

На основу члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АП Војводине“, бр. 37/2014, 54/2014-др.одлука и 37/2016), 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

П Р А В И Л Н И К

О ИЗМЕНАМА 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, који је измењен Правилником о изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, број: 136-021-43/2016-02 од 21.04.2016. године, на који је Покрајинска влада дала сагласност Решењем број: 021-43/2016 од 05.05.2016. године; у даљем тексту: Правилник) члан 60. мења се и гласи:

1. „ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Број извршилаца: 1

Руководи радом сектора и организује обављање послова у сектору; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у сектору, предлаже предузимање мера за ефикасно функционисање сектора; обавља најсложеније послове из делокруга сектора; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада сектора; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; спроводи повремено односно редован надзор над радом и пружа потребну помоћ у раду извршиоцима у саставу сектора; припрема стратегију за организацију поступака јавних набавки; прати и надгледа поступак припреме и спровођења поступака јавних набавки;

припрема предлоге и сачињава стручна мишљења у циљу побољшања спровођења поступака јавних набавки; учествује у раду Комисије за јавне набавке; непосредно извршава најсложеније послове у поступцима јавних набавки; упознаје директора и остале руководиоце организационих јединица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке; остварује сарадњу са државним органима и организацијама, као и са другим субјектима; прати прописе из области јавних набавки и друге прописе у вези са облашћу јавних набавки, као и прописе неопходне за несметано обављање свих делатности Управе; учествује у изради извештаја из делокруга рада сектора; учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине; прати и проучава законе значајне за рад Сектора; иницира и учествује у изради тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Сектора; обавља друге послове из делокруга сектора које му повери директор и заменик директора.

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

Члан 2.

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

ДИРЕКТОР

Недељко Ковачевић

Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
Број: 136-021-71/2016-02/1
21.07.2016. године
НОВИ САД

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 и 40/2014) 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 капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, садржан је у одредбама члана 4. став 2. Покрајинске скупштинске одлуке о образовању Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 54/2014), 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

Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, са седиштем у Новом Саду, Булевар Михајла Пупина 16, основана је Покрајинском скупштинском одлуком о образовању Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 54/2014) ради финасирања капиталних улагања у областима које су од интереса за Аутономну покрајину Војводину, а нарочито у областима: просторног планирања и развоја, пољопривреде, водoprивреде, шумарства, лова, риболова, туризма, угоститељства, бања и лечилишта, заштите животне средине, индустрије и занатства, друмског, речног и железничког саобраћаја и уређивања путева, просвете, спорта, културе, здравствене и социјалне заштите, јавног информисања, енергетике и у другим областима на територији Аутономне покрајине Војводине.

На основу наведеног, због сложености и обимности послова у Сектору за јавне набавке, а ради ефикаснијег, квалитетнијег и стручнијег обављања послова извршена је измена у делу услови за обављање послова радног места, те је сачињен Правилник о изменама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине.

Предложеним изменама и допунама Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине омогућава се благовремено и ефикасно обављање послова из надлежности Управе.

Процена износа финансијских средстава потребних за спровођење акта

Покрајинском скупштинском одлуком о буџету Аутономне покрајине Војводине за 2016. годину ("Сл. лист АПВ", бр. 54/15) за плате и друге расходе за запослене обезбеђена су средства за предвиђен број извршилаца и постављених лица.

ПРЕГЛЕД ОДРЕДБИ КОЈЕ СЕ МЕЊАЈУ И ДОПУЊУЈУ

Члан 60.

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Број извршилаца: 1

~~Руководи радом сектора и организује обављање послова у сектору; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у сектору, предлаже предузимање мера за ефикасно функционисање сектора; обавља најсложеније послове из делокруга сектора; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада сектора; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; спроводи повремено односно редован надзор над радом и пружа потребну помоћ у раду извршиоцима у саставу сектора; припрема стратегију за организацију поступака јавних набавки; прати и надгледа поступак припреме и спровођења поступака јавних набавки; припрема предлоге и сачињава стручна мишљења у циљу побољшања спровођења поступака јавних набавки; учествује у раду Комисије за јавне набавке; непосредно извршава најсложеније послове у поступцима јавних набавки; упознаје директора и остале руководиоце организационих јединица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке; остварује сарадњу са државним органима и организацијама, као и са другим субјектима; прати прописе из области јавних набавки и друге прописе у вези са облашћу јавних набавки, као и прописе неопходне за несметано обављање свих делатности Управе; учествује у изради извештаја из делокруга рада сектора; учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине; прати и проучава законе значајне за рад Сектора; иницира и учествује у изради тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Сектора; обавља друге послове из делокруга сектора које му повери директор и заменик директора.~~

~~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.~~

~~Посебни услови: Положен Испит за стицање сертификата за службеника за јавне набавке.~~

1. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Број извршилаца: 1

Руководи радом сектора и организује обављање послова у сектору; стара се о квалитетном и благовременом извршавању послова у сектору, предлаже предузимање мера за ефикасно функционисање сектора; обавља најсложеније послове из делокруга сектора; стручна обрада одређених питања и давање мишљења из делокруга рада сектора; одговара за благовремено, законито и квалитетно обављање послова; спроводи повремено односно редован надзор над радом и пружа потребну помоћ у раду извршиоцима у саставу сектора; припрема стратегију за организацију поступка јавних набавки; прати и надгледа поступак припреме и спровођења поступка јавних набавки; припрема предлоге и сачињава стручна мишљења у циљу побољшања спровођења поступка јавних набавки; учествује у раду Комисије за јавне набавке; непосредно извршава најсложеније послове у поступцима јавних набавки; упознаје директора и остале руководиоце организационих јединица са обавезама, правилима и начином поступања прописаним Правилником о ближем уређивању поступка јавне набавке; остварује сарадњу са државним органима и организацијама, као и са другим субјектима; прати прописе из области јавних набавки и друге прописе у вези са облашћу јавних набавки, као и прописе неопходне за несметано обављање свих делатности Управе; учествује у изради извештаја из делокруга рада сектора; учествује у раду радних тела Покрајинске владе и Скупштине АП Војводине; прати и проучава законе значајне за рад Сектора; иницира и учествује у изради тромесечних, шестомесечних и годишњих извештаја и анализа из делокруга рада Сектора; обавља друге послове из делокруга сектора које му повери директор и заменик директора.

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