

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
СРЕМСКИ УПРАВНИ ОКРУГ

---

**П Р А В И Л Н И К**  
**О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ**  
**РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ**  
**СРЕМСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

---

У Сремској Митровици, октобар 2022. године

На основу члана 43. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр.79/2005, 101/2007, 95/2010, 99/2014, 47/2018 и 30/2018-др. закон), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018 и 157/2020), члана 4. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр.81/2007-пречишћени текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013, 2/2019 и 24/2001), члана 3. и члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр.117/2005, 108/2008, 109/2009, 95/2010, 117/2012, 84/2014, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015, 16/2018, 2/2019, 4/2019, 26/2019, 42/2019 и 56/2021), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр.5/2006 и 30/2006) и члана 36. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника („Службени гласник РС“, број 9/2022), начелник Сремског управног округа доноси

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ СРЕМСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

#### **1.УВОДНА ОДРЕДБА**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником утврђује се унутрашње уређење, начин руковођења, овлашћења и одговорности, број државних службеника и опис њихових послова, број радних места по сваком звању (за државне службенике), и свакој врсти радних места (за намештенике) у која су радна места разврстана, називи радних места, описи послова радних места, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Стручној служби Сремског управног округа у Сремској Митровици (у даљем тексту: Стручна служба).

## **II. ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ**

### **СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**

- Делокруг Стручне службе –

##### **Члан 2.**

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица:

1. Одсек за опште послове

#### **1. ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

### **Члан 3.**

У Одсеку за опште послове обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе; пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа, а образоване за подручје шире или уже од подручја Управног округа; послове из области реформе државне управе; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа државних службеника и намештеника; евиденцију и развој кадрова; учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; доступност информацијама од јавног значаја; послове вредновања радне успешности државних службеника; послове анализирања радних места; послове припреме Пословника о раду Савета управног округа; послове који се односе на безбедност и здравље на раду; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промену квота, израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава, контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова, финансијско извештавање о оствареним приходима, извршеним расходима, прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника, намештеника и осталих запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавне набавке; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; дактилографске послове и послове умножавања материјала; превоз путничким аутомобилима; и друге послове од значаја за рад Управног округа.

## **III. РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ**

### **Члан 4.**

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник управног округа за свој рад одговара министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади.

Одсеком руководи шеф Одсека.

Шеф одсека одговара за свој рад и рад Одсека којим руководи начелнику Управног округа.

Државни службеници, намештеници и остали запослени у Стручној служби одговарају за свој рад шефу Одсека, односно начелнику Управног округа.

## **IV. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 5.**

Систематизација радних места садржи:

- начелник Управног округа

**1**

- два радна места у звању саветник

**2** (два државна службеника)

- једно радно место у звању референт **2** (два државна службеника)
- три радна места у IV врсти радних места **4** (четири намештеника)

**1. Начелник Управног округа  
функционер 1**

Руководи Стручном службом и обавља друге послове у складу са Законом.

**2. Радно место техничког секретара  
четврта врста радних места намештеника 1**

Припрема материјал, заказује и води евиденцију састанака, рокова и обавеза начелника; прима, разврстава и дистрибуира службену пошту и другу документацију, води евиденцију о кретању дистрибуиране поште и извршеној кореспонденцији; комуницира са странкама путем телефона и спроводи странке према Протоколу; прикупља, уређује, припрема и контролише податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката; пружа подршку у обради података из делокруга рада, обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа и шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средње образовање, или стечено специјалистичко образовање, 1 година радног искуства и познавање рада на рачунару.

**3. Радно место возача  
четврта врста радних места намештеника 1**

Обавља послове превоза по налогу начелника; води евиденцију о путномналогу за возача и возило; контролише техничку исправност возила и одржава возило чисто и уредно; води евиденцију о употреби моторног возила, прати потрошњу горива, мазива и пређену километражу; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање техничког или друштвеног смера, возачки испит "Б" категорије и 1 година радног искуства.

## **ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

**4. Шеф Одсека  
саветник 1 државни службеник**

Руководи Одсеком, планира, организује и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку, пружа стручна упутства и координира радом Одсека; пружа стручну и административно – техничку помоћ начелнику Управног округа у извршавању послова заједничких за све окружне подручне јединице органа државне управе на подручју Управног округа и организује и пружа административно – техничку подршку Савету управног округа; припрема и израђује Нацрт кадровског плана, припрема и израђује Предлог акта о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Стручној служби Округа, стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања успешности државних службеника и обавља послове

аналитичара радних места; пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радног односа, припрема и израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; израђује месечне извештаје о броју и структури запослених за Централну кадровску евиденцију; израђује уговоре које закључује Управни округ и учествује у праћењу њихове реализације; учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника; обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја; обавља и друге послове по налогу начелника Округа.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области правне науке, 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, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **5. Радно место за финансијско – материјалне послове**

**Саветник**

**1 државни службеник**

Припрема Предлог финансијског плана за израду Закона о буџету и израђује финансијски план и завршни рачун; израђује годишњи план јавних набавки, спроводи поступак јавних набавки мале вредности на које се не примењују одредбе Закона о јавним набавкама, контролише реализацију, води евиденцију о реализацији закључених уговора о додељеним јавним набавкама, прати квалитет и начин пружања уговорених услуга и израђује извештаје о јавним набавкама; обрађује, контира, припрема за књижење књиговодствене исправе, израђује књиговодствене извештаје и билансе, припрема предлоге периодичних планова финансирања издатака и планира извршење финансијског плана; врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања по различитим основама и припадајућих пореза и доприноса; стара се о економичном трошењу буџетских средстава, израђује периодичне извештаје о извршењу буџета и усаглашава реализоване обавезе са одобреним месечним квотама; уноси податке у систем Главне књиге, води прописане аналитичке евиденције и усклађује са књиговодственим подацима и подацима из Главне књиге Трезора; ажурира податке у одговарајућим базама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске науке 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, положен државни стручни испит, најмање 3 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

