

**ДИРЕКЦИЈА ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ
АП ВОЈВОДИНЕ**

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ
АП ВОЈВОДИНЕ**

Нови Сад, новембар 2016. године

На основу члана 197. став 1. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16) и члана 30. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број 37/14 и 54/14-др.одлука, 37/16), директор Дирекције за робне резерве АП Војводине доноси

ПРАВИЛНИК

О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА у ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ

УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђује се унутрашња организација и систематизација радних места у у Дирекцији за робне резерве АП Војводине (у даљем тексту: Дирекција), начин руковођења, укупан број систематизованих радних места, број и приказ радних места службеника на положају, број и приказ радних места службеника на извршилачким радним местима разврстаних у звања, назив радних места службеника, број потребних службеника и опис послова за свако радно место, услови за обављање послова сваког радног места, врши се разврставање радних места у звања и друга питања значајна за организацију и рад Дирекције.

Члан 2.

Све именице које се у овом правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именице у женском роду. Именице које означавају службене позиције и функције користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

ПРИКАЗ РАДНИХ МЕСТА

Члан 3.

Приказ радних места службеника на положају:

1.	Помоћник директора Дирекције (друга група)	2
УКУПНО		2

Приказ радних места извршилаца разврстаних у звања:

		Број радних места	Број извршилаца
1.	Виши саветник	2	2
2.	Самостални саветник	3	3
3.	Саветник	4	4
4.	Млађи саветник		
5.	Сарадник	1	1
6.	Млађи сарадник		
7.	Виши референт	4	4
8.	Референт		
9.	Млађи референт		

УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА

Члан 4.

Унутрашња организација садржи: приказ унутрашње организације радних места у Дирекцији, делокруг рада Дирекције, руковођење, овлашћење и одговорност руководиоца и запослених.

1. Приказ унутрашње организације радних места у Дирекцији

Члан 5.

Дирекција је организована као јединствена организациона јединица.

Члан 6.

У оквиру унутрашње организације радних места у Дирекције систематизована су следећа радна места:

- 1) Радно место за набавку, коришћење и обнављање робних резерви;
Број извршилаца: 1; звање: виши саветник
- 2) Радно место за материјално - финансијске послове
Број извршилаца: 1; звање: виши саветник
- 3) Радно место за прехранбене робе
Број извршилаца: 2; звање: самостални саветник, саветник
- 4) Радно место за непрехрамбене робе
Број извршилаца: 2; звање: саветник
- 5) Радно место за нормативно- правне послове
Број извршилаца: 2; звање: самостални саветник, саветник
- 6) Радно место за рачуноводствене послове
Број извршилаца: 2; звање: самостални саветник, сарадник
- 7) Радно место за административне послове
Број извршилаца: 3; звање: виши референт
- 8) Радно место технички секретар
Број извршилаца: 1; звање: виши референт

2. Делокруг рада Дирекције

Члан 7.

Делокруг рада Дирекције за робне резерве АП Војводине представља: образовање, финансирање, размештај, коришћење и обнављање робних резерви АП Војводине, обезбеђење и одржавање простора за смештај и чување, као и пословање и управљање робним резервама на територији АП Војводине.

У Дирекцији се обављају послови који се односе на обезбеђење снабдевености и стабилности на тржишту у случају:

- ванредних ситуација-елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа, катастрофа и других већих несрећа и непогода услед којих наступа или може да наступи прекид у основном снабдевању, или недовољно, односно нестабилно основно снабдевање(у даљем тексту: ванредне ситуације)

- наступања или непосредне опасности од наступања озбиљних поремећаја на тржишту,

- ванредног или ратног стања.

У Дирекцији се обављају материјално-финансијски, рачуноводствени, нормативно-правни, студијско-аналитички, административни и технички послови који се односе на: припрему и обједињавање података за израду Годишњег програма робних резерви, финансијских планова и извештаја о пословању Дирекције, праћење кредитно-монетарне политике у циљу обезбеђивања финансијских средстава и пласмана роба из робних резерви; извршавање обавеза по

основу коришћења финансијских средстава, узетих или датих кредита намењених за робне резерве; праћење понуде и тражње роба на тржишту у циљу сагледавања могућности давања позајмица роба из робних резерви или у циљу интервенција; послови у области уговарања образовања, коришћења, обнављања и складиштења роба као и извршавања уговорених обавеза; послови из делокруга јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама; вођење евиденције о доспелости и реализацији закључених уговора, вођење робно-материјалне евиденције, вршење годишњег пописа потраживања, квантитативна и квалитативна контрола робе, прикупљање и контрола књиговодствене документације ради евидентирања у главној књизи трезора; послови праћења промена законских прописа, учествовање у припреми прописа из делокруга рада Дирекције, предлози за предузимање потребних мера у циљу обезбеђења законитости и ефикасности рада у Дирекцији; послови израде правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; послови израде планских докумената; послови из области радних односа за потребе Дирекције који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанак радног односа; вођење помоћне евиденције о запосленима; послови вршења контроле исправног складиштења робе и контроле квалитета робе; послови из домена евидентирања, контроле исправности и тачности података, ажурирање и правовремена отпрема докумената.

3. Руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца и запослених

Члан 8.

Директор Дирекције за робне резерве АП Војводине руководи Дирекцијом.

Директор представља Дирекцију, организује и обезбеђује обављање послова на ефикасан начин, доноси акта за која је овлашћен и одлучује о правима, дужностима и одговорностима службеника.

Директор за свој рад одговара Покрајинској влади.

Директор Дирекције може имати једног или више помоћника.

Члан 9.

Помоћник директора Дирекције има овлашћење и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга рада Дирекције.

Помоћник директора Дирекције за свој рад одговара директору Дирекције.

Члан 10.

У извршењу задатака, запослени у Дирекцији одговорни су непосредно директору Дирекције. Запослени у Дирекцији дужни су да савесно и уредно извршавају поверене задатке у складу са Законом и општим актима, а у границама задатака и упутстава које добијају од директора и помоћника директора.

Члан 11.

За извршавање послова који захтевају заједнички рад запослених у Дирекцији или заједнички рад са другим покрајинским органима, службама и организацијама директор Дирекције може образовати стручне комисије и радне групе.

III СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 12.

За обављање послова из надлежности Дирекције утврђује се **17** радних места, од тога **1** руководеће радно место директора Дирекције, **2** радна места службеника на положају и **14** извршилачких радних места.

Приказ броја службеника на положају:

1.	помоћник директора	2
	УКУПНО	2

Приказ броја извршилачких радних места у Дирекцији:

1.	Виши саветник	2
2.	Самостални саветник	3
2.	Саветник	4
3.	Сарадник	1
4.	Виши референт	4
	УКУПНО	14

Члан 13.

Директор Дирекције

Број извршилаца: 1

Опис послова: Руководи радом Дирекције, организује и обезбеђује законито, благовремено и ефикасно обављање послова из делокруга Дирекције, одговоран је за стање у области за коју је Дирекција основана, потписује акта која доноси у свом пословању и стара се о њиховом извршавању, доноси решења за која је овлашћен, доноси акт о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, предлаже програм робних резерви, подноси извештај о раду Дирекције, организује сарадњу са другим покрајинским органима, републичком и општинским дирекцијама за робне резерве и сродним органима локалне самоуправе и врши друге послове од значаја за рационализацију и унапређење рада Дирекције.

Услови: високо образовање у области технолошких, правних или економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци.

Члан 14.

Помоћник директора Дирекције -положај у другој групи

Број извршилаца: 2

Опис послова: Организује непосредно извршавање послова из делокруга Дирекције, обједињује и обавља задатке и послове из надлежности Дирекције, врши надзор над њиховим извршењем, замењује директора у његовој одсутности, учествује у креирању и утврђивању предлога пословне политике, изради предлога програма робних резерви, финансијских планова и извештаја о пословању Дирекције и обавља друге послове у обиму и врсти за које га овласти директор.

Услови: високо образовање, у области правних, економских, технолошких или пољопривредних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит.

Извршилачка радна места

Члан 15.

Радно место за набавку, коришћење и обнављање робних резерви

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из домена набавке, коришћења и обнављања робних резерви; припрема и обједињује податке за израду Годишњег програма робних резерви; учествује у изради предлога Финансијског плана; континуирано се информисе о стању и кретањима на тржишту у односу на понуду и тражњу роба и могућностима давања позајмица робе; учествује у припреми годишњег плана набавки, обавља и друге послове из области јавних набавки које одреди одговорно лице, сарађује са другим државним органима; учествује у изради годишњег извештаја о пословању, контролише и прати израду и реализацију уговора о набавци, продаји, размени и позајмици као и уговора о услугама складиштења, контроле квантитета и квалитета и заштите роба; планира, координира и надзире рад запослених са нижим звањем и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских, технолошких, или пољопривредних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад у трајању од шест месеци.

Члан 16.

Радно место за материјално - финансијске послове

Звање: виши саветник

Број извршилаца: 1

Опис посла: обавља најсложеније студијско-аналитичке послове из области материјално-финансијских послова; самостално израђује финансијске планове и рачуноводствене извештаје; обавља послове обезбеђења и коришћења финансијских средстава, извршавања обавеза по основу коришћења финансијских средстава, узетих или датих кредита намењених за робне резерве; стара се о извршавању финансијских обавеза у роковима, као и о наплати потраживања дирекције; саставља прегледе о стању средстава месечно, периодично и по

завршном рачуну, уноси податке у информатички систем Дирекције; врши контролу законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације коју оверава; припрема предлог коришћења средстава текуће буџетске резерве; припрема месечне и тромесечне планове извршењу буџета, односно финансијског плана; учествује у изради и измени плана јавних набавки, врши контролу и оверава плаћања из буџета - документације и захтева за плаћање и врши тромесечно контролу усаглашених остварених прихода и примања и извршених расхода и издатака; врши квартални обрачун ПДВ-а и доставља надлежним органима електронским путем, штампа и архивира документе везане за обрачун; врши контирање и билансирање прихода и расхода; усглашава и врши сравање књиговодственог стања са пословним партнерима и са главном књигом трезора АПВ и извештава о стању обавеза и потраживања; врши контролу и анализу билансних позиција и евидентирање пословних промена; врши контроле везане за исправност и доспелост средстава обезбеђења, и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских, технолошких, или пољопривредних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад у трајању од шест месеци.

