

673.

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број: 4/10, 4/11, 20/12) и чланова 30. став 1. тачка 5. и 34. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 4/10), а у вези са одредбама Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС”, број: 48/91, 66/91, 44/98 – др. закон, 49/99 – др. закон, 34/2001 – др. закон, 39/2002, 49/05 –),

Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 19. септембра 2012. године, д о н е л а је

ПОКРАЈИНСКУ УРЕДБУ

О УТВРЂИВАЊУ ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА

ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА

И О НАЧЕЛИМА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ

И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет покрајинске уредбе

Члан 1.

Овом покрајинском уредбом утврђују се звања и занимања запослених у органима покрајинске управе, Служби Скупштине Аутономне Покрајине Војводине, Секретаријату Владе Аутономне Покрајине Војводине, те у службама и управама које оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: покрајинска управа), разврставају се постављена лица по групама и утврђују се начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места, начин припреме и доношења правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник о систематизацији), ако другим покрајинским прописом није другачије уређено.

Члан 2.

Именице које се у овој покрајинској уредби користе при означавању звања и занимања у мушком роду, истовремено подразумевају именице у женском роду.

Именице које означавају службене позиције и функције у покрајинској управи, користе се у облику који изражава пол лица које је њихов носилац.

II ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКОЈ УПРАВИ

Члан 3.

Запослени у покрајинској управи може стећи звање утврђено законом и овом покрајинском уредбом.

Звања изражавају стручна својства запосленог лица и његову оспособљеност за послове одређеног степена сложености.

Општи и посебни услови за стицање звања у органу покрајинске управе утврђују се законом и овом покрајинском уредбом.

Занимања у покрајинској управи утврђују се за запослене са одговарајућом школском спремом, и за њих се не утврђују звања.

Члан 4.

Запослени у покрајинској управи може стећи следећа звања:

1. у оквиру високе школске спреме: самостални стручни сарадник, виши стручни сарадник, стручни сарадник, виши сарадник и сарадник;
2. у оквиру средње школске спреме: виши референт и референт.

Члан 5.

Звања у оквиру високе школске спреме стичу се под следећим условима:

- Звање самосталног стручног сарадника I може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља најсложеније послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- Звање самосталног стручног сарадника II може стећи запослени с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци и положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да обавља сложеније послове у којима се примењују

утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- **Звање самосталног стручног сарадника може стећи запослени** с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, стручно је оспособљен да обавља сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци, који су најчешће прецизно одређени. Одговоран је за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовом помоћи, када решавање сложених стручних проблема захтева додатно знање и искуство.

- **Звање вишег стручног сарадника може стећи запослени** с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање три године радног стажа у струци и положен државни стручни испит, односно на студијама првог степена (основне академске студије), који има најмање пет година радног стажа у струци, положен државни стручни испит, а стручно је оспособљен да прецизно обавља одређене, али сложене послове у којима се – применом утврђених метода рада, поступака или стручних техника – пружа стручна подршка запосленима који раде послове у вишим звањима. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложених методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- **Звање стручног сарадника може стећи запослени** с високим образовањем на студијама другог степена (дипломске академске студије - master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), или на основним студијама у трајању од најмање четири године и завршеним приправничким стажом, односно с најмање годину дана радног стажа у струци и положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, с стеченим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије) и с најмање четири године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, а оспособљен је да обавља мање сложене послове са ограниченим бројем међусобно повезаних различитих задатака у којима се примењују утврђене методе рада, поступци или стручне технике. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим усмерењима и општим упутствима за решавање сложенијих методолошких, процедуралних или техничких проблема.

- **Звање вишег сарадника може стећи запослени** с високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије,

основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године и с најмање три године радног стажа у струци, положеним државним стручним испитом, који обавља прецизно одређене и мање сложене послове у којима се примењују утврђене методе рада, стручне технике односно утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада, поступака и стручних техника, а самосталност у раду ограничена је редовним надзором непосредног руководиоца и његовим општим и појединачним упутствима за решавање сложенијих рутинских стручних проблема.

