

На основу члана 43. став 2. Закона о државној управи (Службени гласник РС бр. 79/05, 101/07, 95/10, 99/14, 30/18-др. закон и 47/18) и 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, 87/13, 2/19 и 24/21), у складу са чланом 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, 99/14, 94/17, 95/18, 157/20 и 142/22), чланом 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника (Службени гласник РС бр. 5/06 и 30/06), чланом 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, 102/15, 113/15, 16/18, 2/19, 4/19, 26/19, 42/19 и 56/21) и чланом 35. Уредбе о одређивању компетенција за рад државних службеника (Службени гласник РС бр. 9/22), начелник Златиборског управног округа дана 14.11.2023. године доноси

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

**I УВОДНА ОДРЕДБА**

Члан 1.

Овим Правилником утврђују се унутрашња организација и организационе јединице, њихов делокруг и међусобни однос, начин руковођења, овлашћења и одговорности руководиоца, укупан број функционера, државних службеника и намештеника, опис њихових послова, број радних места по сваком звању за државне службенике и свакој врсти радних места за намештенике са називом и описом послова, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење за свако радно место у Стручној служби Златиборског управног округа са седиштем у Ужицу (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: Одсек за опште послове.

**Одсек за опште послове**

Члан 3.

У Одсеку за опште послове обављају се послови: остваривање сарадње са органима државне управе и локалне самоуправе и другим органима и организацијама; послови стручне и техничке потпоре начелнику и Савету Управног округа и послови заједнички свим окружним подручним јединицама и подручним јединицама органа државне управе на подручју Управног округа које су образоване за подручје уже или шире од подручја Управног округа; послови израде и ажурирања Информатора о раду и други послови којима се обезбеђује доступност информацијама од јавног значаја и послови заштите података о личности; послови спречавања корупције и сукоба интереса у



Управном округу; финансијски послови у вези припреме предлога финансијског плана у процесу израде закона о буџету, усклађивање и извршење финансијског плана кроз захтеве за измене апропријација, планирање месечних квота, преузимање обавеза и плаћање по преузетим обавезама; послови вршења контроле рачуноводствених исправа, евидентирања свих пословних промена, годишњег пописа имовине и обавеза, послови израде периодичних извештаја и други послови везани за финансијско рачуноводствено пословање Управног округа; обрада података, обрачун и исплата зарада и накнада зарада и других трошкова запосленим и ангажованим лицима; послови израде општих и појединачних аката и израде уговора и споразума из делокруга Управног округа и праћење њихове реализације; кадровски послови и послови управљања људским ресурсима, послови анализирања радних места, израда нацрта кадровског плана и спровођење кадровског плана, спровођење конкурских поступака за попуњавање радних места, управни послови у вези заснивања и престанка радног односа и израда појединачних аката о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника, вредновање радне успешности, развој и управљање каријером државних службеника, учешће у процесима који су у вези са стручним усавршавањем државних службеника у Одсеку за опште послове, вођење персоналних досијеа запослених, кадровских евиденција и извештавање о кадровима, послови безбедности и здравља на раду; послови јавних набавки; послови обезбеђивања информационо-технолошке подршке; послови управљања имовином, послови осигурања, противпожарне заштите и мера обезбеђења имовине; послови пријема, разврставања и евидентирања документарног материјала, формирања и праћења кретања предмета, експедовање поште и предмета, архивирање предмета и излучивање безвредног документарног материјала; послови дактилографа и умножавања материјала и други послови 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 за опште послове руководи шеф Одсека.

Шеф Одсека планира, усмерава и надзире рад запослених у Одсеку 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 НАЧИН САРАДЊЕ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА**

#### **Члан 5.**

Стручна служба Златиборског управног округа у извршавању својих надлежности непосредно сарађује са министарствима, другим органима и организацијама, као и са другим државним органима, органима локалне самоуправе када то захтева природа послова, доставља податке и обавештења и остварује и друге облике сарадње.

### **V СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА**

#### **Члан 6.**



Систематизација радних места у Стручној служби садржи:

- Функционер	1 (начелник Управног округа)
- 2 радна места у звању саветника	2 (2 државна службеника)
- 1 радно место у звању сарадника	1 (1 државни службеник)
- 2 радна места у звању референта	3 (3 државна службеника)
- 1 радно место у III врсти радних места намештеника	1 (1 намештеник)
- 2 радна места у IV врсти радних места намештеника	7 (7 намештеника)

Укупан број систематизованих радних места је 8 и 1 функционер, 6 државних службеника и 8 намештеника и 1 функционер.