Члан 17.

Радно место за прехранбене робе

**Звање: самостални саветник
Број извршилаца:1**

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке послове; учествује у припреми предлога уговора (куповина и продаја прехранбених роба, зајам, натурална размена, закуп, складиштење и остале услуге); учествује у провери материјално-финансијског стања пословних партнера; прати извршавање уговора о куповини, продаји и размени прехранбених роба, уговора о складиштењу, уговора о позајмицама и обнављању роба; прати рокове доспећа обавеза по уговору и обавештава писменим путем и измирењу уговорених обавеза од стране пословних партнера и о закључењу или измени уговора; води рачуна о комплетности документације о кретању роба и другим променама; уноси податке у информатички систем дирекције, прати стање роба и израђује извештаје; даје налоге за испоруку роба и извршење услуга; врши контролу исправног складиштења робе; врши редован и ванредан попис обавеза и потраживања; учествује у пословима јавних набавки и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских, технолошких или пољопривредних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад у трајању од шест месеци.

Члан 18.

Радно место за нормативно- правне послове

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца:1

Опис послова: Обавља сложене нормативно-правне послове; прати, анализира и проучава законе, израђује у континуитету информације, анализе и извештаје директору Дирекције; даје стручна тумачења и конкретна решења ради законитог обављања послова из делокруга Дирекције; обавља послове израде правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места; обавља послове израде планских докумената; обавља послове из области радних односа за потребе Дирекције који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанак радног односа; води помоћну евиденцију о запосленима; сачињавања уговоре о куповини, продаји, размени, складиштењу, обнављању и позајмљивању роба; предузима мере за остваривање права и заштиту интереса Дирекције; спроводи поступак уписа и брисања заложног права-хипотеке; покреће извршни поступак у случају неизвршења уговорних обавеза; прати јавна саопштења о отварању стечајева и предузима мере за пријаву потраживања Дирекције; учествује у поступку планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки; учествује у раду тима за јавне набавке; обавља сложене послове из области јавних набавки, врши обраду конкурсне документације и стара се о уредности, тачности и исправности документације која се односи на спровођење поступка набавке; води евиденцију извршених набавки, саставља записнике и извештаје о спроведеним поступцима набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке; План јавних набавки и све измене и допуне објављује у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима; доставља Управи за јавне набавке све потребне извештаје и прегледе; сарађује са другим органима и организацијама и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; сертификат за

службеника за јавне набавке; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад у трајању од шест месеци.

Члан 19.

Радно место за рачуноводствене послове

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља сложене послове у области рачуноводства и финансија; учествује у изради и реализацији финансијских планова и састављању рачуноводствених извештаја; обавља послове обезбеђења и коришћења финансијских средстава, прима и евидентира менице, гаранције и друге финансијске документе; стара се о извршавању финансијских обавеза у роковима, као и о наплати потраживања Дирекције; саставља извештаје о извршењу буџета на тромесечном, шестомесечном и годишњем нивоу; саставља извештаје о пословању, шестомесечни и годишњи; води помоћне евиденције оставарених прихода и примања и извршених расхода и издатака и на основу тога саставља прегледе о стању средстава месечно, периодично и по завршном рачуну; уноси податке у информатички систем Дирекције; учествује у кварталном обрачуну ПДВ-а и архивирању документа везаних за обрачун; учествује у контирању и билансирању прихода и расхода; учествује у усаглашавању и сравањењу књиговодственог стања са пословним партнерима и са главном књигом трезора АПВ и извештавању о стању обавеза и потраживања; обавља и друге финансијско-материјалне послове, израда статистичких и других извештаја; учествује у раду тима за планирање јавних набавки и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање пет година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад у трајању од шест месеци.

Члан 20.

Радно место за прехранбене робе

Звање: саветник

Број извршилаца:1

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке послове; учествује у припреми предлога уговора (куповина и продаја прехранбених роба, зајам, натурална размена, закуп, складиштење и остале услуге); учествује у провери материјално-финансијског стања пословних партнера; прати извршавање уговора о куповини, продаји и размени прехранбених роба, уговора о складиштењу, уговора о

позајмицама и обнављању роба; прати рокове доспећа обавеза по уговору и обавештава писменим путем и измирењу уговорених обавеза од стране пословних партнера и о закључењу или измени уговора; води рачуна о комплетности документације о кретању роба и другим променама; уноси податке у информатички систем дирекције, прати стање роба и израђује извештаје; даје налоге за испоруку роба и извршење услуга; врши контролу исправног складиштења робе; врши редован и ванредан попис обавеза и потраживања; учествује у пословима јавних набавки и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских, технолошких или пољопривредних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад у трајању од шест месеци.

Члан 21.