- **Звање сарадника може стећи запослени** с високим образовањем на студијама првог степена (основне академске студије, основне струковне студије) односно на студијама у трајању до три године, са завршеним приправничким стажом, положеним државним стручним испитом, или с најмање пет година радног стажа у покрајинској управи и положеним државним стручним испитом, који обавља претежно рутинске послове, с бројним међусобно повезаним различитим задацима, у којима се примењују једноставне и прецизно утврђене методе рада и утврђени поступци. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца и његовим општим упутствима.

Члан 6.

Звања у оквиру средње стручне спреме стичу се под следећим условима:

- **Звање вишег референта може стећи запослени** који има образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање три године и положен државни стручни испит, а који обавља техничке и друге рутинске послове, са ограниченим бројем једноставних сличних задатака, уз примену једноставних и прецизно утврђених метода рада и поступака. Запослени је одговоран за правилну примену утврђених метода рада и поступака, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

- **Звање референта може стећи запослени** који има образовање стечено у средњој школи, радни стаж у струци од најмање шест месеци, положен државни стручни испит, који обавља најједноставније техничке и друге послове, одговоран је за правилно обављање послова, а самосталност у раду ограничена је повременим надзором непосредног руководиоца.

Члан 7.

Занимања у покрајинској управи су:

1. преводилац;
2. библиотекар;
3. стенограф;
4. дактилограф;
5. висококвалификовани радник;
6. квалификовани радник;

7. неквалификовани радник.

Члан 8.

Звања и занимања у покрајинској управи утврђују се актом о унутрашњој организацији и систематизацији радних места.

О распоређивању и врсти звања и занимања запосленог, у складу с правилником о систематизацији, решењем одлучује функционер који руководи органом покрајинске управе (у даљем тексту: руководилац).

Запослени у покрајинској управи напредују стицањем вишег звања.

Запослени у покрајинској управи оцењују се једном годишње у складу са законом и актом Владе Аутономне Покрајине Војводине.

III РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА ПО ГРУПАМА

Члан 9.

Постављена лица разврставају се по групама на основу обима и сложености послова и у складу са одговорношћу која произлази из руковођења органом или унутрашњом организационом јединицом у органу.

Члан 10.

Постављена лица разврставају се:

I група

- секретар Владе Аутономне Покрајине Војводине;

II група

- подсекретар покрајинског секретаријата;

III група

- директор управе за заједничке послове покрајинских органа;
- директор покрајинске посебне управне организације;
- директор службе и управе коју оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине;
- шеф Кабинета председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;
- шеф Кабинета председника Владе Аутономне Покрајине Војводине;
- директор Стручне службе Покрајинског омбудсмана;
- помоћник покрајинског секретара;

IV група

- помоћник секретара Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;
- помоћник секретара Владе Аутономне Покрајине Војводине;

V група

- саветник председника Скупштине Аутономне Покрајине Војводине;
- саветник председника Владе Аутономне Покрајине Војводине;

- помоћник директора управе за заједничке послове покрајинских органа;

- шеф Протокола;

- помоћник директора Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине;

- помоћник директора покрајинске посебне управне организације;

- помоћник директора службе и управе коју оснива Влада Аутономне Покрајине Војводине;

VI група

- Секретар савета националних заједница у Скупштини Аутономне Покрајине Војводине.

IV УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Послови покрајинске управе

Члан 11.

Запослени и постављена лица обављају послове из делокруга покрајинске управе или с њима повезане опште правне, нормативне, информатичке, материјално-финансијске, студијско-аналитичке, рачуноводствене и административне послове, као и пратеће помоћно-техничке послове.

Начела

Члан 12.

Унутрашња организација и систематизација радних места у органу покрајинске управе прилагођава се делокругу и радним процесима у њој, уз примену начела:

1. обједињавања истих или сродних односно међусобно повезаних послова у одговарајуће организационе јединице;

2. законитог и благовременог одлучивања о правима и обавезама и на закону и другим прописима заснованим правним интересима грађана и привредних друштава и других правних субјеката;

3. 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;

4. ефикасног руковођења организационим јединицама и сталног надзора над обављањем послова;

5. ефикасне међусобне сарадње органа, сарадње са одговарајућим републичким органима, органима локалне самоуправе, јавним предузећима, установама и другим организацијама и субјектима којима су поверена јавна овлашћења;

6. укључивања стручних и научних радника и организација у процес предлагања, одлучивања и предузимања одговарајућих мера;

7. примене савремених метода и средстава рада.

