

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 46. Закона о државним службеницима ("Службени гласник РС", бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09 и 99/14), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе ("Службени гласник РС", бр. 81/07 – пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника ("Службени гласник РС", бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12, 84/14, 132/14, 28/15 и 102/15) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника ("Службени гласник РС", бр. 5/06 и 30/06), начелник Зајечарског управног округа доноси

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ
ЗАЈЕЧАРСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

I УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником одређују се унутрашње јединице и њихов делокруг, руковођење, овлашћења и одговорност руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње са другим органима и организацијама, укупан број радних места са називом, описом послова, звањем, односно врстом радних места и потребним бројем државних службеника и намештеника за свако радно место, као и услови за запослење на свако радно место у Стручној служби Зајечарског управног округа са седиштем у Зајечару (у даљем тексту: Стручна служба).

**II УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ
- Унутрашње јединице и њихов делокруг -**

Члан 2.

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица: 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 послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе и подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне

управе на подручју Управног округа а образоване су за подручје два управна округа или више њих; пружање стручне и административно-техничке подршке Савету управног округа; реформу државне управе; доступност информацијама од јавног значаја; припрему и спровођење плана интегритета Стручне службе; израду предлога аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену апропријација и квота; израду захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава; контролу расхода, обраду плаћања и евидентирање трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контролу података за обрачун плата државних службеника и намештеника у Стручној служби; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавних набавки; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета; прикупљање, обраду и ажурирање података потребних за вођење прописаних евиденција о државним службеницима и намештеницима у Стручној служби; ажурирање података на званичном WEB сајту Управног округа; послове умножавања материјала и друге послове од значаја за рад Управног округа.

III РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТИ

Члан 4.

Стручном службом руководи начелник Управног округа.

Начелник Управног округа одговара за свој рад министру надлежном за послове државне управе и Влади.

Шеф Одсека руководи Одсеком.

Шеф Одсека планира, усмерава и надзире рад Одсека и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека.

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

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

IV САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 5.

Стручна служба пружа стручну и техничку потпору начелнику Управног округа на пословима сарадње са окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа а образоване су за подручје шире или уже од подручја Управног округа, сарадње са општинама са подручја Управног округа и Саветом управног округа.

V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 6.

Систематизација радних места садржи:

- 1) Начелника управног округа

- 2) Извршилачких радних места државних службеника и радних места намештеника – 6, и то:
- 3 радна места у звању саветника (3 државна службеника)
 - 2 радна места у звању референта (3 државна службеника)
 - 1 радно место у четвртој врсти радних места намештеника (1 намештеник).

1. Начелник управног Округа -1

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

2. Радно место возача -1

-четврта врста радних места намештеника-

Управља службеним возилом; стара се о роковима за проверу техничке исправности службеног возила и о његовом текућем одржавању; води евиденцију о коришћењу возила; обавља послове безбедности и здравља на раду; врши интерну доставу поште окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа а образоване су за подручје два управна округа или више њих; допрема потрошни и канцеларијски материјал у седиште Управног округа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: IV степен стручне спреме друштвеног или техничког смера или гимназија, положен испит за возача "Б" или "Ц" категорије и положен стручни испит о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду.

ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

3. Шеф Одсека -1
-саветник-

Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и техничку помоћ начелнику и Савету управног округа и надзире обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе и подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа а образоване су за подручје два управна округа или више њих; припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету, саставља захтеве за трансфер средстава, промену квоте и апропријација и стара се о економичном трошењу буџетских средстава као и о изради периодичних и годишњих извештаја о извршењу буџета; врши контролу прихода, расхода и свих захтева за плаћање; израђује Предлог годишњег плана набавки у Стручној служби и стара се о правилном спровођењу поступка јавних набавки; обавља послове који се односе на доступност информација од јавног значаја; обавља послове који се односе на припрему и спровођење плана интегритета Стручне службе; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске или 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 и познавање рада на рачунару.

4. Радно место за кадровске и опште послове

-1

-саветник-

Израђује предлоге аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Стручној служби и пружа им стручну помоћ у вези са остваривањем права и дужности из области радних односа; припрема акт о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и друге правне акте из делокруга Стручне службе; израђује уговоре за потребе Управног округа; обавља послове секретара Савета управног округа, припрема закључке и остале правне акте из делокруга Савета управног округа; обавља послове аналитичара радних места у Стручној служби и стара се о уједначеном спровођењу поступка оцењивања; обавља послове у вези са реформом државне управе; припрема нацрт кадровског плана Стручне службе и израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију; учествује у поступку јавних набавки за потребе Стручне службе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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 и познавање рада на рачунару.

5. Радно место за финансијско-материјалне послове

-1

-саветник-

Учествује у припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету; усаглашава и врши сравњење књиговодственог стања главне књиге трезора са помоћним евиденцијама, израђује периодичне билансе и извештаје о извршењу буџета; евидентира рачуноводствену документацију, усклађује захтеве за пренос средстава са одобреним средствима, припрема и уноси у систем захтеве за плаћања; учествује у изради Предлога годишњег плана набавки у Стручној служби, као и у спровођењу поступка јавних набавки и израђује тромесечне извештаје о спроведеним поступцима јавних набавки; обрађује, контира и књижи књиговодствене исправе, уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције; обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника у Стручној служби; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државним службеницима и намештеницима, обрачун пореза; 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 и познавање рада на рачунару.

6. Радно место за статистичко – евиденционе послове
-референт-

-1

Прикупља, обрађује и ажурира податке потребне за вођење прописаних евиденција о државним службеницима и намештеницима у Стручној служби; уноси и ажурира податке о државним службеницима и намештеницима у Централну кадровску евиденцију; уноси и ажурира податке на званичном WEB сајту Управног округа; прикупља податке за потребе израде извештаја из делокруга Одсека; води записнике на састанцима; води евиденцију поклона начелника Зајечарског управног округа; обавља послове везане за пријем, евиденцију странака и организацију састанака по налогу начелника управног округа, пријем и слање факсова и електронске поште; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и знање рада на рачунару.

7. Радно место за канцеларијске послове
-референт-

-2

Врши пријем и преглед поште упућене Стручној служби, окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе које врше послове државне управе на подручју Управног округа а образоване су за подручје два управна округа или више њих; формира и заводи предмете, доставља их у рад, разводи предмете кроз доставну књигу и архивира их; даје обавештења о кретању предмета; отпрема пошту и води евиденцију о поштанским трошковима; врши пријем, ускладиштење и издавање потрошног и канцеларијског материјала; обавља послове умножавања материјала; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

УСЛОВИ: Средња стручна спрема друштвеног или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 7.

По ступању на снагу овог правилника, начелник Зајечарског управног округа ће у року од 10 дана на радна места утврђена правилником распоредити државне службенике и закључити уговоре о раду са намештеницима, којима се настављају њихови радни односи.

Члан 8.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Зајечарског управног округа број 915-110-37/10-01 од 28. јануара 2010. године и Правилник о изменама и допунама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Зајечарског управног округа број 915-110-146/14-01 од 7. новембра 2014. године.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Зајечарског управног округа.

Број: 915-110-11/16-01
У Зајечару, 25. јануара 2016. године

**НАЧЕЛНИК
ЗАЈЕЧАРСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**



Владан Пауновић