Радно место за непрехрамбене робе

Звање: саветник
Број извршилаца:2

Опис послова: Обавља сложене студијско-аналитичке послове; учествује у припреми предлога уговора (куповина и продаја непрехрамбених роба, зајам, натурална размена, закуп, складиштење и остале услуге); учествује у провери материјално-финансијског стања пословних партнера; прати извршавање уговора о куповини, продаји и размени непрехрамбених роба, уговора о складиштењу, уговора о позајмицама и обнављању роба; прати рокове доспећа обавеза по уговору и обавештава писменим путем и измирењу уговорених обавеза од стране пословних партнера и о закључењу или измени уговора; води рачуна о комплетности документације о кретању роба и другим променама; уноси податке у информатички систем дирекције, прати стање роба и израђује извештаје; даје налоге за испоруку роба и извршење услуга; врши контролу исправног складиштења робе; врши редован и ванредан попис обавеза и потраживања; учествује у пословима јавних набавки и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских, технолошких или пољопривредних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три година радног искуства у

струци; положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад у трајању од шест месеци.

Члан 22.

Радно место за нормативно- правне послове

Звање: саветник
Број извршилаца:1

Опис послова: Обавља сложене нормативно-правне послове; прати, анализира и проучава законе, израђује у континуитету информације, анализе и извештаје директору Дирекције; даје стручна тумачења и конкретна решења ради законитог обављања послова из делокруга Дирекције; обавља послове израде правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места и планских докумената; обавља послове из области радних односа за потребе Дирекције који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанак радног односа; води помоћну евиденцију о запосленима; сачињавања уговоре о куповини, продаји, размени, складиштењу, обнављању и позајмљивању роба; предузима мере за остваривање права и заштиту интереса Дирекције; спроводи поступак уписа и брисања заложног права-хипотеке; покреће извршни поступак у случају неизвршења уговорних обавеза; прати јавна саопштења о отварању стечајева и предузима мере за пријаву потраживања Дирекције; учествује у поступку планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки; учествује у раду тима за јавне набавке; обавља сложене послове из области јавних набавки, врши обраду конкурсне документације и стара се о уредности, тачности и исправности документације која се односи на спровођење поступка набавке; води евиденцију извршених набавки, саставља записнике и извештаје о спроведеним поступцима набавки и учествује у раду комисија за јавне набавке; План јавних набавки и све измене и допуне објављује у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима; доставља Управи за јавне набавке све потребне извештаје и прегледе; сарађује са другим органима и организацијама и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области правних наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три година радног искуства у струци; положен државни стручни испит; сертификат за службеника за јавне набавке; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад у трајању од шест месеци.

Члан 23.

Радно место за рачуноводствене послове

Звање: сарадник
Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља мање сложене рачуноводствене и административне послове, у области финансијског управљања и контроле; врши евиденцију улазних и излазних рачуна, контролу расположивих средстава и њихову резервацију путем израде захтева за преузимање обавеза (ЗПО); израђује решења и налоге за плаћање; израђује захтеве за плаћање (ЗП) ради плаћања по различитим врстама уговора, за робе, услуге, као и захтеве за надокнадама текућих трошкова и израђује ККУ – обрасце; врши унос обавеза по Закону о роковима измирења новчаних обавеза (евиденција РИНО), врши њихову контролу и архивира документацију; врши обрачун накнада и пореза за превоз запослених, припрема прописане обрасце и доставља их Пореској управи и Управи за трезор; попуњава прописане обрасце и доставља их Пореској управи, Фонду ПИО и другим надлежним органима; прати и припрема документацију за исплату трошкова за службена путовања у земљи и иностранству, исплату аконтација и исплату по коначном обрачуну пеко НБС; врши обрачун за социјална давања запосленима (за породилско одсуство и одсуство ради неге детета, за одвојен живот, по потреби); срањује помоћне књиге и евиденције са главном књигом трезора; води и обрађује податке у електронској форми у вези интерне евиденције присутности; врши пријем и унос захтева за новог корисника буџетских средстава као и преглед одобрених захтева, преглед извршења буџета Дирекције и извршење у помоћним евиденцијама, води помоћну евиденцију ПДВ-а; води помоћне пословне књиге и евиденције у складу са прописима којима је уређено буџетско рачуноводство; припрема и даје на архивирање документацију везану за наведене послове; учествује у поступцима јавних набавки, прати прописе из области књиговодства и рачуноводства за буџетске кориснике и прописе из области интерне финансијске контроле и обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: високо образовање у области економских наука стечено на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит; основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад у трајању од шест месеци.

Члан 24.

Радно место за административне послове

Звање: виши референт
Број извршилаца: 3

Опис послова: Обавља административне послове из домена евидентирања, контроле исправности и тачности података, архивирања и предаје документације на књижење по налогу запослених са вишим звањем; врши обраду документације о контроли стања и попису залиха робних резерви. Обавља послове везане за припрему и обраду података и документације, као и вођење деловодника; врши пријем, евидентирање и отпрему поште; обезбеђује потрошни материјал за рад Дирекције; класификује, евидентира, чува архивски материјал Дирекције и обавља друге послове по налогу директора и помоћника директора.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад у трајању од шест месеци.

Члан 25.