Врсте унутрашњих јединица

Члан 13.

Послови из делокруга покрајинске управе обављају се, по правилу, у оквиру унутрашњих јединица, чија се врста и број утврђују према врсти и обиму послова и њиховој међусобној повезаности.

Изузетно, послови из делокруга покрајинске управе могу се обављати и када унутрашње јединице нису утврђене, под условом да врста и обим послова не захтевају њихово груписање у неке од унутрашњих јединица утврђених овом покрајинском уредбом.

Члан 14.

Унутрашње јединице образују се као основне и уже.

Основна унутрашња јединица је сектор.

Уже унутрашње јединице јесу одељење, одсек и група.

Ако је посебним прописом утврђено да се у саставу покрајинске управе налази служба, она има статус уже унутрашње јединице у складу са овом покрајинском уредбом.

Сектор

Члан 15.

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

Радам сектора руководи постављено лице (помоћник руководиоца).

Ако се у покрајинској управи не образује сектор, могу да се образују одељења, одсеци и групе.

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

Одељење, одсек и група

Члан 16.

Одељење се образује ради обављања међусобно повезаних послова на којима ради најмање шесторо запослених, а њиме руководи начелник одељења.

Одсек се образује ради обављања међусобно сродних послова који захтевају непосредну повезаност и организациону посебност и најмање четворо запослених, а њиме руководи шеф одсека.

Група се образује ради обављања међусобно повезаних послова на којима ради најмање троје запослених, а њом руководи руководилац групе.

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

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 је ужа унутрашња јединица ван сектора или ако је у саставу органа који нема сектор.

Радно место руководиоца уже унутрашње јединице не може бити разврстано у звање ниже од звања осталих радних места у њој.

Посебни називи за одељење, одсек или групу

Члан 17.

Ужа унутрашња јединица образована у складу са овом покрајинском уредбом, може да има и другачији, посебан назив који боље одражава њен делокруг, под условом да су правилником о систематизацији уподобљени одељењу, одсеку или групи.

Самостални извршилац

Члан 18.

Самостални извршилац је запослени чије је радно место, због природе послова које обавља, изван унутрашњих јединица и који ради по упутствима и под надзором руководиоца.

Члан 19.

Ради обављања послова из делокруга покрајинске управе ван седишта, правилником о систематизацији могу се образовати уже унутрашње јединице или предвидети самостални извршиоци.

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

Члан 20.

Ради извршавања сложених послова који захтевају заједнички рад запослених из више унутрашњих јединица или више покрајинских органа, могу се образовати сталне или повремене стручне комисије и радне групе, чији састав и послове утврђује руководиоца односно споразумно руководиоци.

V ПРИПРЕМА И ДОНОШЕЊЕ ПРАВИЛНИКА О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ

Доношење правилника о систематизацији

Члан 21.

Правилник о систематизацији доноси руководиоца, а сагласност на правилник о систематизацији даје Влада Аутономне Покрајине Војводине, ако другим прописом није другачије одређено.

Садржина правилника о систематизацији

Члан 22.

Правилник о систематизацији састоји се од дела којим се утврђује унутрашња организација органа покрајинске управе и дела којим се систематизују радна места.

Део правилника о систематизацији којим се утврђује унутрашња организација садржи:

1. шематски приказ унутрашње организације органа покрајинске управе по врстама унутрашњих јединица, са укупним бројем систематизованих радних места, укупним бројем систематизованих запослених и постављених лица у свакој унутрашњој јединици и укупним бројем приправника;

2. делокруг унутрашњих јединица;
3. руковођење унутрашњим јединицама;
4. овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица.

Део правилника о систематизацији радних места садржи:

1. број постављених лица;
2. број радних места по сваком звању и занимању;
3. називе радних места, описе послова радних места, звања и занимања на основу којих су радна места разврстана, у складу с мерилима за опис послова радног места;
4. потребан број запослених и постављених лица за свако радно место;
5. услове за запослење на сваком радном месту.

Документациона основа

Члан 23.

Припрема и израда правилника о систематизацији заснива се на документационој основи која садржи:

- 1) преглед прописа којима се утврђује делокруг покрајинске управе;
- 2) врсту послова који се обављају у покрајинској управи;
- 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 запослених за обављање послова у органу покрајинске управе;
- 6) образложење потреба за наведеним бројем запослених.

