

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**

Пречишћен текст

Пречишћен текст правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Сремског управног округа садржи:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Сремског управног округа Број: 907-110-00002/2022-02 од 28. октобра 2022.године, на који је Влада Републике Србије дала сагласност Закључком: 05 Број110-10357/2022 од 15.децембра 2022.године, а који је ступио на снагу 23.децембра 2022.године;
- Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Сремског управног округа Број: 907-110-00001/2023-02 од 26.октобра 2023.године, на који је Влада Републике Србије дала сагласност Закључком: 05 Број: 110-12440/2023 од 25.децембра 2023.године, а који је ступио на снагу 02.јануара 2024.године.

## **П Р А В И Л Н И К**

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

#### **ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ**

#### **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

- 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 путном налогу 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 или 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.

## **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. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 6.**

Пречишћен текст правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Сремског управног округа садржи:

- Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Сремског управног округа Број: 907-110-00002/2022-02 од 28. октобра 2022.године, на који је Влада Републике Србије дала сагласност Закључком: 05 Број110-10357/2022 од 15.децембра 2022.године;
- Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у стручној служби Сремског управног округа Број: 907-110-00001/2023-02 од 26.октобра 2023.године, на који је Влада Републике Србије дала сагласност Закључком: 05 Број: 110-12440/2023 од 25.децембра 2023.године.

**НАЧЕЛНИК ОКРУГА**  
**Перица Гаковић**

