

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ПЧИЊСКИ УПРАВНИ ОКРУГ  
СТРУЧНА СЛУЖБА УПРАВНОГ ОКРУГА  
В Р А Њ Е**

**ПЛАН РАДА ЗА  
2015.годину**



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**Пчињски управни округ**  
**Стручна служба управног округа**  
**Број:924-01-10/2015-01**  
**Дана: 09.01.2015.године**  
**В Р А Њ Е**

**ПЛАН РАДА СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ПЧИЊСКОГ УПРАВНОГ  
ОКРУГА ЗА 2015.ГОДИНУ**

На основу члана 39. став 1. и став 3. Закона о државној управи ( „Службени гласник РС„ број: 79/05 и 101/07 ) влада је донела Уредбу о управним окрузима ( „Службени гласник РС„ 15/06) којом одређује подручја и седишта управног округа.

Управни округ је подручни центар државне управе који обухвата окружне подручне јединице свих органа државне управе које су образоване за његово подручје и образује се ради вршења послова државне управе изван седишта органа државне управе. У управном округу органи државне управе могу, по сопственој одлуци, да врше један или више послова државне управе. У управном округу постоји Стручна служба управног округа која је задужена за стручну и техничку потпору начелнику управног округа и за послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе.

Стручном службом руководи начелник управног округа. Начелник управног округа одлучује о правима и дужностима запослених у стручној служби управног округа, за свој рад одговара министру надлежном за послове државне управе и Влади. За обављање послова из делокруга Стручне службе образује се ужа унутрашња јединица Одсек за опште послове. Одсеком за опште послове руководи шеф Одсека.

Послове и радне задатке Стручне службе Пчињског управног округа извршавају запослени на неодређено време и то на следећим радним местима:

- шеф одсека – висока школска спрема,
- финансијко-материјални послови – виша школска спрема,
- административно-технички секретар - средња школска спрема,
- канцеларијски послови - 1 извршиоц – средња школска спрема,
- оператер - дактилограф – 2 извршиоца – средња школска спрема и
- возач - ВКВ .

Запослени обављају послове и радне задатке у складу са описом послова својих радних места.

У Стручној служби Пчињског управног округа за 2014.годину планиране су следеће активности за државне службенике у складу са описом послова радних места државних службеника:

**1. За радно место Шеф одсека ( државни службеник у звању саветник) планирано је следеће:**

- Да руководи и планира рад у Одсеку, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и намештеника, да надзире пружање стручне и техничке потпоре начелнику Управног округа и извршава послове заједничке свим окружним подручним јединицама органа државне управе током 2015.године.

- Да организује пружање стручне и административно техничке подршке Савету управног округа када се одржавају седнице Савета ( једном у два месеца), да обавља послове секретара Савета, да припрема материјал за седницу, да води записнике и да закључке са седнице прослеђује ( у року од 10 дана ) министарству правде и државне управе и председницима општина. Да годишње извештаје о раду Савета и раду Стручне службе управног округа прослеђује министарству правде и државне управе (рок до 20.01.2016.године).

- Да учествује у поступку оцењивања државних службеника квартално и годишње за период 01.01.2015.године до 31.12.2015.године, процес оцењивања државних службеника спроведе до краја фебруара 2016. године за период 01.01.2015.године до 31.12.2015.године.

- Да учествује у припреми и изради Нацрта кадровског плана Стручне службе за 2016.годину, да прати усвајање Кадровског плана за 2016.годину у року од 30 дана од дана доношења Закона о буџету за 2016.годину.

- Да израђује месечне извештаје у вези са структуром и бројем државних службеника и намештеника за Централну кадровску евиденцију и прослеђује Служби за управљање кадровима ( до 5.у месецу за претходни месец, до краја 2015.године).

- Да пружа стручну помоћ у вези са остваривањем права из области радних односа.

- Да сарађује са другим органима у поступку остваривања права државних службеника и намештеника из области пензијског, инвалидског и здравственог осигурања.

- Да надзире израду предлога финансијског плана за израду Закона о буџету, планира извршење финансијског плана и стара се о правилном спровођењу јавних набавки.

- Да обавља послове реформе државне управе, доступност информацијама од јавног значаја, послове аналитичара радних места, послове из области безбедности и здравља на раду и друге послове по налогу начелника Управног округа.