Ако се правилником о систематизацији предвиђа образовање ужих унутрашњих јединица или одређивање самосталних извршилаца, у складу са чланом 18. ове покрајинске уредбе, у документационој основи се обавезно наводе подаци и разлози за то (доступност правним субјектима, економичност, обим, учесталост и природа послова).

Поступак припреме и доношења правилника о систематизацији

Члан 24.

У поступку припреме и доношења правилника о систематизацији, руководиоца треба да води рачуна о томе да услови за обављање појединих

послова одређеног радног места, одговарају врсти и природи послова тог радног места.

Члан 25.

Руководилац доставља предлог правилника о систематизацији и документациону основу на мишљење покрајинском органу управе надлежном за послове управе и покрајинском органу управе надлежном за послове финансија, као и синдикалној организацији радника покрајинских органа управе и служби Аутономне Покрајине Војводине.

Пошто прибави мишљења из става 1. овог члана, руководилац доноси правилник о систематизацији и доставља га на сагласност Влади Аутономне Покрајине Војводине.

Уз правилник о систематизацији, Влади Аутономне Покрајине Војводине достављају се и документациона основа, прибављена мишљења и писмено образложење разлога због којих нису прихваћене примедбе, које су у својим мишљењима изнели покрајински органи и синдикална организација покрајинских органа управе и службе Аутономне Покрајине Војводине из става 1. овог члана.

Достављање правилника о систематизацији

Члан 26.

Правилник о систематизацији, на који је Влада Аутономне Покрајине Војводине дала 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 о систематизацији

Члан 27.

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

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Правилници о систематизацији ускладиће се са овом покрајинском уредбом у року од тридесет дана од дана њеног ступања на снагу.

Приликом усклађивања правилника о систематизацији, са одредбама ове покрајинске уредбе, радна места која су била систематизована у звању вишег саветника и саветника могу се утврдити као радна места самосталног стручног сарадника I и самосталног стручног сарадника II .

Радна места запослених у органима покрајинске управе у својству намештеника, приликом усклађивања правилника о систематизацији са

одредбама ове уредбе, утврђују се као занимања или звања према степену школске спреме и пословима које обављају.

Члан 29.

Даном ступања на снагу ове покрајинске уредбе престају да важе:

1. Покрајинска уредба о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места у покрајинским органима („Службени лист АПВ”, број: 17/07, 19/07, 18/09 – промена назива акта и 7/11);
2. Покрајинска уредба о разврставању радних места у покрајинским органима („Службени лист АПВ”, број: 17/07, 21/07, 7/09, 18/09 – промена назива акта и 7/10);
3. Покрајинска уредба о поступку и начину расписивања и спровођења интерног огласа и конкурса ради попуњавања радних места („Службени лист АПВ”, број: 17/07 и 18/09 – промена назива акта).

Члан 30.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине”.

Влада Аутономне Покрајине Војводине

Број : 021-58/2012

Нови Сад, 19. септембар 2012. године

Потпредседник

Владе АП Војводине

мр Андор Дели ,с.р.

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи ("Службени лист АПВ", број: 4/10, 4/11, 20/12 и 26/12), члана 30. став 1. тачка 5. и члана 34. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине ("Службени лист АПВ", број 4/10), а у вези са одредбама Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број: 48/91, 66/91, 44/98 - др. закон, 49/99 - др. закон, 34/01 - др. закон, 39/02, 49/05),

Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 28. новембра 2012. године, д о н е л а је

ПОКРАЈИНСКУ УРЕДБУ

О ДОПУНИ ПОКРАЈИНСКЕ УРЕДБЕ О УТВРЂИВАЊУ ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА И О НАЧЕЛИМА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1.

У Покрајинској уредби о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ“, број 24/12), после члана 10. додаје се члан 10а који гласи:

„Члан 10а

Секретар Скупштине Аутономне Покрајине Војводине (у даљем тексту: Скупштина), као лице које се именује у складу са одлуком којом се утврђује положај, надлежност и организација Скупштине, разврстава се у I групу из члана 10. покрајинске уредбе.

