

На основу члана 43. став 2. 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-исправка, 83/2005-исправка, 64/2007, 67/2007-исправка, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017 и 95/2018), 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. 81/2007- пречишћени текст, 69/2008, 98/2012, 87/2013 и 2/2019), 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, 84/14, 132/2014, 28/2015, 102/2015, 113/2015,16/2018, 2/2019 и 4/2019) и члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/2006 и 30/2006), начелник Моравичког управног округа, доноси:

## **П Р А В И Л Н И К**

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

#### **УВОДНА ОДРЕДБА**

##### **Члан 1.**

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни односи; руковођење унутрашњим јединицама; овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица; начин сарадње са другим органима и организацијама; број функционера и опис њихових послова; број радних места по сваком звању за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике; назив радних места; опис послова радних места и звања, односно врсте у која су радна места разврстана; потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Моравичког управног округа са седиштем у Чачку ( у даљем тексту: Стручна служба).

#### **ДЕЛОКРУГ И УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ**

##### **Делокруг Стручне службе**

##### **Члан 2.**

За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се следећа ужа унутрашња јединица: Одсек за опште послове.

#### **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 Савету управног округа; обављање послова заједничких свим окружним подручним јединицама органа државне управе на подручју управног округа, а образоване су за подручје шире или уже од подручја управног округа; управни послови у вези заснивања и престанка радног односа и остваривање права из радног односа државних службеника и намештеника; послови којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја; послови заштите података о личности; послови чувања и заштите тајних података; послови који се

односе на безбедност и здравље на раду; послови израде нацрта кадровског плана; послови развоја кадрова: послови вредновања радне успешности и напредовања државних службеника; послови анализирања радних места; послови припреме Пословника о раду Савета управног округа; планирање извршења буџета и квота; израда захтева за промену апропријација и промену квота; израда захтева за преузимање обавеза, захтева за плаћање и трансфер средстава; контролу расхода, обраду плаћања и евидентирања трошкова; финансијско извештавање о оствареним приходима и извршеним расходима; прикупљање и контролу података за обрачун плата запослених; састављање анализа, извештаја и информација; послове јавних набавки; чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријем, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедицију предмета, дактилографски послови и послови умножавања материјала; текуће одржавање пословног простора, руковање опремом и други послови од значаја за рад управног округа.

## **РУКОВОЂЕЊЕ И ОДГОВОРНОСТ**

### **Члан 4.**

Стручном службом руководи начелник управног округа.

Начелник управног округа за свој рад одговора министру за државну управу и локалну самоуправу и Влади Републике Србије.

Одсеком за опште послове руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку и обавља друге послове из делокруга Одсека.

Шеф Одсека за свој рад и рад Одсека којим руководи одговора начелнику управног округа.

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

## **НАЧИН САРАДЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

### **Члан 5.**

Стручна служба Моравичког управног округа у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са министарствима, другим органима и организацијама, када то захтева природа посла, доставља податке и обавештења и остварује друге облике сарадње.

## **СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

### **Члан 6.**

Систематизација радних места садржи:

- једно (1) радно место функционер (начелник управног округа),
- три (3) радна места државних службеника (1 у звању саветник и 2 у звању референт), и
- четири (4) радна места намешетника (3 у IV и 1 у VI групи).

Број систематизованих радних места је осам (8), и то: 1 функционер, 3 државна службеника и 4 намешетника.

### **1. Начелник управног округа**

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

## **2. Радно место технички секретар**

Обавља директу телефонску комуникацију, e-mail кореспонденцију, пријем и слање факсова, копирање и умножавање материјала; обавља техничке послове везано за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; прима, отправља, чува и архивира пошту упућену начелнику управног округа; води евиденцију за унутрашње потребе органа; стара се о уређењу званичног сајта округа, сарађује са медијима и обавља друге послове по налогу начелника управног округа и шефа Стручне службе.

Услови: III или IV степен стручне спреме правног, биротехничког или економског смера, познавање рада на рачунару и најмање две године радног искуства.

- IV врста радних места.
- Извршилац: један (1).

## **3. Радно место возач**

Управља службеним возилом по налогу начелника управног округа; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и њиховом техничком одржавању; стара се о редовном сервисирању возила и техничкој исправности возила; води евиденцију о коришћењу возила; обавља послове портира и друге послове по налогу начелника управног округа и шефа Стручне службе.