### 1. Начелник управног округа

1

Руководи радом Стручне службе и обавља друге послове у складу са законом.

### 2. Радно место пословног секретара

број извршилаца 1

Трећа врста радних места намештеника

Врши кореспонденцију по налогу начелника и за потребе Стручне службе, припрема аналитичке информације и пише пословне дописе према добијеним инструкцијама за потребе начелника, одговара на директне или телефонске упите или упите примљене путем е-поште и води евиденцију о томе; пружа техничку подршку начелнику у организацији и припреми састанака и седница Савета управног округа, припрема неопходну документацију, води записнике на састанцима и седницама Савета, врши техничку обраду текстова и извештаја са састанака, њихово умножавање и даље прослеђивање, води евиденцију састанака, рокова и обавеза начелника; прослеђује потребне информације начелнику, запосленима у Стручној служби и окружним подручним јединицама, као и странкама; прикупља, уређује и припрема податке неопходне за израду анализа, извештаја и пројеката, пружа подршку у обради података из делокруга рада начелника; прати писање медија и припрема извештаје о подацима објављеним у средствима јавног информисања за потребе начелника; води евиденцију за потребе начелника и обавља и друге послове по налогу начелника.

**УСЛОВИ:** Сечено високо образовање из образовно научног поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, најмање две године радног искуства и познавање рада на рачунару (excel, word i internet).

## ОДСЕК ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

### 3. Шеф Одсека

број извршилаца 1

Саветник

Руководи радом Одсека, пружа стручна упутства, планира, координира и надзире рад државних службеника и намештеника у Одсеку; координира и пружа стручну и техничку потпору начелнику Управног округа и послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа



државне управе; припрема и израђује предлог финансијског плана у процесу израде Закона о буџету, надзире његово спровођење и израду периодичних и годишњег извештаја о реализацији финансијског плана; стара се о усклађивању финансијског плана и преузетих обавеза са одобреним апропријацијама и економичном трошењу буџетских средстава, надзире обрачуне и плаћања и спровођење годишњег пописа имовине и обавеза; надзире израду и по потреби учествује у изради општих и појединачних аката, уговора и споразума из делокруга управног округа; учествује у утврђивању годишњих циљева, континуирано прати рад државних службеника у периоду вредновања радне успешности, даје предлог вредновања радне успешности и обавља завршни разговор са државним службеницима, учествује у процесима који су у вези са стручним усавршавањем и развојем компетенција државних службеника, сачињава нацрт кадровског плана и стара се о његовом спровођењу; припрема и израђује план јавних набавки, стара се о законитом спровођењу поступака јавних набавки и реализацији закључених уговора; припрема извештаје и информације о раду Стручне службе Златиборског управног округа, израђује и ажурира Информатор о раду, поступа по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја и одржава сталну комуникацију и сарадњу са окружним подручним јединицама органа државне управе и са локалним самоуправама на подручју Златиборског управног округа; обавља и друге послове по налогу начелника Управног округа.

**УСЛОВИ:** Сечено 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 4 године или специјалистичким студијама на факултету, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 4. Радно место за опште-правне послове

број извршилаца 1

Саветник

Израђује појединачна акта о правима, дужностима и одговорностима државних службеника и намештеника у Стручној служби, пружа стручну помоћ о начину остваривања права и дужности из области радних односа и стручну и техничку помоћ у спровођењу дисциплинских поступака, обавља послове из области безбедности и здравља на раду, даје савете и смернице запосленима о спречавању корупције и сукоба интереса; спроводи поступке јавних набавки, прати реализацију закључених уговора, сачињава извештаје о јавним набавкама и предлаже мере везане за спровођење набавки; пружа стручну подршку начелнику и Савету Управног округа, припрема правна акта и закључке Савета управног округа и обавља послове секретара Савета управног округа; прати и анализира прописе и израђује предлоге општих аката и смерница за њихову примену у Управном округу, израђује уговоре и споразуме из делокруга Управног округа и прати њихово извршење; врши послове аналитичара радних места, учествује у изради нацрта кадровског плана, стара се о обезбеђивању и контроли квалитета вредновања радне успешности и припрема годишњи извештај Одсека о вредновању радне успешности, води кадровске евиденције и персонална досијеа запослених и израђује извештаје, обавља стручне послове у поступку попуњавања радних места и учествује у раду конкурсне комисије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Сечено 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, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 5. Радно место за финансијско-материјалне послове