Заменик секретара Скупштине, као лице које се именује у складу са одлуком којом се утврђује положај, надлежност и организација Скупштине, разврстава се у II групу из члана 10. ове покрајинске уредбе.

Директор Дирекције за робне резерве Аутономне Покрајине Војводине, директор Туристичке организације Војводине и директор Покрајинског завода за равноправност полова, које именује Скупштина у складу са одредбама оснивачких аката тих органа, разврставају се у II групу из члана 10. ове покрајинске уредбе.“

Члан 2.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

ВЛАДА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Број: 021-96/2012
Нови Сад, 28. новембра 2012. године

ПОТПРЕДСЕДНИК
Владе АП Војводине

Проф. др Драгослав Петровић

На основу члана 43. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ”, број 40/12-пречишћен текст), члана 30. став 1. тачка 5. и члана 34. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Влади Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број 4/10), а у вези са одредбама Закона о радним односима у државним органима (“Службени гласник РС”, број: 48/91, 66/91, 44/98 – др. закон, 49/99 – др. закон, 34/01 – др. закон, 39/02, 49/05 - Одлука USRS, 79/05 - др. закон, 81/05 – испр. др. закона, 83/05 – испр. др. закона и 23/13 – Одлука УС),

Влада Аутономне Покрајине Војводине, на седници одржаној 30. априла 2014. године, донела је

**ПОКРАЈИНСКУ УРЕДБУ
О ДОПУНАМА ПОКРАЈИНСКЕ УРЕДБЕ О УТВРЂИВАЊУ ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У
ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА И О НАЧЕЛИМА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА**

Уредба је објављена у "Службеном листу АПВ", бр. 16/2014

Члан 1.

У Покрајинској уредби о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места (Службени лист АПВ", број: 24/12 и 35/12), у члану 10. у III групи после прве алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

"- директор Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине"

у V групи после треће алинеје, додаје се нова алинеја која гласи:

"- помоћник директора Управе за имовину Аутономне Покрајине Војводине".

Члан 2.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у "Службеном листу Аутономне Покрајине Војводине".

ВЛАДА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ

Број: 021-22/2014
Нови Сад, 30. април 2014. године

**ПОТПРЕДСЕДНИК
Владе АП Војводине**

Проф. др Драгослав Петровић

На основу члана 35. и 36. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади (Службени лист АПВ", број 37/14), а у вези са одредбама Закона о радним односима у државним органима ("Службени гласник РС", број: 48/91, 66/91, 44/98 – др. закон, 49/99 – др. закон, 34/01 – др. закон, 39/02, 49/05 - одлука УС, 79/05 - др. закон, 81/05 – испр. др. закона, 83/05 – испр.др.закона и 23/13 – одлука УС),

Покрајинска влада, на седници одржаној 15. октобра 2014. године, д о н е л а је

ПОКРАЈИНСКУ УРЕДБУ О ИЗМЕНАМА И ДОПУНИ ПОКРАЈИНСКЕ УРЕДБЕ О УТВРЂИВАЊУ ЗВАЊА И ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА И О НАЧЕЛИМА ЗА УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА

Члан 1.

У Покрајинској уредби о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ", број: 24/12, 35/12 и 16/14), члан 1. мења се и гласи:

„Овом покрајинском уредбом утврђују се звања и занимања запослених у органима покрајинске управе, Служби Скупштине Аутономне покрајине Војводине, Секретаријату Покрајинске владе, Правобранилаштву Аутономне покрајине Војводине, те у службама и управама које оснива Покрајинска влада (у даљем тексту: покрајинска управа), разврставају се постављена лица по групама и утврђују се начела за унутрашњу организацију и систематизацију радних места, начин припреме и доношења правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних места (у даљем тексту: правилник о систематизацији), ако другим покрајинским прописом није другачије уређено.“

Члан 2.

У члану 8, 10, 21, 25. и 26. речи: "Влада Аутономне Покрајине Војводине" у одређеном падежу, замењује се речима: "Покрајинска влада" у одговарајућем падежу.

Члан 3.