Радно место технички секретар

Звање: виши референт

Број извршилаца: 1

Опис послова: Обавља помоћне техничке послове у вези са пријемом, сређивањем и чувањем материјала упућених Дирекцији; обавља канцеларијске послове; врши правовремено прослеђивање потребних информација надређенима, сарадницима, странкама и пословним партнерима; организује састанке и пријем странака код директора и помоћника директора; води евиденцију присутности на раду; обавља дактилографске послове, као и послове пријема, разврставања, евидентирања и доставе поште директору на увид и задуженим запосленима уз интерну доставну књигу.

Услови: средње образовање у четворогодишњем трајању друштвеног, природног или техничког смера, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит и основни ниво оспособљености за рад на рачунару и пробни рад у трајању од шест месеци.

Члан 26.

Шематски приказ унутрашње организације Дирекције за робне резерве АП Војводине налази се у прилогу (ПРИЛОГ 1.).

Члан 27.

Директор Дирекције може да прими у радни однос на одређено време приправника за стручно оспособљавање за обављање послова из делокруга рада Дирекције.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Директор Дирекције ће до 1. децембра 2016. године донети решења о распоређивању службеника.

Важећа решења о распоређивању остају на снази до доношења нових решења.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине број: 122-021-55/2012 од 25. септембра 2012. године, на који је дата сагласност Решењем Владе Аутономне Покрајине број: 021-55/2012 од 17. октобра 2012. Године, Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине број:122-021-75/2015-01 од 02. новембра 2015. године, на који је дата сагласност Решењем Покрајинске владе број: 021-75/2015 од 18. новембра 2015. године и Правилник о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине број:122-021-31/2016-01 од 24. марта 2016. године, на који је дата сагласност Решењем Покрајинске владе број: 021-31/2016 од 08. априла 2016. године.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења решења о давању сагласности Покрајинске владе.

Број: 122-021-116/2016-01

Дана: 21. новембар 2016. године

Нови Сад



**ДОКУМЕНТАЦИОНА ОСНОВА
ЗА ИЗРАДУ ПРАВИЛНИКА О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У ДИРЕКЦИЈИ
ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ**

ПРЕГЛЕД ПРОПИСА КОЈИМА СЕ УТВРЂУЈЕ ДЕЛОКРУГ ДИРЕКЦИЈЕ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ
АП ВОЈВОДИНЕ

- Статут Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине“ бр. 20/2014);
- Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине“ бр. 37/2014, 54/2014- др.одлука, 37/2016);
- Покрајинска скупштинска одлука о Дирекцији за робне резерве АП Војводине („Сл. лист АП Војводине“, бр. 54/2014);
- Закон о робним резервама („Сл. гласник РС“ бр. 104/2013 и 145/2014 – др.закон);
- Закон о раду („Сл. гласник РС“ бр. 24/2005, 61/2005 и 54/2009, 32/2013, 75/2014);
- Закон о радним односима у државним органима ("Сл. гласник РС" бр. 48/91, 66/91, 44/98- др.закон, 49/99-др. закон, 34/2001-др. закон, 39/2002, 49/2005- одлука УСРС, 79/2005- др. закон, 81/2005- испр. др.закон, 83/2005-испр. др. Закона и 23/2013 – одлука УС);
- Закон о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005, 81/2005-испр., 83/2005-испр., 64/2007, 67/2007-испр., 116/2008, 104/2009 и 99/2014)
- Закон о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/16)
- Закон о буџетском систему („Сл. гласник РС“ бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013-испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015);
- Закон о тајности података („Сл. гласник РС“, бр. 104/2009);
- Закон о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015);
- Закон о рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 62/2013);
- Уредба о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. гласник РС“, бр. 88/2016);
- Покрајинска уредба о максималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину („Сл.лист АПВ“ број

4/2016, 19/2016, 25/2016, 28/2016, 31/2016, 34/2016, 41/2016 и 46/2016);

- Уредба о начину и поступку означавања тајности података, односно докумената ("Сл. гласник РС" бр. 8/2011);
- Уредба о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006);
- Уредба о критеријумима за утврђивање података значајних за одбрану земље који се морају чувати као државна или службена тајна и о утврђивању задатака и послова од посебног значаја за одбрану земље које треб штитити применом посебних мера безбедности („Сл. лист СРЈ“ бр. 54/94 и „Сл. гласник РС“ бр. 88/2009 и 111/2009);
- Правилник о одређивању и чувању тајности података из делокруга Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине.

ВРСТЕ ПОСЛОВА КОЈИ СЕ ОБАВЉАЈУ У ДИРЕКЦИЈИ

Покрајинском скупштинском одлуком о Дирекцији за робне резерве АП Војводине уређен је делокруг, организација и начин рада Дирекције.

Делокруг рада Дирекције за робне резерве АП Војводине представља: образовање, финансирање, размештај, коришћење и обнављање робних резерви АП Војводине, обезбеђење и одржавање простора за смештај и чување, као и пословање и управљање робним резервама на територији АП Војводине.