број извршилаца 1

Сарадник

Обрађује, контира и припрема за књижење рачуноводствене исправе и израђује финансијске извештаје и билансе, врши унос, сравњење, контролу и анализу података у систему главне књиге и помоћних евиденција; обрађује податке за исплату плата, других примања и накнада државних службеника и намештеника, врши унос, ажурирање и обраду финансијских података кроз САП информациони систем и обрачунава накнаде за боловања, одвојен живот и друга социјална давања запослених, припрема прописану документацију у вези исплате зарада и других накнада и доставља их надлежним органима; води интерне евиденције о трошењу одобрених буџетских средстава за потребе анализе пословања; учествује у планирању и спровођењу поступака јавних набавки, прати динамику измирења обавеза и води евиденцију о реализацији закључених уговора и припрема податке за извештаје о јавним набавкама; учествује у припреми финансијског плана и плана месечних квота, сачињава статистичке и друге извештаје о имовини и средствима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама односно на студијама у трајању до три године, најмање 3 године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, као и потребне компетенције за рад на радном месту.

#### 6. Радно место за обраду финансијске документације

број извршилаца 1

Референт

Припрема захтеве за преузимање обавеза и захтеве за плаћања преузетих обавеза и сачињава потребну документацију за извршење ових послова; врши пријем, евидентирање и контролу веродостојности рачуноводствених исправа и њихову обраду кроз Систем електронских фактура и Систем за управљање фактурама; учествује у изради месечних планова квота, усаглашава реализовање обавеза са одобреним месечним квотама; припрема и обрађује захтеве за промене одобрених апропријација; врши евиденцију путних налога, обрачун накнаде дневница и осталих трошкова за службена путовања и обрачун припадајућег пореза и припрема потребну документацију; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### 7. Радно место за канцеларијске послове

број извршилаца 2

Референт

Врши разврставање, класификацију и евидентирање документарног материјала, формира и заводи предмете, доставља предмете у рад обрађивачима, врши здруживање предмета, води роковник и евиденцију о кретању предмета у раду, израђује извештаје о предметима; улаже предмете



у архиву, води архивску књигу и доставља је надлежном архиву, чува архивирани предмете, припрема и спроводи излучивање документарног материјала; врши преузимање, пријем и преглед поште, ковертира, заводи пошту у књигу отпреме и врши отпрему исте, води евиденцију насталих поштанских трошкова и сачињава месечне извештаје о броју преузетих и отпремљених пошиљки; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

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

#### 8. Радно место економ

број извршилаца 1

Четврта врста радних места намештеника

Прима захтеве, врши набавку, пријем, ускладиштење и издавање канцеларијског материјала, ситног инвентара и другог потрошног материјала; примљену робу класификује, чува и евидентира пријем и издавање, контролише стање залиха и стара се о квалитету робе, по потреби врши рекламацију примљене робе и материјала; прикупља податке о потребној врсти и количини материјала за поједине службе и учествује у припреми плана набавке; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема, друштвеног или техничког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање, најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (excel, word i internet).

#### 9. Радно место за техничку подршку

број извршилаца 6

Четврта врста радних места намештеника

Врши прекуцавање штампаних текстова, куца по диктату, врши скенирање докумената, израђује табеле и умножава материјале на фото-копир апарату и стара се о правилном коришћењу истог у месту рада; врши пријем и експедицију поште окружних подручних јединица у местима рада; сарађује са странкама по налогу и потребама инспектора у месту рада; води евиденцију о поштанским и другим трошковима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Распоређују се на следећа места рада: за рад у Новој Вароши 1 намештеник, за рад у Пријеполу 1 намештеник, за рад у Прибоју 1 намештеник, за рад у Сјеници 1 намештеник, за рад у Ариљу и Пожеги 1 намештеник и за рад у Ужицу и Чајетини 1 намештеник.

**УСЛОВИ:** Средња стручна спрема, друштвеног или техничког смера или гимназија или стечено специјалистичко образовање, најмање 6 месеци радног искуства, познавање рада на рачунару (excel, word i internet).

### VI 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 закључити уговоре о раду са намештеницима којима се наставља њихов радни однос.

Члан 8.

По ступању на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Стручној служби Златиборског управног округа бр. 916-110-00001/2019-01 од 7. маја 2019. године.

Члан 9.

Овај Правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли Стручне службе Златиборског управног округа.

Број: 916-113-00001/2023-01  
У Ужицу, 14.11.2023. године

НАЧЕЛНИК  
Десимир Поповић

