На основу члана 47. став 2. Одлуке о покрајинским службеницима ("Службени лист АПВ", број: 5/07 и 8/07) и члана 25. став 1. Одлуке о организацији и начину рада Извршног већа АПВ ("Службени лист АПВ", број: 10/92, 12/92, 1/95, 3/02, 23/02 и 17/03),

Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 4. септембра 2007. године, донело је

ПОКРАЈИНСКУ УРЕДБУ О НАЧЕЛИМА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА

Одлука је објављена у "Службеном листу АПВ", бр. 17/2007, 19/2007, 21/2007. 18/2009, 07/2011

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет одлуке

Члан 1.

Овом одлуком утврђују се начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у стручној служби Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, стручној служби Извршног већа Аутономне Покрајине Војводине, покрајинском органу управе и другом организационом облику који преко својих органа оснива Аутономна Покрајина Војводина (у даљем тексту: покрајински органи), врсте унутрашњих јединица, услови за њихово образовање, руковођење унутрашњим јединицама и начин припреме и доношења правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места у органима (у даљем тексту: правилник).

Обим примене одлуке у посебним случајевима

Члан 2.

Ако је унутрашња организација покрајинског органа посебним прописом другачије утврђена, одредбе ове одлуке примењују се само на она питања која нису уређена тим посебним прописом.

II НАЧЕЛА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА

Начело законитости

Члан 3.

Руководилац покрајинског органа (у даљем тексту: руководилац) доноси правилник у складу са делокругом покрајинског органа утврђеним прописима и у складу са одредбама ове одлуке.

Начело ефикасности и економичности

Члан 4.

Унутрашња организација и систематизација радних места утврдиће се тако да се обезбеди:

- обједињавање истих, сродних, односно међусобно повезаних послова у одговарајуће унутрашње јединице;
- стручно, квалитетно и успешно обављање послова из делокруга покрајинског органа, уз максимално коришћење свих расположивих знања у органу;
- брзо и делотворно остваривање права и правних интереса странке, са минималним трошковима;

- ефикасно руковођење унутрашњим јединицама и сталан надзор над обављањем послова унутар покрајинског органа;
- утврђивање оптималног броја извршилаца, потребних за ефикасно и економично обављање послова покрајинског органа.

Начело модернизације

Члан 5.

Унутрашња организација и систематизација радних места утврдиће се на начин да се обезбеди примена савремених метода и средстава рада.

Начело јавности

Члан 6.

Правилник је јаван и доступан свима.

Доношење правилника

Члан 7.

Правилник доноси руководилац, а сагласност на правилник даје Извршно веће Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Извршно веће), ако другим прописом није другачије одређено.

Садржина правилника

Члан 8.

Правилник се састоји од дела којим се утврђује унутрашња организација покрајинског органа и дела којим се систематизују радна места.

Део правилника којим се утврђује унутрашња организација покрајинског органа садржи:

1. шематски приказ унутрашње организације покрајинског органа по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места, укупним систематизованим бројем покрајинских службеника и намештеника у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника у покрајинском органу;
2. делокруг унутрашњих јединица у покрајинском органу;
3. руковођење унутрашњим јединицама;
4. овлашћења и одговорности руководилаца унутрашњих јединица.

Део правилника о систематизацији радних места садржи:

1. број покрајинских службеника на руководећим радним местима;
2. број радних места по сваком звању (за покрајинске службенике) и свакој врсти радних места (за намештенике);
3. називе радних места, описе послова радних места и звања (за покрајинске службенике), односно врсте (за намештенике) у које су радна места разврстана, у складу са мерилима за опис послова радног места;
4. потребан број покрајинских службеника и намештеника за свако радно место;
5. услове за запослење на сваком радном месту.

III ВРСТЕ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА И УСЛОВИ ЗА ЊИХОВО ОБРАЗОВАЊЕ

Врсте унутрашњих јединица

Члан 9.

Послови из делокруга покрајинског органа обављају се, по правилу, у оквиру унутрашњих јединица.

