 4 запослених.

#### **Руководеће радно место**

#### **Члан 27.**

#### **ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Руководи радом Сектора, организује, обједињује и усмерава рад запослених у Сектору; одговара за благовремено, законито и правилно обављање послова у Сектору; распоређује послове на запослене у Сектору; обавља студијскоаналитичке и материјално-финансијске послове и предлаже потребне мере из области рада Сектора; остварује сарадњу са републичким органима, покрајинским органима и органима локалне самоуправе при вршењу послова из делокруга Сектора и обавља друге послове по налогу директора.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит.

#### **Члан 28.**

#### **САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља сложене, прецизно одређене, материјално-финансијске послове у Сектору, који се односе на: контролу и оверавања финансијских докумената; извршење финансијског плана; контролу уговора у поступку јавних набавки у



делу који се односи на финансијске елементе уговора и праћење реализације закључених уговора о јавним набавкама и осталих уговора; анализу и контролу финансијских извештаја о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима, контролу помоћних евиденција и контролу њихове усклађености са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу; анализу извештаја о структури и вредности имовине; обављање послова у вези са прибављањем, управљањем и располагањем уделима АП Војводине; одговоран је за: благовремено, законито и правилно обављање послова из делокруга Сектора, 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, и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

#### Услови:

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

### **III.2. 1. Група за финансијско-рачуноводствене послове**

#### **Члан 29.**

#### **ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ – Руководилац групе**

Број извршилаца: 1

#### Опис послова:

Руководи радом Групе, обавља прецизно одређене, али сложене материјално-финансијске послове који се односе на: учешће у изради извештаја о извршењу (финансијски извештаји о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима), праћење реализације уговора у вези са захтевима за плаћање, израду захтева за плаћање, као и решења у вези са захтевима за плаћање, израду захтева за преузимање обавеза, контролу вођења помоћне евиденције, контролу савређења помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, израду финансијског плана (квартално и годишње), израду обрачуна (уговори о делу, ауторски хонорари, солидарне помоћи и друго), обраду захтева за накнаду штете у вези са осигурањем имовине; финансијско праћење и извршавање обавеза у поступку управљања и располагања имовином АП Војводине; обављање послова у вези са прибављањем, управљањем и располагањем уделима 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 његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема, и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три година 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, основни ниво оспособљености за рад на рачунару (ECDL START) и пробни рад од три месеца.

Члан 30.

**ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА МАТЕРИЈАЛНО-ФИНАНСИЈСКЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца: 1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене статистичкоевиденционе и нормативне послове који се односе на: израду извештаја о извршењу (финансијски извештаји о оствареним приходима и примањима, извршеним расходима и издацима), праћење реализације уговора у вези са захтевима за плаћање, израду захтева за плаћање, као и решења у вези са захтевима за плаћање, вођење помоћне евиденције остварених прилива, извршених исплата, евиденције расхода и издатака према изводима трезора АП Војводине и друге помоћне евиденције, сравњење помоћних евиденција са пословним књигама по кварталима и на годишњем нивоу, израду финансијског плана, израду обрачуна (уговори о делу, ауторски хонорари, солидарне помоћи и друго), као и излазних фактура; води евиденцију излазних и улазних фактура; одговоран је 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, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора или руководиоца Групе.

Услови:

Високо образовање стечено на основним академским студијама економије у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама економије у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету и најмање три године радног стажа и положен државни стручни испит, односно основним



академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова и најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, основни ниво оспособљености за рад на рачунару ( ECDL START) и пробни рад од три месеца.

#### Члан 31.

### **ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

Број извршилаца:1

Опис послова:

Обавља прецизно одређене, али сложене материјално-финансијске и административне послове из делокруга Сектора у вези са: вођењем помоћних књига, савјештањем помоћних књига са помоћним евиденцијама и са главном књигом, припремом и архивирањем материјално-финансијске документације; обавља рачуноводствене послове у Групи, као и послове рачуноводствене контроле (утврђује формалну и суштинску исправност) након пријема рачуноводствених исправа и пратеће документације, учествује у изради финансијског плана, изради финансијских извештаја на основу података из помоћних књига у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство, одговоран је 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 методолошки, процедуралних или техничких проблема, и обавља друге послове по налогу директора, помоћника директора и руководиоца Групе.

Услови:

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

### **IV. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 32.

Директор Управе 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, остају на снази решења донета на основу 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, 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 из јуна 2015. године, Правилника о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-59/2015 од 15. јула 2015. године, Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-74/2015 од 23. октобра 2015. године и Правилника о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине број: 135-021-76/2015 од 10. новембра 2015. године.

#### Члан 33.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-1/2015 од 5. фебруара 2015. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-52/2015 из јуна 2015. године, Правилник о изменама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-59/2015 од 15. јула 2015. године, Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине, број: 135-021-74/2015 од 23. октобра 2015. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за имовину Аутономне покрајине Војводине број: 135-021-76/2015 од 10. новембра 2015. године.

#### Члан 34.

Овај правилник ступа на снагу даном давања сагласности Покрајинске владе.



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
**ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА**  
**УПРАВА ЗА ИМОВИНУ**  
**АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**  
Број: 135-021-26/2016-02  
22. март 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>Група за управљање имовином, опште послове и послове јавних набавки</b>	
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ – Руководилац групе (1)	
ВИШИ СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА ОПШТЕ ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)	
СТРУЧНИ САРАДНИК ЗА АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ И ПОСЛОВЕ ЈАВНИХ НАБАВКИ (1)	
<b>У К У П Н О: 15 запослених</b>	