

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине“, бр. 37/2014 и 54/2014-др.одлука), 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 АП Војводине“, број 24/2012, 35/2012, 16/2014, 40/2014, 1/2015 и 20/2015) и члана 4. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о образовању Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АП Војводине“, бр. 54/2014), директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У УПРАВИ ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ**

#### **Члан 1.**

У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, број 136-021-27/2016-02 од 28.03.2016. године на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-27/2016 од 30.03.2016. године(у даљем тексту: Правилник) у члану 5. став. 3. мења се и гласи:

„У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:  
-Одељење за правне и заједничке послове у оквиру кога се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за опште послове,
2. Одсек за правне послове,
3. Група за кадровске и заједничке послове.“

#### **Члан 2.**

Члан 22. мења се и гласи:

„Члан 22.

У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:  
-Одељење за правне и заједничке послове у оквиру кога се образују следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за опште послове,
2. Одсек за правне послове,
3. Група за кадровске и заједничке послове.“

### **Члан 3.**

После члана 24. додаје се члан 24а. и 24б. који гласе:

#### **„Члан 24а.**

Одсек за правне послове обавља послове који се односе на:

- израда аката Управе, као и предлога за доношење или измену прописа везаних за рад Управе;
- израда уговора и анекса уговора, протокола и споразума;
- објављивање јавних позива за подношење предлога пројекта за финансирање/суфинансирање;
- праћење и проучавање прописа и обавештавање именованих и запослених радника о променама прописа у вези са радом Управе;
- припремање аналитичких и других материјала из области капиталних улагања за Покрајинску владу и Скупштину АП Војводине и њихова радна тела;
- сарадња са Правобраништвом АП Војводине у пословима заступања Управе пред судовима и другим надлежним органима;
- стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Одсека;
- остваривање сарадње са надлежним органима Републике Србије, АП Војводине, јединица локалне самоуправе и другим институцијама и организацијама;
- комуникација са Агенцијом за борбу против корупције;
- учествовање у раду Комисије за јавне набавке;
- обављање послова који се односе на доступност информација од јавног значаја;
- давање одговора на посланичка питања;
- учествовање у разматрању, оцењивању и рангирању предлога пројекта у складу са релевантном процедуром;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одсека;
- израда извештаја из делокруга рада Одсека.

#### **Члан 24б.**

Група за кадровске и заједничке послове обавља послове који се односе на:

- вођење персоналне и кадровске евиденције;
- припрема решења и других аката из области радних односа;
- израда и вођење евиденције за запослене за потребе Службе за управљање људским ресурсима и Покрајинског секретаријата за финансије;
- обављање информатичких послова;
- припрему и израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Групе;

- израда извештаја из делокруга рада Групе.“

#### Члан 4.

Члан 40. мења се и гласи:

„Члан 40.

**Преглед броја систематизованих извршилаца на радним местима по звању и занимању у Управи (запослени на неодређено време):**

1. самостални стручни сарадник I - 16
2. самостални стручни сарадник II - 30
3. виши стручни сарадник - 5
4. стручни сарадник – 3
5. виши сарадник - 5
6. виши референт – 5
7. референт - 1
8. возач моторног возила - 3
9. конобар – 1
10. кафе кувар - 1

**УКУПНО : 70 „**

#### Члан 5.

У члану 42. став 2. мења се и гласи:

**„Сектор за инвестиционе послове чине: 1 помоћник директора, 2 самостална стручна сарадника I – начелници одељења, 1 самостални стручни сарадник I, 1 самостални стручни сарадник II – шеф одсека, 5 самосталних стручних сарадника II – руководиоци група, 13 самосталних стручних сарадника II, укупно: 1 постављено лице и 22 извршиоца на 16 систематизованих радних места.“**

#### Члан 6.

У члану 44. тачки 1. речи: „Број извршилаца:2“ замењују се речима: „Број извршилаца:1“.