Услови: III или IV степен стручне спреме техничког смера, положен испит за возача „Б“ или „Ц“ категорије.

- IV врста радних места.
- Извршилац: један (1).

## **ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ**

### **4. Шеф Одсека**

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; пружа стручну и административно-техничку помоћ начелнику управног округа и административно-техничку помоћ Савету управног округа: припрема предлог финансијског плана за израду Закона о буџету, планира извршење финансијског плана, надзире усклађеност преузетих обавеза са одобреним апропријацијама, стара се о економичном трошењу буџетских средстава; припрема и израђује нацрт кадровског плана, предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби и учествује у поступку вредновања радне успешности државних службеника, пружа стручну помоћ запосленима у остваривању права из радних односа, припрема, израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и израђује месечне извештаје о броју и структури запослених за централну кадровску евиденцију; обавља послове којима се обезбеђује доступност информација од јавног значаја, послове из области безбедности и здравља људи на раду; организује и учествује у спровођењу поступка јавних набавки, прати квалитет и начин пружања уговорених обавеза и израђује уговоре које закључује округ; обавља и друге послове по налогу начелника управног 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 студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и компетенције потребне за обављање послова радног места.

- Звање: саветник.
- Извршилац: један (1).

## **5. Радно место за обраду финансијске документације**

Врши пријем и контролу формалне исправности књиговодствене исправе, обрађује, контира и припрема за књижење књиговодствене исправе; уноси податке у систем главне књиге и помоћне евиденције, води прописане аналитичке евиденције; израђује периодичне билансе и извештаје о извршењу Буџета и доставља Управи за трезор; чува финансијску документацију, контролише и обавља анализу унетих промена; попуњава прописане обрасце у поступку припреме и извршења буџета и финансијског плана Округа; врши припрему захтева за извршење плаћања, врши обрачун накнада дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника; врши обрачун пореза и попуњавање прописаних образаца; обрађује накнаде за породилска боловања и одвојени живот; обавља редовну сарадњу са Министарством финансија и другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника по питању накнаде по основу рада из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског смера, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Звање: референт.

Извршилац: један (1).

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

Врши пријем, разврставање и евидентирање поште упућене запосленима у Стручној служби, окружним и осталим подручним јединицама органа државне управе; врши формирање, завођење, здруживање и достављање предмета у рад; врши распоређивање и отпремање поште; архивира предмете, води архивску књигу и излучује предмете којима је истекао рок чувања; одлаже предмете у интерни роковник; комуницира са странкама ради давања обавештења о кретању предмета, води евиденцију и подноси извештаје о кретању предмета; врши набавку, пријем и ускладиштење и издавање канцеларијског материјала и ситног инвентара, стара се о квалитету и количини робе коју набавља и формира документацију о извршеној набавци, саставља дописе и рекламације и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Средња стручна спрема економског или техничког смера или гимназија, положен државни стручни испит, најмање 2 године радног искуства у струци и компетенције потребне за обављање послова радног места.

Звање: референт.

Извршилац: један (1).

## **7. Радно место дактилограф**

Куца по диктату, прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању; израђује табеле; врши контролу тачности и исправности унетих података; обавља послове умножавања материјала; обавља послове портира, курира, кафе куварице и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, положен испит за дактилографа и познавање рада на рачунару.

- IV врста радних места.

- Извршилац: један (1).

## **8. Радно место спремачице**

Стара се о одржавању хигијене и цвећа у радним просторијама; скупља отпадну хартију из радних просторија, пакује у одговарјућу амбалажу и одлаже у контејнере за смеће; обавља послове кафе-куварице и друге послове по налогу шефа Одсека.

Услови: Завршено основно образовање.

- VI врста радних места.

- Извршилац: један (1).

## **V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 7.**

По ступању на снагу овог Правилника, начелник управног округа ће у року од 10 дана, на радна места утврђена овим Правилником, распоредити државне службенике и намештенике.

### **Члан 8.**

По ступању на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Моравичког управног округа бр. 917-110-00005/2015-01 од 29.12.2015. године.

### **Члан 9.**

Овај Правилник ступа на снагу, по добијању сагласности Владе, у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли и сајту Моравичког управног округа.

Број: 917-110-00018/2019-01

У Чачку, 07.03.2019. године

**НАЧЕЛНИК  
МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

мр Слободан Јоловић