У Дирекцији се обављају послови који се односе на обезбеђење снабдевености и стабилности на тржишту у случају:

- ванредних ситуација-елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа, катастрофа и других већих несрећа и непогода услед којих наступа или може да наступи прекид у основном снабдевању, или недовољно, односно нестабилно основно снабдевање(у даљем тексту: ванредне ситуације)

- наступања или непосредне опасности од наступања озбиљних поремећаја на тржишту,

- ванредног или ратног стања.

У вези са наведеним областима рада, у Дирекцији за робне резерве АП Војводине обављају се послови набавке, коришћења и обнављања робних резерви у прехранбеним и непрехранбеним робама, материјално-финансијски послови, нормативно правни послови, рачуноводствени послови, студијско-аналитички послови, административни послови и технички послови.

У области **послова набавке, коришћења и обнављања робних резерви у прехранбеним и непрехранбеним робама** обављају се послови који се односе на образовање, размештај, коришћење и обнављање робних резерви АП Војводине; послови који се односе на набавку, коришћење и обнављање робних резерви у прехранбеним и непрехранбеним робама које се користе за:

- ванредних ситуација-елементарних непогода, техничко-технолошких несрећа, катастрофа и других већих несрећа и непогода услед којих наступа или може да наступи прекид у основном снабдевању, или недовољно, односно нестабилно основно снабдевање(у даљем тексту: ванредне ситуације)

- наступања или непосредне опасности од наступања озбиљних поремећаја на тржишту,

- ванредног или ратног стања.

Послови који се односе на: припрему и обједињавање података за израду Годишњег програма робних резерви, финансијских планова и извештаја о пословању Дирекције; праћење понуде и тражње роба на тржишту у циљу сагледавања могућности давања позајмица роба из робних резерви или у циљу интервенција; послови из делокруга јавних набавки и набавки на које се не примењује закон о јавним набавкама; послови у области уговарања образовања, коришћења, обнављања и складиштења роба; послови вршења контроле исправног складиштења робе и контроле квалитета робе; вођење робно-материјалне евиденције, вршење годишњег пописа потраживања, квантитативна и квалитативна контрола робе, прикупљање и контрола књиговодствене документације ради евидентирања у главној књизи трезора.

У области **материјално-финансијских послова** обављају се послови који се односе на праћење кредитно-монетарне политике у циљу обезбеђивања финансијских средстава и пласмана роба из робних резерви; израда финансијских планова и извештаја о пословању Дирекције; извршавање обавеза по основу коришћења финансијских средстава, узетих или датих кредита намењених за робне резерве, извршавање финансијских обавеза у роковима, као наплата потраживања Дирекције; састављање прегледа о стању средстава месечно, периодично и по завршном рачуну, уношење података у информатички систем Дирекције; вршење контроле законитости, рачуноводствене исправности и веродостојности финансијске документације која се оверава; припрема предлог коришћења средстава текуће буџетске резерве; припремање месечне и тромесечне планове извршењу буџета, односно финансијског плана; учествовање у изради и измени плана јавних набавки, контрола и овера плаћања из буџета - документације и захтева за плаћање вршење контрирања и билансирања прихода и расхода; усглашавање и сравњење књиговодственог стања са пословним партнерима и са главном књигом трезора АПВ и извештавање о стању обавеза и потраживања; вршење контроле и анализе билансних позиција и евидентирање пословних промена; вршење контроле везане за исправност и доспелост средстава обезбеђења.

У области **нормативно- правних послова**, обављају се нормативно правни послови који се односе на праћење, анализирање и проучавање закона, израђивања информације, анализе и извештаје; давања стручних тумачења и конкретних решења ради законитог обављања послова из делокруга Дирекције; послови израде правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места, послови израде планских докумената; послови из области радних односа за потребе Дирекције који се односе на заснивање радног односа, права и обавезе из радног односа, престанак радног односа; вођење помоћне евиденције о запосленима; сачињавање уговора о куповини, продаји, размени, складиштењу, обнављању и позајмљивању роба; предузимање мера за остваривање права и заштиту интереса

Дирекције; спровођење поступка уписа и брисања заложног права-хипотеке; покретање извршног поступка у случају неизвршења уговорних обавеза; праћење јавних саопштења о отварању стечајева и предузимање мера за пријаву потраживања Дирекције; послови планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки; послови из области јавних набавки, обрада конкурсне документације, вођење евиденције извршених набавки, послови израде Плана јавних набавки и објављивање свих измена и допуна у складу са Законом о јавним набавкама и подзаконским актима; достављање Управи за јавне набавке свих потребних извештаја и прегледа; сарадња са другим органима и организацијама.

У области **студијско-аналитичких послова** у Дирекцији израђују се информације, извештаји, програми, финансијски планови и други материјали за Покрајинску владу и Скупштину АП Војводине или радно тело Скупштине АП Војводине, а у области образовања, обнављања и коришћења робних резерви.

У области **рачуноводствених послова**, у Дирекцији се обављају послови реализације финансијских планова и сачињавања рачуноводствених извештаја, као и израде завршних рачуна; вођење финансијских и робних картица; припремање захтева за преузимање финансијских обавеза (ЗПО) и захтева за плаћање (ЗП).

