

# **ДОКУМЕНТАЦИОНА ОСНОВА**

## **за припрему**

### **ПРАВИЛНИКА**

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

### **ПРАВНИ ОСНОВ**

Правни основ за доношење Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Управном округу, садржан је у члану 43. став 2. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије„ број 79/05 и 101/07), члану 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („ Службени гласник Републике Србије„ број 81/07-пречишћен текст и 69/08 ), члану 4. Уредбе о разврставању радних места државних службеника („ Службени гласник Републике Србије„ број 117/05, 108/08 и 109/09) и члану 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник Републике Србије„ број 5/06 и 30/06).

Правни основ за образовање Управних округа је регулисан чланом 38. Закона о државној управи („Службени гласник Републике Србије„ број 79/05,101/07).

Уредбом о Управним окрузима („Службени гласник Републике Србије„ број 15/06) образовани су Управни окрузи и одређени њихови називи, подручја и седишта.

### **Делокруг Стручне службе управног округа**

Према Закону о државној управи („Службени гласник Републике Србије„ број 79/05,101/07), Стручна служба је задужена за послове стручне и техничке потпоре начелнику управног округа и заједничке послове за све окружне подручне јединице органа државне управе.

### **1.Врсте послова који се врше у Стручној служби Пчињског управног округа**

У Стручној служби Пчињског управног округа обављају се послови који се односе на: остваривање сарадње са органима државне управе, локалне самоуправе и другим органима и организацијама; управне послове у вези заснивања и престанка радног односа и остваривања права из радног односа; планирање извршења буџета и квота, израду захтева за промену у апропријацији и промени квоте, израду затева 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; набавку, чување и издавање канцеларијског и другог потрошног материјала и ситног инвентара; пријема, евидентирање, здруживање, развођење, архивирање и експедиција предмета, дактилографски послови и послови умножавања

материјала; превоз путничким аутомобилима; текуће одржавање пословног простора и други послови од значаја за рад Управног округа.

Дакле, функција Стучне службе управног округа је стручна и техничка потпора начелника управног округа и окружним подручним јединицама, органима државне управе и њихово растерећење од одређених оперативних послова како би њихов делокруг рада била делатност одређена Законом. У свом раду Управни округ примењује и одговоран је за примену бројних закона, уредби и других прописа, почев од прописа из области радних односа, о канцеларијском пословању и архивирању, закључно са прописима из области јавних набавки, финансија и других.

## **2.Обим послова које је Стручна служба Пчињског управног округа вршила у години која претходи изради документационе основе**

Писарница је у 2009.години укупано примила у раду за 2008.годину и 2009.годину **16.801**, само за 2009.годину укупно је примљено 12.486 предмета од тога је решено **13.029** предмета, **3.772** предмета је остало нерешено за период 01.01.2009.године - 31.12.2009. године. Ковертирано је и експедовано **4.765** пошиљки.

У претходној години, радници су на својим радним местима обављали своје радне задатке и послове из делокруга свог радног места, као и друге послове по налогу начелника округа и шефа одсека.

## **3.Разлози за измену унутрашњег уређења и систематизације радних места у Стручној служби Пчињског управног округа**

У члану 5. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места направљена је техничка грешка у куцању у условима за радно место начелника Управног округа. Уписано је: Стечено високо образовање из научне области правне науке на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци. У складу са чланом 45. Закона о државним службеницима услов за запослење за рад на положају је завршен факултет и најмање девет година радног искуства. С тим у вези треба да се отклони направљена грешка у условима за радно место начелника Управног округа и треба да стоји: Стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање 4 године, положен државни стручни испит и најмање 9 година радног искуства у струци.

Код радног места за финансијско материјалне послове мења се услов за то радно место поред области економске науке додаје се или из стручне области машинског инжењерства на студијама првог степена, јер послове обавља запослена са завршеном Вишом машинском школом.

До смањења броја извршилаца на радном месту за канцеларијске послове дошло је из разлога јер је на том радном месту распоређен намештеник, што није могуће да се уместо запосленог у органу државне управе који обавља после државног службеника на извршилачком радном месту разврстаном у одговарајуће звање распореди намештеник. Жалбена комисија Владе Републике Србије је побила решење о нераспореди државног службеника и вратила предмет на поновни поступак из разлога што је на том радном месту распоређен намештеник. То је разлог зашто се смањује (за један) број извршилаца на канцеларијским пословима у звању референт а повећава (за један) број извршилаца на пословима оператер-дактилограф у звању намештеник четврте врсте радних места.

Број запослених предвиђен актом о систематизацији радних места не може бити већи од максималног броја запослених одређених актом Владе.

#### **4.Преглед броја запослених у стручној служби Пчињског управног округа**

**Број државних службеника и намештеника који тренутно раде**

**Постављено лице:** Начелник округа

**Запослена лица на неодређено време:**

Послове Шефа одсека - 1 извршилац.

Радно место за финансијско -материјалне послове -1 извршилац.

Радно место административно-техничког секретара -1 извршилац.

Радно место за канцеларијске послове - 1 извршилаца.

Радно место оператер - дактилограф - 2 извршилац.

Радно место возача - 1 извршилац.

**Потребан број државних службеника и намештеника**

**Постављено лице:** Начелник округа.

**Извршилачка радна места :**

Послове Шефа одсека - 1 извршилац.

Радно место за финансијско -материјалне послове -1 извршилац.

Радно место административно-техничког секретара -1 извршилац.

Радно место за канцеларијске послове - 1 извршилац.

Радно место оператер - дактилограф - 2 извршилаца.

Радно место возача - 1 извршилац.

Стручна служба Пчињског управног округа обавља послове и радне задатке са минималним бројем запослених.

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

НАЧЕЛНИК  
ПЧИЊСКОГ УПРАВНОГ ОКРУГА  
Будимир Михајловић дипл.еџц