У члану 10. после III групе додаје се група IIIа која гласи:
"- правобранилац Аутономне покрајине Војводине;"

а после IV групе додаје се група IVа која гласи:
"- заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине;"

Члан 4.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу даном објављивања у "Службеном листу Аутономне покрајине Војводине"

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 021-51/2014
Нови Сад, 15. октобар 2014. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе

Др Бојан Пајтић

На основу чл. 35. и 36. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број 37/14), а у вези са одредбама Закона о радним односима у државним органима („Службени гласник РС”, број: 48/91, 66/91, 44/98 – др. закон, 49/99 – др. закон, 34/01 – др. закон, 39/02, 49/05 – одлука УС, 79/05 – др. закон, 81/05 – испр. др. закона, 83/05 – испр. др. закона и 23/13 – одлука УС),

Покрајинска влада, на седници одржаној 15. јануара 2015. године, донела је

**ПОКРАЈИНСКУ УРЕДБУ
О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПОКРАЈИНСКЕ УРЕДБЕ О УТВРЂИВАЊУ ЗВАЊА И
ЗАНИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ПОКРАЈИНСКИМ ОРГАНИМА И О НАЧЕЛИМА ЗА
УНУТРАШЊУ ОРГАНИЗАЦИЈУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈУ РАДНИХ МЕСТА**

Члан 1.

У Покрајинској уредби о утврђивању звања и занимања запослених у покрајинским органима и о начелима за унутрашњу организацију и систематизацију радних места („Службени лист АПВ”, број: 24/12, 35/12, 16/14 и 40/14), у члану 1. после речи: „разврставају се”, додају се речи: „именована и”.

Члан 2.

У члану 5. у алинеји првој, другој и трећој, речи у загради: „дипломске академске студије-master, специјалистичке академске студије”, замењују се речима: „мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије”.

У алинеји четвртој и петој, речи у загради: „дипломске академске студије-master, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије”, замењују се речима: „мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије”.

Члан 3.

Наслов: III РАЗВРСТАВАЊЕ ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА ПО ГРУПАМА мења се и гласи:
„III РАЗВРСТАВАЊЕ ИМЕНОВАНИХ И ПОСТАВЉЕНИХ ЛИЦА ПО ГРУПАМА”.

Члан 4.

У члану 9. реч: „Постављена” замењује се речима: „Именована и постављена”.

Члан 5.

Члан 10. мења се и гласи:

„Члан 10.

Именована и постављена лица разврставају се:

I група

- генерални секретар Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- секретар Покрајинске владе;
- директор Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине.

II група

- заменик генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- подсекретар покрајинског секретаријата;
- директор Дирекције за робне резерве Аутономне покрајине Војводине;
- директор Туристичке организације Војводине;
- директор Покрајинског завода за равноправност полова.

III група

- директор Управе за заједничке послове покрајинских органа;
- директор Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине;
- директор службе и управе коју оснива Покрајинска влада;
- шеф Кабинета председника Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- шеф Кабинета председника Покрајинске владе;
- директор Стручне службе Покрајинског заштитника грађана – омбудсмана;
- помоћник покрајинског секретара.

IIIa група

- правобранилац Аутономне покрајине Војводине;
- заменик директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине.

IV група

- помоћник генералног секретара Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- помоћник секретара Покрајинске владе.

IVa група

- заменик правобраниоца Аутономне покрајине Војводине.

V група

- саветник председника Скупштине Аутономне покрајине Војводине;
- саветник председника Покрајинске владе;
- помоћник директора Управе за заједничке послове покрајинских органа;
- помоћник директора Управе за имовину Аутономне покрајине Војводине;
- помоћник директора Управе за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине;
- помоћник директора Дирекције за робне резерве Аутономне покрајине Војводине;
- помоћник директора службе и управе коју оснива Покрајинска влада;
- шеф Протокола."

Члан 6.

Члан 10а. брише се.

Члан 7.

У члану 11. речи: „Запослени и постављена лица“, замењују се речима: „Именована, постављена и запослена лица“.

Члан 8.

Правилници о систематизацији и унутрашњој организацији ускладиће се са овом покрајинском уредбом, у року од 60 дана од дана њеног ступања на снагу.

Члан 9.

Ова покрајинска уредба ступа на снагу даном објављивања у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине“, а одредбе члана 10. примењују се од 1. јануара 2015. године.

ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

Број: 021-6/2015
Нови Сад, 15. јануар 2015. године

ПРЕДСЕДНИК
Покрајинске владе

Др Бојан Пајтић