У области **административних послова и техничких послова** у Дирекцији обављају се послови из домена евидентирања, контроле исправности и архивирања документације; вођење деловодника; пријем, евидентирање и отпрема поште; вођење евиденције присутности на раду.

ОБИМ ПОСЛОВА У ГОДИНИ КОЈА ПРЕТХОДИ ПРИПРЕМИ ДОКУМЕНТАЦИОНЕ ОСНОВЕ

Обим послова исказаних у Документационој основи за израду овог Правилника, односи се на период од новембра 2015. до октобра 2016. године.

Послови набавке, коришћења и обнављања робних резерви у прехрамбеним и непрехрамбеним робама:

У периоду од новембра 2015. до октобра 2016. године предузети су најсложенији послови из области набавке, коришћења и обнављања робних резерви који се односе на:

1. Припремљени су и обједињени подаци у циљу израде Годишњег програма робних резерви АП Војводине. У наведеном периоду донет је годишњи Програм робних резерви АП Војводине у складу са мерама економске политике и билансом потреба АП Војводине. Годишњим Програмом утврђује се врста, назив, количина, квалитет и вредност робе, потребна средства, услови коришћења као и робне резерве за случај ванредног стања. Средства која се обезбеђују за робне резерве, утврђују се и обезбеђују финансијским планом за остваривање Програма. Годишњи програм и финансијски план доноси Влада АП Војводине, на предлог Дирекције.

2. Сачињен је годишњи Извештај о извршењу буџета, поднет је Годишњи извештај о пословању робним резервама Дирекције за робне резерве АП Војводине,
3. Закључени су:
 - Уговори о куповини или продаји пољопривредних производа,
 - Уговори о натуралној размени,
 - Уговори о складиштењу,
 - Уговори о давању роба на зајам заинтересованим предузећима уз гаранције и обавезу да се покрајинским резервама врате, исте врсте, количине и квалитета.
4. У наведеном периоду Дирекција је активно свим потребним робама и сировинама на најсврсиходнији начин помагала институцијама, предузећима, удружењима, установама, народним кухињама и социјално угроженом делу становништва у случају ванредних ситуација-елементарних непогода.
5. Извршен је годишњи попис имовине Дирекције код овлашћених складиштара и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем на дан 31.12. 2015. године.

Студијско-аналитички послови

У периоду од новембра 2015. године до октобра 2016. године, предузети су најсложенији студијско–аналитички послови из области набавке, коришћења и обнављања робних резерви који се односе на:

1. Пројекцију потребних средстава за период 2015. до 2017. године,
2. Пројекцију потребних средстава за јавне набавке добара и услуга,
3. Израду Годишњег програма робних резерви АП Војводине за текућу годину,
4. Израду финансијских планова и квартално извештавање о извршењу финансијских планова,
5. израду годишњих извештаја о извршењу буџета.

Праћена је понуда и тражња роба на тржишту у циљу сагледавања могућности интервенција, као и прописа из области које регулишу стандарде квалитета роба и услове њиховог складиштења.

Материјално-финансијски послови:

У периоду од новембра 2015. године до октобра 2016. године предузети су следећи послови:

1. послови израде финансијских планова Дирекције и извештаја о пословању Дирекције
2. припремани су захтеви за одобрење и плаћање финансијских обавеза,
3. пријем, обрада и евидентирање улазних и излазних фактура;
4. отпремнице;

5. књижна задужења и одобрења;
6. књиговодствено евидентирање свих пословних промена;
7. попис имовине, робних резерви, основних средстава, опреме, обавеза и потраживања, ванбилансне евиденције, попис хартија од вредности;

Нормативно- правни послови:

У периоду од новембра 2015. године до октобра 2016. године предузети су следећи послови:

1. Израда Правилника о изменама и допунама правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине;
2. Послови планирања, припреме, израде и доношења годишњег плана набавки;
3. Спровођење поступака јавних набавки и набавки на које се закон не примењује;
4. израда Упитника за анализу потреба стручног усавршавања запослених у 2016. години;
5. решења о остваривању права и обавеза запослених из радног односа и то: решења о годишњем одмору и плаћеном одсуству;
6. сачињени су уговори о куповини, продаји, складиштењу и позајмљивању роба,
7. праћење законских и других регулатива ради законитог обављања послова из делокруга Дирекције, предузимање мера у циљу остваривања права и заштите интереса Дирекције.

Рачуноводствени послови:

1. припрема и подношење захтева за преузимање обавеза –ЗПО;
2. припрема и подношење захтева за плаћање - ЗП;
3. израда завршног рачуна;
4. вођење финансијских и робних картица.

Административни и помоћно-технички послови:

1. послови из домена евидентирања, контроле исправности података и архивирања;
2. вођење деловодника (евидентирање примљене поште);
3. вођење експедиционе књиге (пошта предата Влади АП Војводине);
4. вођење књиге експедоване поште;
5. вођење евиденције присутности на раду.