#### Члан 7.

После члана 55., у делу Сектор за правне и опште послове, уместо речи:

„У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за правне и заједничке послове у оквиру кога се образује:
  - Одсек за опште послове.

**Сектор за правне и опште послове чине:** 1 помоћник директора, 1 самостални стручни сарадник I - начелник одељења, 4 самостална стручна сарадника I, 3 самостална стручна сарадника II, 1 стручни сарадник – шеф одсека, 2 виша референта, 1 референт, 3 возача моторног возила, 1 конобар, 1 кафе кувар, **укупно: 1 постављено лице и 17 извршилаца на 13 систематизованих радних места.**“ треба да стоје речи:

„У Сектору за правне и опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

- Одељење за правне и заједничке послове у оквиру кога се образује:
  1. Одсек за опште послове,
  2. Одсек за правне послове,
  3. Група за кадровске и заједничке послове.

**Сектор за правне и опште послове чине:** 1 помоћник директора, 1 самостални стручни сарадник I - начелник одељења, 1 самостални стручни сарадник I-шеф одсека, 1 самостални стручни сарадник I-руководилац групе, 2 самостална стручна сарадника I, 2 самостална стручна сарадника II, 1 стручни сарадник – шеф одсека, 2 виша референта, 1 референт, 3 возача моторног возила, 1 конобар, 1 кафе кувар, **укупно: 1 постављено лице и 17 извршилаца на 14 систематизованих радних места.**

#### Члан 8.

У члану 57. тачке 2., 3., 4., и 5. бришу се.

#### Члан 9.

После члана 58. додају се чланови 58а. и 58б. који гласе:

„Члан 58а.

#### ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

##### 1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ-ШЕФ ОДСЕКА

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Одсека; организује, координира и надзире рад извршилаца у Одсеку; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Одсека; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Одсека; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Одсеку; пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; праћење прописа и обавештавање запослених о променама истих у вези са радом Управе; контрола и израда општих и појединачних правних аката Управе; обављање послова који се односе на доступност информација од јавног значаја и пружање потребних одговора на посланичка питања; комуникација са Агенцијом за борбу против корупције; сарадња са Правобранилаштвом

АП Војводине у пословима заступања Управе пред судовима и другим надлежним органима, израда извештаја из делокруга рада Одсека и извештаја о раду Одсека; припрема и контрола изrade уговора, протокола и споразума, верификација и давање предлога типских уговора, као и других решења и одлука; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Одсека; учествује у планирању стручног усавршавања запослених у Одсеку; учествује у изради општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре и упутства у циљу ефикасног и усклађеног рада Управе; учествује у раду стручних тела Управе; припрема и израђује тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје и анализе из делокруга рада Одсека; води евиденцију о присутности запослених у Одсеку; обављање осталих послова по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и начелника Одељења.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области правних наука 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.

## 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ИЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 2

Непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Одсека; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Одсека; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; праћење прописа и обавештавање запослених о променама истих у вези са радом Управе; контрола и израда општих и појединачних правних аката Управе; обављање послова који се односе на доступност информација од јавног значаја и пружање потребних одговора на посланичка питања; комуникација са Агенцијом за борбу против корупције; сарадња са Правобраништвом АП Војводине у пословима заступања Управе пред судовима и другим надлежним органима, израда извештаја из делокруга рада Одсека; припрема и контрола изrade уговора, протокола и споразума, верификација и давање предлога типских уговора, као и других решења и одлука; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Одсека; учествује у разматрању, оцењивању и рангирању предлога пројекта у складу са релевантном процедуром; припрема и израђује тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје и анализе из делокруга рада Одсека; учествује у изради општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре и упутства у циљу ефикасног и усклађеног рада Управе; учествује у раду стручних тела Управе; обављање осталих послова по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области правних наука 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.