## **6. Радно место за канцеларијске послове**

**референт**

**2 државна службеника**

Врши завођење, формирање, евидентирање, здруживање, развођење и архивирање предмета; врши резервацију бројева за потребе инспекција, води евиденцију о кретању предмета и допуне предмета; води архивску књигу и врши излучивање предмета којима је истекао рок чувања; води скраћени деловодник; врши пријем и преглед поште, разврставање, евиденцију и

експедицију поште; даје обавештења странкама о кретању предмета; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит и најмање 2 године радног искуства у струци, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### **7. Радно место оператер – дактилограф**

**четврта врста радних места намештеника**

**2**

Куца и прекуцава текстове, стара се о квалитету, обликовању и штампању текста; прима и контролише захтеве за препис материјала; врши обраду аудио записа у текстуални електронски облик; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средње образовање, или стечено специјалистичко образовање, положен испит за дактилографа I класе, познавање рада на рачунару и 1 година радног искуства.

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 6.**

Начелник Управног округа ће извршити распоређивање државних службеника и намештеника на радна места предвиђена овим Правилником у року од 30 дана од дана његовог ступања на снагу.

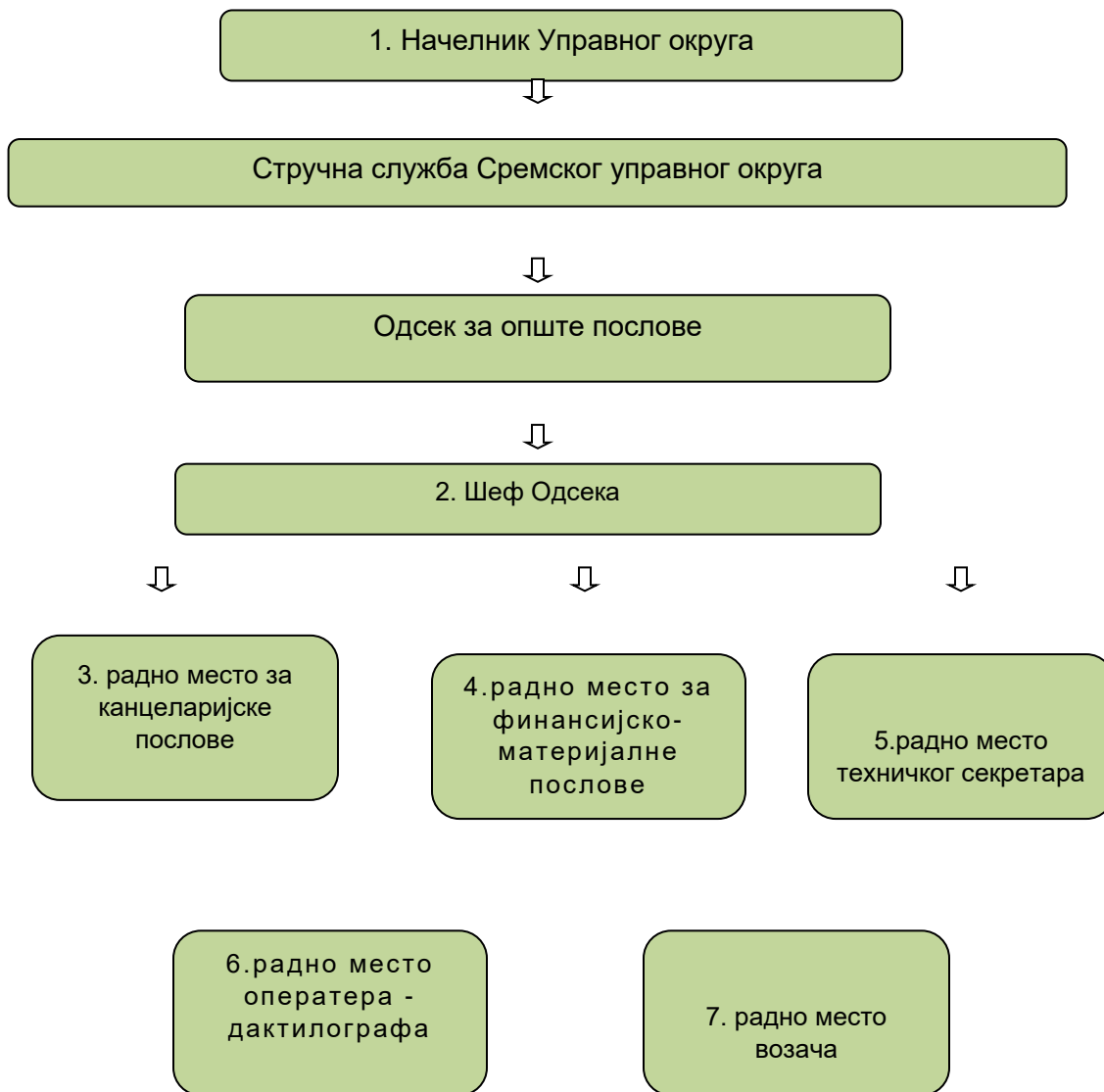
### **Члан 7.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Сремског управног округа број:907-110-1/2019-02 од 28.02.2019.године.

### **Члан 8.**

Овај Правилник ступа на снагу под добијању сагласности Владе, осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Службе.

## ОРГАНИГРАМ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СРЕМСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА



Број:907-110-00002/2022-02  
Сремска Митровица,  
28.10.2022.године

НАЧЕЛНИК УПРАВНОГ ОКРУГА  
*Перица Гаковић*