## **2. За радно место финансијско-материјални послови ( државни службеник у звању сарадник ) планирано је:**

- Да припрема предлог финансијског плана за 2016.годину ( рок одређује Министарство финансија), да управља договореним буџетом за 2015.годину обезбеђујући да се издаци крећу у оквиру буџета, да прати израду и измену Закона о буџету ( до краја 2015.године).

- Да врши пријем и евидентирање књиговодствене документације, да месечно прати усаглашавање реализованих обавеза са одобреним месечним квотама и припрема месечне захтеве за извршење плаћања. Да се стара о економичном трошењу буџетских средстава и израђује извештаје о извршењу буџета на кварталном и годишњем нивоу ( до краја 2015.године).

- Да обрађује податке за исплату плата по аконтационом и коначном обрачуну и да прослеђује захтеве за плаћање Управи за трезор ( рок: 5. и 20. у месецу за претходни месец). Да Пореској управи електронски подноси пријаву ППП ПД ( рок до 5. и 20. у месецу за претходни месец).

- Да врши обрачун накнада, дневнице и осталих трошкова за службена путовања државних службеника и намештеника у земљи и иностранству – да исплату дневнице са службених путовања врши одмах по пријему налога државног службеника – намештеника. Да врши обрачун пореза на дневнице на износ који прелази неопорезовани и исти исплаћује приликом исплате дневнице, Пореској управи електронски подноси пријаву ППП ПД о исплаћеном порезу ( рок: ако се врши исплата опорезоване дневнице пре плаћања сваке дневнице у месецу).

- Да обрађује накнаде за превоз државних службеника и намештеника, да прослеђује захтеве за плаћање без преузете обавезе Управи за трезор на крају сваког месеца за наредни месец ( до краја 2015.године ).

**3. За радно место за канцеларијске послове** (државни службеник у звању референт) планирано је:

- Да издаје резервисане бројеве предмета, формира, доставља, заводи, завршене предмете разводи и архивира (10.000 предмета до краја 2015.године). Да врши здруживање предмета, издавање предмета на реверс са роком враћања до месец дана. Да кроз доставну књигу разводи предмете надлежним инспекцијским службама ( рок до краја 2015. године).

- Да свакодневно одлази у пошту, врши пријем, преглед, распоређивање, евидентирање и достављање поште упућене државним службеницима у Стручној служби управног округа, окружним и осталим продручним јединицама органа државне управе. Да **5.000** пошиљки адресира, ковертира и отпрема пошту до 12 часова за текући дан ( до краја 2015.године ).

- Да израђује извештаје о кретању предмета по министарствима у писарници округа на кварталном ( по истеку квартала до 10. у месецу ) и годишњем нивоу ( рок: 10.01.2016.године).

- Да информише и пружа стручну помоћ странкама приликом састављања захтева, да непосредно прима захтеве од странке и даје обавештење о решавању истих ( рок до краја 2015. године ).

- Да води месечну евиденицију о утрошку поштанских трошкова током 2015.године.

Реализација планираних активности државних службеника у Стручној служби Пчињског управног округа за 2015.годину, пратиће се остваривањем радних циљева који су утврђени за државне службенике 15.12.2014.године за 2015 .годину .

У Стручној служби Пчињског управног округа планиране су активности и за намештенике IV врсте радних места у складу са описом послова.

**1. За радно место административно - технички секретар** ( намештеник IV врсте радних места) планирано је:

- Да обавља административне послове-телефонске разговоре; да прима и шаље факсове, да копира материјал; да обавља техничке послове везане за пријем странака и организацију састанака по налогу руководиоца; да води евиденицију за унутрашње потребе органа (телефонски именици, присуство на послу, записници са састанка и слично) и да обавља друге послове по налогу начелника Управног округа.

**2. За радно место оператер-дактилограф** ( намештеник IV врсте радних места) планирано је:

- Да куца и прекуцава текстове и стара се о њиховом уједначеном обликовању, да израђује табеле; да врши унос података на магнетне медијуме за потребе и креирање података; да врши контролу тачности и исправности унетих података, да се стара о квалитету и штампању текста и да обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**3. За радно место возача** ( намештеник IV врсте радних места) планирано је:

- Да управља службеним возилом; да се стара о роковима техничке исправности службених возила и о њиховом техничком одржавању; да води евиденицију о коришћењу возила и да обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

**ШЕФ ОДСЕКА**  
Наташа Цветковић