### 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Извршава сложеније послове из делокруга рада Одсека; праћење прописа у вези са делатношћу Управе; организује седнице и припрема материјале и предлоге одлука за радна тела Управе; израда уговора на основу којих се финансирају програми и пројекти; израда осталих уговора, протокола и споразума, као и других решења и одлука; израда општих и појединачних правних аката Управе; вођење записника са седница радних тела Управе; израда дописа и друге врсте коресподенције из делокруга рада Одсека; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Одсека; израда извештаја из делокруга рада Одсека и извештаја о раду Одсека; по потреби учествује у раду радних тела Управе; припрема материјала који се односи на доступност информација од јавног значаја и пружање потребних одговора на посланичка питања; учествовање у комуникацији са Агенцијом за борбу против корупције; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одсека; учествује у разматрању, оцењивању и рангирању предлога пројекта у складу са релевантном процедуром; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обављање осталих послова по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења и шефа Одсека.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области правних наука на основним академским студијама у обimu 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.

## Члан 576.

### ГРУПА ЗА КАДРОВСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ

#### 1. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК I ЗА КАДРОВСКЕ И ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ-РУКОВОДИЛАЦ ГРУПЕ

Број извршилаца: 1

Непосредно руководи радом Групе; организује, координира и надзире рад извршилаца у групи; непосредно извршава најсложеније послове из делокруга рада Групе; учествује у унапређивању и подизању ефикасности рада Групе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; предузима мере за обезбеђивање извршавања задатака и послова у Групи; пружа непосредним извршиоцима потребну стручну помоћ у раду; вођење персоналне и кадровске евиденције; израда општих аката из области радних односа; израда дописа и друге врсте коресподенције из делокруга рада Групе; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада Групе; израда извештаја из делокруга рада Групе и извештаја о раду Групе; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Групе; учествује у раду радних тела Управе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обављање осталих послова по налогу директора, заменика директора, помоћника директора и начелника Одељења.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области правних наука 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 стручни, положен државни стручни испит.

#### 2. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК II ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Праћење прописа у вези са делатношћу Управе; обавља сложеније послове из делокруга рада Групе; вођење персоналне и кадровске евиденције; вођење електронске евиденције о присутности запослених на послу; израда плана коришћења годишњих одмора запослених у Управи; израда решења о коришћењу годишњих одмора, плаћеном и неплаћеном одсуству и других решења из области радних односа; израда и вођење евиденције за запослене за потребе Службе за људске ресурсе; израда општих и појединачних правних аката Управе; израда дописа и друге врсте коресподенције из делокруга рада Групе; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из

делокруга рада Групе; израда извештаја из делокруга рада Групе и извештаја о раду Групе; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Групе; учествује у раду радних тела Управе; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обављање осталих послова по налогу директора, заменика директора, помоћника директора, начелника Одељења и руководиоца Групе.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области правних наука 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.

### 3. САМОСТАЛНИ СТРУЧНИ САРАДНИК ИЗА ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

Број извршилаца: 1

Обавља најсложеније информатичке послове успостављања, примене, одржавања и развоја информационог система Управе; управљање информационим системом за потребе обављања послова из делокруга Управе; стварање о одржавању рачунарске опреме, рачунарске мреже и информационог система Управе; обучавање и пружање стручне помоћи за рад у информационом систему; ради на унапређењу информационог система у циљу унапређења рада Управе као и унапређењу управљања подацима и документима; послови припреме података за мултимедијалну презентацију Управе и други информатички послови; комуникација са Управом за заједничке послове и обављање послова у вези са успостављањем и одржавањем информационог система; припрема информације и документацију за израду тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Одељења; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; обавља и друге послове утврђене актима Управе и одлукама надлежних органа Управе, као и послове које му повери директор, заменик директора, помоћник директора и начелник одељења.

Услови: високо образовање из научне, односно стручне области у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких наука 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.

## Члан 10.

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



Република Србија  
Аутономна покрајина Војводина  
УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА  
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ  
Број: 136-021-43/2016-02  
21.04.2016. године  
НОВИ САД