Врсте и број унутрашњих јединица утврђују се према врсти и обиму послова у покрајинском органу и њиховој међусобној повезаности.

Унутрашње јединице покрајинских органа образују се као основне и уже унутрашње јединице.

Основна унутрашња јединица је сектор.

Уже унутрашње јединице су одељење, одсек и група.

Ако је посебним прописом утврђено да се у саставу покрајинског органа налази служба, она има статус уже унутрашње јединице у складу са овом одлуком.

Члан 10.

Покрајински органи изузетно могу бити и без унутрашњих јединица ако врсте и обим послова не захтевају њихово груписање у неке од унутрашњих јединица утврђених одлуком.

У покрајинском органу из става 1. овог члана правилником могу бити утврђена руководећа радна места за обављање послова из делокруга органа.

Сектор

Члан 11.

Сектор се образује за обављање послова који представљају посебну област рада у покрајинском органу или ради обједињавања међусобно повезаних послова више ужих унутрашњих јединица.

Ако се у покрајинском органу не образује сектор, могу да се образују одељења, одсеци и групе.

У покрајинском органу се изузетно могу образовати уже унутрашње јединице ван сектора ако су природа и садржина послова који се у тој јединици обављају такви да захтевају непосредну повезаност са руководиоцем.

Одељење, одсек и група

Члан 12.

Одељење се образује ради обављања међусобно повезаних послова на којима ради најмање шесторо покрајинских службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Одсек се образује ради обављања међусобно сродних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и најмање четворо покрајинских службеника или намештеника или једних и других заједно.

Група се образује ради обављања међусобно повезаних послова на којима ради најмање троје покрајинских службеника или намештеника или и једних и других заједно.

Изузетно, ако природа и обим послова налажу, у одељењу може да се образује више одсека и група, а у одсеку - више група.

Посебни називи за одељење, одсек или групу

Члан 13.

Ужа унутрашња јединица образована у складу са овом одлуком, може да има и другачији, посебан начин који боље одражава њен делокруг.

Ужа унутрашња јединица која је образована под посебним називом мора правилником да се уподоби одељењу, одсеку или групи.

Самостални извршилац

Члан 14.

Самостални извршилац је покрајински службеник или намештеник чије је радно место изван унутрашњих јединица, јер послови које обавља због своје природе не могу бити сврстани ни у једну унутрашњу јединицу.

Он ради по упутствима и под надзором руководиоца.

У покрајинском органу управе може се систематизовати руководеће радно место подсекретар.

Врсте послова који се обављају у покрајинском органу

Члан 15.

На радним местима покрајинских службеника обављају се послови из делокруга покрајинског органа или са њима повезани општи правни, информатички, материјално-финансијски, рачуноводствени и административни послови.

Ако то природа послова из делокруга покрајинског органа захтева на радним местима из става 1. овог члана могу се обављати и следеће врсте послова: нормативно-правни, студијско-аналитички, управно-надзорни, управни, преводилачки, документациони, статистичко-евиденциони и стручно-оперативни.

Члан 16.

На радним местима намештеника обављају се пратећи и помоћно-технички послови.

IV РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА

Овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица

Члан 17.

Руковођење радом унутрашње јединице подразумева:

1. овлашћења и одговорност за обављање најсложенијих послова из делокруга унутрашње јединице;
2. овлашћење и одговорност за планирање, организовање, усмеравање и надзор над обављањем послова из делокруга унутрашње јединице;
3. одговорност за законито и благовремено обављање послова из делокруга унутрашње јединице.

Руковођење сектором

Члан 18.

Радом сектора руководи покрајински службеник на руководећем радном месту (у даљем тексту: помоћник руководиоца).

Помоћник руководиоца одговара руководиоцу за свој рад и за рад унутрашње јединице којом руководи.

Руковођење одељењем, одсеком и групом

Члан 19.

Одељењем руководи начелник одељења, одсеком руководи шеф одсека, а групом руководи руководилац групе.