РАЗЛОЗИ И ОБРАЗЛОЖЕЊА ПРЕДЛОГА ЗА ДОНОШЕЊЕ НОВОГ ПРАВИЛНИКА

Предлог новог Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији за робне резерве АП Војводине и разлози за његово доношење засновани су на начелу законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону и другим прописима заснованим правним интересима запослених, грађана, привредних друштава и других правних субјеката, а у циљу стручног, рационалног и економичног обављања послова уз максимално коришћење свих расположивих знања у органу и уштеду средстава, као и остваривања одговорности запослених и постављених лица за њихово обављање. Предложена организација и систематизација радних места заснива се на усклађивању са решењима донетим у новим прописима, као и тежњи за што бољом организацијом извршења послова у Дирекцији.

У складу са наведеним, унете су следеће новине:

1. На основу члана 3. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе радна места службеника деле се на положаје и извршилачка радна места, у зависности од сложености послова, степена овлашћења и одговорности.
2. На основу члана 3. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе положаји се разврставају у две групе.
3. На основу члана 9. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, звања у оквиру извршилачких радних места су: виши саветник, самостални саветник, саветник, млађи саветник, сарадник, млађи сарадник, виши референт, референт и млађи референт.
4. У складу са наведеним, а на основу члана 9. Уредбе о критеријумима за разврставање радних места и мерилима за опис радних места службеника у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе систематизована су радна места службеника на положају као и извршилачка радна места са новим звањима у Дирекцији за робне резерве АП Војводине и то:
 - Радно место за набавку, коришћење и обнављање робних резерви;
са звањем: виши саветник
 - Радно место за материјално - финансијске послове
са звањем: виши саветник
 - Радно место за прехранбене робе
са звањем: самостални саветник, саветник
 - Радно место за непрехрамбене робе
са звањем: саветник
 - Радно место за нормативно- правне послове
са звањем: самостални саветник, саветник
 - Радно место за рачуноводствене послове
са звањем: самостални саветник, сарадник

- Радно место за административне послове са звањем: виши референт
- Радно место технички секретар са звањем: виши референт

ЗАХТЕВАНИ БРОЈ СЛУЖБЕНИКА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА У ОРГАНУ

За обављање послова из надлежности Дирекције утврђује се **17** радних места, од тога **1** руководеће радно место директора Дирекције, **2** радна места службеника на положају и **14** извршилачких радних места.

Приказ броја службеника на положају:

1.	помоћник директора	2
	УКУПНО	2

Приказ броја извршилачких радних места у Дирекцији:

1.	Виши саветник	2
2.	Самостални саветник	3
2.	Саветник	4
3.	Сарадник	1
4.	Виши референт	4
	УКУПНО	14

У Дирекцији за робне резерве АП Војводине сисистематизовано је укупно **17** радних места.

Чланом 1. Покрајинске уредбе о максималном броју запослених у систему Аутономне покрајине Војводине за 2015. годину („Сл.лист АПВ“ број 4/2016, 19/2016, 25/2016, 28/2016, 31/2016, 34/2016, 41/2016, 46/2016, 61/2016) утврђен је максималан број запослених на неодређено време у Дирекцији за робне резерве АП Војводине, односно утврђено је да је тај број у Дирекцији за робне резерве АП Војводине 14 запослених на неодређено време те је новим актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у Дирекцији утврђена потреба за 17 радних места, од тога 14 запослених на извршилачким радним местима тј. запослених на неодређено време.

Уместо радног места самосталног стручног сарадника I за набавку, коришћење и обнављање робних резерви, систематизује се радно место за набавку, коришћење и обнављање робних резерви са звањем вишег саветника.

Уместо радног места самосталног стручног сарадника II за материјално-финансијске послове утврђује се радно место за материјално-финансијске послове са звањем вишег саветника.

Уместо радних места самосталног стручног сарадника за прехранбене робе, рачуноводствене послове и опште правне послове, систематизују се радна места за прехранбене робе, рачуноводствене послове и нормативно-правне послове са звањем самосталног саветника.

Такође уместо радних места самостални стручни сарадник за прехранбене робе, непрехрамбене робе и опште правне послове, систематизована су радна места за прехранбене робе, непрехрамбене робе, нормативно-правне послове са звањем саветника.

Уместо радног места стручног сарадника за рачуноводствене послове, систематизовано је радно место за рачуноводствене послове са звањем сарадника. Такође, утврђена су радна места за административне послове са звањима вишег референта за административне послове и радно место техничког секретара са звањем вишег референта.

Средства за ове намене су планирана Покрајинском скупштинском одлуком о ребалансу буџета Аутономне покрајине Војводине за 2016. годину (" Сл.лист АПВ", број 54/2016) у бруто износу од 19.193.294,36 динара (плате, доприноси и накнаде запослених у износу од 16.279.299, 83 динара и за социјалне доприносе на терет послодавца 2.913.994,53 динара).

С обзиром на изложено, мишљења смо да би систематизација са предложеним бројем и структуром запослених била неопходна за ефикасно и економично извршавање задатака и активности у оквиру делокруга рада Дирекције за робне резерве АП Војводине.

**ШЕМАТСКИ ПРИКАЗ УНУТРАШЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈЕ РАДНИХ МЕСТА
У ДИРЕКЦИЈИ ЗА РОБНЕ РЕЗЕРВЕ АП ВОЈВОДИНЕ**

