

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 и 157/2020), 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, 2/2019, 24/2021), 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, 26/19, 42/2019 и 56/2021) 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 намештеника (3 у IV и 1 у VI групи).

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

1. Начелник управног округа

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

2. Радно место технички секретар

Обавља директну 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 евиденције за унутрашње потребе органа; сарађује са медијима и обавља друге послове по налогу начелника управног округа и шефа Одсека.

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; обавља послове портира, а по потреби и послове курира; стара се о роковима за проверу техничке исправности службених возила и њиховом текућем одржавању; стара се о редовном сервисирању возила и техничкој исправности возила и води евиденцију о коришћењу возила; обавља 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 Одсеком, пружа стручна упутства, планира, организује и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; 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; израђује акте о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника и стара се о уједначеном спровођењу поступка вредновања радне успешности државних службеника; стара се о правилној припреми предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, законитом и економичном трошењу буџетских средстава и изради периодичних извештаја; обавља послове аналитичара радних места, припрема предлог акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби, израђује Нацрт кадровског плана, води кадровске евиденције и израђује месечне извештаје за Централну кадровску евиденцију; припрема план јавних набавки, учествује у спровођењу поступка јавних набавки и израђује уговоре које закључује Управни округ; израђује информатор о раду, обавља послове којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и стара се о благовремености ажурирања интернет презентације Моравичког управног округа; учествује у процесима

који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Стручној служби; 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; врши усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама и припрема захтеве за извршење плаћања; води прописане аналитичке евиденције чије податке усклађује са књиговодственим подацима и подацима из главне књиге трезора и израђује књиговодствене извештаје и билансе; врши обрачун накнада, дневница и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника, као и обрачун накнада за превоз државних службеника и намештеника; врши обрачун за породилско одсуство, одсуство ради неге детета и друга социјална давања; попуњава прописане обрасце за пореза и доставља их Пореској управи и Управи за трезор; припрема и врши унос у систем за извршење буџета захтеве за преузимање и плаћање обавеза за фактуре достављене по уговорима са добављачима или пружаоцима услуга; обавља и 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; врши послове умножавања материјала; обавља 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. 917-110-00018/2019-01 од 07.03.2019. 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: 917-110-00027/2022-01
У Чачку, 25. 01.2023. године

**НАЧЕЛНИК
МОРАВИЧКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА**

Марко Парезановић