Начелник одељења, шеф одсека и руководилац групе за свој рад и рад уже унутрашње јединице одговарају руководиоцу и помоћнику руководиоца ако је ужа унутрашња јединица у сектору, односно само руководиоцу ако ужа унутрашња јединица није у сектору или ако је у саставу органа који нема сектор.

V ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА ВАН СЕДИШТА ПОКРАЈИНСКОГ ОРГАНА

Члан 20.

Ради обављања послова из делокруга покрајинског органа ван његовог седишта, правилником се могу образовати уже унутрашње јединице или предвидети самостални извршиоци.

За уже унутрашње јединице односно самосталне извршиоце из става 1. овог члана, правилником се утврђују седиште и подручје њиховог деловања.

VI СТРУЧНЕ КОМИСИЈЕ И РАДНЕ ГРУПЕ

Члан 21.

Ради извршавања сложених послова који захтевају заједнички рад покрајинских службеника из више унутрашњих јединица или више покрајинских органа, могу се у покрајинском органу, односно за више покрајинских органа образовати сталне или повремене стручне комисије и радне групе.

Састав и послове стручних комисија и радних група утврђује руководилац односно споразумно руководиоци.

VII ПРИПРЕМА И ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА

Документациона основа

Члан 22.

Припрема и израда правилника заснива се на документационој основи. Документациона основа садржи:

1) преглед прописа којима се утврђује делокруг покрајинског органа;

2) врсту послова који се обављају у покрајинском органу;

3) обим послова у години која претходи припреми документационе основе;

4) разлоге и образложења предлога за измену постојеће организације, односно предлога за нову организацију;

5) захтевани број покрајинских службеника и намештеника за обављање послова у органу;

6) образложење потреба за наведеним бројем покрајинских службеника и намештеника.

Ако се правилником предвиђа образовање ужих унутрашњих јединица или одређивање самосталних извршилаца у складу са чланом 20. ове одлуке у документационој основи се обавезно наводе подаци и разлози за то (доступност правним субјектима, економичност, обим, учесталост и природа послова и др.).

Поступак припреме и доношења правилника

Члан 23.

У поступку припреме и доношења правилника, руководилац треба да води рачуна о томе да услови за обављање појединих послова одређеног радног места, одговарају врсти и природи послова тог радног места.

Члан 24.

Руководилац доставља правилник и документациону основу на мишљење покрајинском органу управе надлежном за послове управе и покрајинском органу управе надлежном за послове финансија.

Пошто прибави мишљења из става 1. овог члана, руководилац доноси правилник и доставља га на сагласност Извршном већу.

Извршном већу се уз правилник достављају и документациона основа, прибављена мишљења и писмено образложење разлога због којих нису прихваћене примедбе које су у својим мишљењима изнели покрајински органи из става 1. овог члана.

Достављање правилника

Члан 25.

Правилник на који је Извршно веће дало сагласност покрајински орган доставља покрајинском органу надлежном за послове управе, покрајинском органу надлежном за послове финансија и Служби за управљање људским ресурсима.

Измене и допуне правилника

Члан 26.

На припрему и доношење измена и допуна правилника примењују се одредбе ове одлуке којима је уређен начин припреме и доношења правилника, изузев одредби које се односе на документациону основу.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Рок за доношење нових правилника

Члан 27.

Руководиоци су дужни да донесу нове правилнике, најкасније до 31. марта 2008. године.

Уговори о раду намештеника, као и решења о распоређивању покрајинских службеника и намештеника донеће се до 31. маја 2008. године.

+ **Види:**

чл. 1. Одлуке - 21/2007-995.

Престанак важења ранијег прописа

Члан 28.

Даном почетка примене ове одлуке престаје да важи Одлука о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима управе, покрајинским организацијама и службама ("Службени лист Аутономне Покрајине Војводине", број 4/03).

Ступање на снагу ове одлуке

Члан 29.

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине ", а примењује се од 1. октобра 2007. године.